



# Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
2023



## ÍNDICE

<b>PRIMERA PARTE: NORMAS DE ORDEN</b>	<b>1</b>
PREÁMBULO.	1
ALCANCES	1
<b>LIBRO I: NORMAS DE ORDEN</b>	<b>2</b>
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	2
TÍTULO II: DEL INGRESO A LA CORPORACIÓN	2
TÍTULO III: EXÁMENES MÉDICOS, PSICOLÓGICOS U OTROS, PRE-OCUPACIONALES Y OCUPACIONALES.	4
TÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO	5
TÍTULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO	6
TÍTULO VI: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	7
TÍTULO VII: DE LOS DESCANSOS	8
TÍTULO VIII: DEL CONTROL DE ASISTENCIA	8
TÍTULO IX: DE LAS REMUNERACIONES	9
TÍTULO X: DE LOS DESCUENTOS	10
TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO DE RECLAMO PARA CASOS DE DESIGUALDAD DE REMUNERACIÓN	11
TÍTULO XII: DEL FERIADO ANUAL DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO	12
TÍTULO XIII: DE LOS PERMISOS	14
TÍTULO XIV: PERMISOS SINDICALES	19
TÍTULO XV: DE LAS LICENCIAS	20
TÍTULO XVI: PERMISO PRENATAL, POSTNATAL Y POSTNATAL PARENTAL	21
TÍTULO XVII: CORRESPONSABILIDAD PARENTAL E IGUALDAD	27
TÍTULO XVIII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA CORPORACIÓN, PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES .	27
TÍTULO XIX: DE LAS PROHIBICIONES	30
TÍTULO XX: DECLARACIÓN PREVENTIVA DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.	33
TÍTULO XXI: POLÍTICA DE USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS	33
TÍTULO XXII: DE LAS NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	34
TÍTULO XXIII: DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, SANCIÓN Y REPARACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, EL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO LABORAL.	36
TÍTULO XXIV: DEL MALTRATO LABORAL, LA MEDIACIÓN VOLUNTARIA Y EL PROCEDIMIENTO	



GENERAL DE INVESTIGACIÓN INTERNA	51
TÍTULO XXV: CÓMPUTO DE PLAZOS	54
TÍTULO XXVI: DE LAS SANCIONES EN GENERAL	54
TÍTULO XXVII: TÉRMINO DE CONTRATOS REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO	56
TÍTULO XXVIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	58

**LIBRO II: NORMAS ESPECIALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES** **59**

TÍTULO I: INGRESO Y CONTRATACIÓN	59
TÍTULO II: DE LA JORNADA DE TRABAJO	61
TÍTULO III: DE LAS REMUNERACIONES	62
TÍTULO IV: DE LOS DESCUENTOS DE LAS REMUNERACIONES	63
TÍTULO V: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS, FERIADOS Y OTROS	63
TÍTULO VI: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y NORMA SUPLETORIA	65
TÍTULO VII: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	66

**LIBRO III: DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN** **68**

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	68
TÍTULO II: DE LA JORNADA DE TRABAJO	71
TÍTULO III: DE LAS REMUNERACIONES	71
TÍTULO IV: DE LOS DESCUENTOS DE LAS REMUNERACIONES	72
TÍTULO V: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS ESPECIALES, FERIADOS Y OTROS	72
TÍTULO VI: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	74

**LIBRO IV: DEL PERSONAL DE LOS JARDINES INFANTILES VÍA TRANSFERENCIA** **76**

TÍTULO I: DEL INGRESO Y CONTRATACIÓN	76
TÍTULO II: DE LAS FUNCIONES	77
TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO	83
TÍTULO IV: DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS	83
TÍTULO V: LICENCIAS MÉDICAS, FERIADOS Y PERMISOS ESPECIALES	84
TÍTULO VI: DE LOS UNIFORMES	85
TÍTULO VII: DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES	86
TÍTULO VIII: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	86

**LIBRO V: DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL** **88**

TÍTULO I: CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATACIÓN	88
TÍTULO II: DE LA JORNADA DE TRABAJO	89
TÍTULO III: DE LAS REMUNERACIONES	90
TÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS	91
TÍTULO V: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES	92



TÍTULO VI: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	93
<b>SEGUNDA PARTE: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	
<b>LIBRO I: SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>95</b>
PREÁMBULO	95
OBJETIVOS	96
LLAMADO A LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES	96
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	96
TÍTULO II: DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	100
TÍTULO III: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	101
TÍTULO IV: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES	102
TÍTULO V: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA	103
TÍTULO VI: DE LAS OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO FATALES Y GRAVES	104
TÍTULO VII: DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO	109
TÍTULO VIII: DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	110
TÍTULO IX: PRESTACIONES MÉDICAS Y ECONÓMICAS	112
TÍTULO X: DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES	114
TÍTULO XI: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	114
TÍTULO XII: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN	116
TÍTULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	118
TÍTULO XIV: SANCIONES Y RECLAMOS	121
TÍTULO XV: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS	122
TÍTULO XVI: DE LA PROTECCIÓN DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	126
TÍTULO XVII: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO RESOLUCIÓN EXENTA 1448 DEL 11 OCTUBRE 2022	129
TÍTULO XVIII: DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES	133
TÍTULO XIX: ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES	136
TÍTULO XX: DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO" (PREXOR)	136
TÍTULO XXI: PLAN NACIONAL DE ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)	137
TÍTULO XXII: LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD	138
TÍTULO XXIII: LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA	138
TÍTULO XXIV: RESOLUCIÓN 1.400 EXENTA. - SANTIAGO, 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022 ESTABLECE PLAN SEGUIMOS CUIDÁNDONOS.	139



TÍTULO XXV: PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19	143
TÍTULO XXVI: LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO.	150
TÍTULO XXVII: DECRETO 18 REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	150
TÍTULO XXVIII: DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS; NUEVO DECRETO 44, APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE REQUISITOS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES	154
TÍTULO XXIX: DE LA PROTECCIÓN DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES EN EL MANEJO Y MANUAL DE CARGA	157
TÍTULO XXX: LEY DE LA SILLA	158
TÍTULO XXXI: MENORES DE EDAD, DECRETO 50 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”	158
TÍTULO XXXII: LEY N.º 21.054 MODIFICA LA LEY N.º 16.744, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, CON EL OBJETO DE ELIMINAR LA DISTINCIÓN ENTRE EMPLEADOS Y OBREROS	159
TÍTULO XXXIII: LEY SANNA LEY N.º 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS	160
TÍTULO XXXIV: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN	160
TÍTULO XXXV: LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO	161
TÍTULO XXXVI: LEY “NO CHAT” MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº 22, DE 2006, DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES, SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, EN EL SENTIDO QUE INDICA.	161
TÍTULO XXXVII: LEY 21.156 DESFIBRILADORES EN ESPACIOS PÚBLICOS: ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE TENER DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTONÓMICOS EN ESPACIOS PÚBLICOS.	162
TÍTULO XXVIII: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	163
<b>ANEXO: TOMA DE CONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>164</b>
<b>ANEXO N° 1</b>	<b>165</b>
<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>177</b>
FLUJOGRAMA MEDIACIÓN	177
FLUJOGRAMA INVESTIGACION INTERNA	178
FLUJOGRAMA ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DISCRIMINACIÓN	179



## **PRIMERA PARTE: NORMAS DE ORDEN**

### **PREÁMBULO.**

El presente Reglamento tiene por finalidad regular todo lo referente a las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadoras y trabajadores dependientes de la Corporación Municipal de San Miguel.

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

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Corporación proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de los miembros de la institución.



### **ALCANCES**

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad regula las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de las trabajadoras y trabajadores que se desempeñan en la Corporación.

Prevalece por sobre lo dispuesto en este Reglamento:

- a.- Las normas de carácter constitucional.
- b.- Las normas de carácter legal y estatutos especiales.
- c.- Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos de trabajo individuales.
- d.- Las estipulaciones especiales contenidas en instrumentos colectivos de trabajo.

Las trabajadoras y trabajadores de la Corporación tienen la obligación de conocer y cumplir cabalmente todas las disposiciones de este Reglamento.

## **LIBRO I: NORMAS DE ORDEN**

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **[Obligación del RIOHS]**

Artículo 1: Las Normas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son de carácter obligatorio para todas las trabajadoras y trabajadores, en los términos ya indicados.

#### **[Entrega de copias reglamento interno]**

Artículo 2: La Corporación entregará a cada trabajadora y trabajador un ejemplar impreso o digital del presente Reglamento, no pudiendo alegar ignorancia del mismo, debiendo dejar constancia de su recepción en documento de recepción conforme, cuya copia quedará en poder del empleador.

Por lo anterior, cada contrato de trabajo contendrá un código QR, el cual derivará al presente reglamento de manera íntegra, sirviendo la firma del documento como recepción conforme de la misma.

#### **[Ámbito de aplicación]**

Artículo 3: Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se señalan las siguientes definiciones de los conceptos más relevantes:

- a) Trabajadora o Trabajador: Persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo regido por las normas del Código del Trabajo, DFL N° 1 de Educación de 1996, Ley N° 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Ley N° 19.464 para el personal no docente, según corresponda, y otras normas legales aplicables.
- b) Jefatura: Es aquél que tiene a su cargo la supervisión del trabajo que se ha encomendado a una trabajadora o trabajador.
- c) Corporación Municipal de San Miguel o La Corporación: Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

### **TÍTULO II: DEL INGRESO A LA CORPORACIÓN**

#### **[Requisitos para celebrar un contrato de trabajo]**

Artículo 4: Las personas seleccionadas, antes de ingresar a la Corporación, deberán cumplir con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican (la documentación deberá ser presentada a lo menos con 48 horas de antelación al inicio de las funciones):

- 1.- Copia simple, por ambos lados, de cédula nacional de identidad vigente.



2.- Certificado de antecedentes para fines especiales, con vigencia, en el caso que atendidas las funciones se requiera.

3.- Documentos que acrediten sus estudios de enseñanza básica, media, técnica o universitaria, y que se encuentren certificados ante notario, según requerimiento del cargo.

4.- Finiquito del último empleador o aviso de cesación de funciones.

5.- Certificado de afiliación a Administradora de Fondos de Pensiones y Sistema Previsional al que pertenece.

6.- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, para los casos en que se deba trabajar con menores de edad en Establecimientos Educativos o Jardines Infantiles.

7.- Cualquier otro antecedente que la Corporación estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible para poder celebrar el contrato de trabajo o que se encuentre establecido en los estatutos especiales que rigen al personal.

Si la contratación refiere a una persona que realice labores de conducción, ésta deberá acompañar la hoja de vida del conductor(a).

8.- Si fuera hombre mayor de 18 años, certificado de haber cumplido con el Servicio Militar Obligatorio o acreditar haber quedado eximido por causa legal;

9.- Si fuere menor de 18 años, certificado que acredite su condición de escolaridad, ya sea por haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica, y autorización notarial escrita de quien autorice que el menor trabaje, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, con indicación del parentesco o relación que tenga con éste. En materia de trabajo de menores de 18 años, la Empresa se sujetará a lo establecido en el Código del Trabajo y sus leyes complementarias.

10.- El trabajador o trabajadora que desee ingresar a la Corporación, deberá acompañar una declaración jurada en donde conste que no posee deudas por concepto de pensión de alimentos.

La Corporación se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación de todas las personas que postulen.

El personal que ingrese a la Corporación deberá proporcionar al Departamento de Personal sus antecedentes personales. Adicionalmente, toda trabajadora o trabajador que ingresa a la Corporación, cualquiera sea su tipo de contrato, deberá recibir una inducción y batería de documentos, junto al presente reglamento, entre los cuales consta, no taxativamente, temas con relación al acoso laboral, acoso sexual, no discriminación y violencia de género. El Departamento de Equidad de Género coordinará una charla de inducción, por lo que es deber del Departamento de Personal informar mensualmente el ingreso de nuevas personas a la Corporación.

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. Lo anterior, podrá



exceptuarse cuando exista una autorización por parte de la autoridad competente para ejercer en las condiciones que expresen, y siempre que se cumplan con los demás requisitos para contratación.

#### **[Entrega de antecedentes falsos]**

Artículo 5: La comprobación posterior por parte de la Corporación de que la trabajadora o el trabajador hubiere proporcionado datos falsos, documentación falsa y/o adulterada, o haya omitido información que resultare relevante para el adecuado desempeño de su trabajo o función, al momento de su contratación, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se haya celebrado.

A su vez toda trabajadora o trabajador que se sirva de los procedimientos, mecanismos y demás disposiciones establecidas en el presente reglamento con el único ánimo de perjudicar a otra persona, habiendo presentado antecedentes falsos, será sancionado en conformidad a las normas de éste reglamento.

#### **[Comunicación por variación de antecedentes]**

Artículo 6: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que la trabajadora o el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá notificarlo a su Jefatura, o directamente al Departamento de Personal, con los certificados o documentación pertinentes.

La Corporación podrá solicitar periódicamente la entrega actualizada de los antecedentes.

#### **[Ajustes en proceso de selección]**

Artículo 7: La Corporación realizará los ajustes y adecuaciones necesarios a los procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera, con el objetivo de resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con necesidades especiales que participen en ellas.

### **TITULO III: EXÁMENES MÉDICOS, PSICOLÓGICOS U OTROS, PRE-OCUPACIONALES Y OCUPACIONALES.**

#### **[Antecedentes adicionales-Certificado de aptitud]**

Artículo 8: La Corporación podrá solicitar, cuando lo requiera o por exigencia legal, que las y los postulantes y/o el personal contratado se someta a exámenes médicos, psicotécnicos y psicológicos, realizados en algún establecimiento médico dependiente del Ministerio de Salud, en el centro de salud del Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o en otro competente.

Toda contratación de personal podrá estar sujeta a certificado médico que acredite que el o la postulante al cargo tiene aptitud y salud compatible con la actividad que deba desarrollar. Esta circunstancia en caso alguno importará algún tipo de discriminación arbitraria o ilegal.



#### **TÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO**

##### **[Suscripción del contrato de trabajo]**

Artículo 9: Cumplidos los requisitos señalados en los Artículos anteriores, la persona que ingrese a la Corporación deberá suscribir su respectivo Contrato de Trabajo.

Dicho contrato será, por regla general, de plazo fijo, sin perjuicio de que con posterioridad pueda pasar a ser indefinido, y su duración la determinará la Corporación, según las necesidades de funcionamiento de la institución, salvo aquellas personas regidas por el DFL N° 1 de Educación de 1996 y por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, que se regulan en los apartados de los libros II y V de este Reglamento.

El contrato de trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, y será firmado por ambas partes para, posteriormente, ser distribuidos de la forma siguiente: Primer original – Empleador; Segundo Original – Trabajadora o trabajador; Tercer Original - Establecimiento en que se desempeñará.

El contrato se suscribirá a partir de la fecha de ingreso de la trabajadora o trabajador, de acuerdo a los plazos legales.

Si la trabajadora o trabajador se niega a firmar el Contrato, se remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo para que sea ésta quien requiera la firma.

Si la trabajadora o trabajador insiste en su negativa ante la Inspección, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que acredite haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito. La Corporación dejará, en todo caso, constancia escrita de la negativa, en los antecedentes de la trabajadora o trabajador.

##### **[Requisitos Mínimos]**

Artículo 10: El contrato de las trabajadoras o trabajadores regidos por el Código del Trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones mínimas señaladas en el Artículo 10 de dicho cuerpo legal.

Respecto del personal regidos por estatutos especiales, las estipulaciones mínimas serán las señaladas en dichos estatutos y en los libros pertinentes del presente Reglamento.

##### **[Formalidad modificación de contrato - ius variandi]**

Artículo 11: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso o en documento anexo al mismo, firmados por ambas partes.

La Corporación podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para la trabajadora o trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Corporación establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá la Corporación alterar la distribución de la jornada de



trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente a la trabajadora o trabajador con treinta días de anticipación a lo menos, salvo que las circunstancias sean excepcionales y no permitan tomar dicha antelación o sea mandado por la autoridad.

La persona que se viere afectada por lo anterior, podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, ante la Inspección del Trabajo respectiva a fin de que ésta se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el Tribunal competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.



## **TÍTULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

### **[Duración Jornada ordinaria]**

Artículo 12: La jornada será la pactada en los contratos de trabajo, y no podrá exceder a las 45 (cuarenta y cinco) horas semanales, para el personal regidos por el Código del Trabajo.

El personal afecto a estatutos especiales se regirá por las normas pertinentes y a lo pactado en sus contratos de trabajo.

En ningún caso la jornada ordinaria diaria podrá exceder de 10 horas, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 38 inciso 7º del Código del Trabajo.

Se excluyen de la limitación de jornada aquellas trabajadoras y trabajadores cuyos contratos hayan estipulado lo señalado en el Artículo 22 del Código del Trabajo, según lo prescrito en dicha norma.

### **[Autorización abandono lugar de trabajo]**

Artículo 13: El personal no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante la jornada de trabajo sin autorización escrita de su Jefatura.

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

### **[No imputación jornada laboral durante colación]**

Artículo 14: El período destinado a colación se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada expresada.

### **[Extensión jornada]**

Artículo 15: La Corporación podrá extender la jornada de trabajo en la medida que sea indispensable, para evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuar reparaciones imposterables a los equipos o instalaciones.

Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias, de conformidad a la normativa vigente.

## **TÍTULO VI: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

### **[Concepto, formalidades y prohibición]**

Artículo 16: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada pactada contractualmente o al máximo legal. Sólo se considerará jornada extraordinaria aquella pactada previamente por escrito, para atender necesidades o situaciones excepcionales de la Corporación. Dichos pactos no podrán tener una vigencia superior a 3 meses, pudiendo ser renovados previo acuerdo de las partes.

A falta del pacto por escrito, también serán consideradas horas extras aquellas trabajadas en exceso por las trabajadoras y los trabajadores, con conocimiento de su Jefatura o la Corporación.

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.

### **[Recargo remuneración]**

Artículo 17: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32 inciso 3° del Código del Trabajo, y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Será obligación de la Jefatura, al final del mes calendario, informar las horas extraordinarias efectivamente trabajadas por cada trabajador y trabajadora para su pago.

### **[Compensación de horas]**

Artículo 18: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por la trabajadora o trabajador y autorizada por la Corporación.

### **[Mantención remuneración por capacitación]**

Artículo 19: Las personas contratadas por la Corporación que participen en actividades de capacitación mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la duración de su jornada de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho al pago de remuneraciones según lo dispuesto por el Artículo 181 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO VII: DE LOS DESCANSOS**

### **[Descanso colación]**

Artículo 20: La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas a lo menos el tiempo de media hora para colación.

La distribución de la jornada de trabajo será diferente para el personal contratado regido por Estatutos Especiales, disponiéndose ésta de acuerdo a sus modalidades propias y necesidades de funcionamiento.

La Secretaría General, los y las Directores de área o de los establecimientos de Educación y Salud, dispondrán internamente el inicio y término del tiempo para la colación, con la salvedad que el horario no puede ser inferior a 30 minutos.

Sin perjuicio de lo anterior, se determina que las trabajadoras y trabajadores que se desempeñen en Administración Central, tendrán 1 hora de colación, la cual deberá tomarse entre las 13:00 horas a 14:00 horas; o de 14:00 horas a 15:00 horas, hecho que la trabajadora o trabajador deberá informar a su Jefatura Directa.

### **[Descansos legales]**

Artículo 21: Las trabajadoras o trabajadores tendrán su o sus días de descanso semanal de acuerdo a lo pactado en sus contratos de trabajo y de conformidad al Artículo 35 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO VIII: DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

### **[Registro de Asistencia]**

Artículo 22: Las trabajadoras y trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horarios establecidos por la Corporación, mediante el uso de tarjetas magnéticas o electrónicas, tarjeta reloj control, libro de asistencia, sistema biométrico u otro medio de control que la Corporación disponga, siendo de su responsabilidad registrar sus ingresos y salidas.

Será responsabilidad de la jefatura validar la información ante el Departamento de Personal a través de los sistemas y procedimientos vigentes para estos efectos.

Las trabajadoras y trabajadores no podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia.

Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria, quienes estén facultados para ello por una autorización escrita dada por la Jefatura Directa de las trabajadoras y/o trabajadores, ante una necesidad impostergable para evitar perjuicios a la Corporación, o por haber suscrito el respectivo pacto para el trabajo en horas extraordinarias.



El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

## **TÍTULO IX: DE LAS REMUNERACIONES**

### **[Remuneración Mensual]**

Artículo 23: Las trabajadoras y trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Legal vigente para cada periodo, a la que se adicionarán los beneficios y 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.

Las remuneraciones del personal indefinido se reajustarán anualmente de acuerdo al porcentaje de reajuste y en las mismas condiciones en que se efectúe el reajuste anual de las remuneraciones de los funcionarios públicos. De igual forma se calcularán los beneficios de aguinaldos de fiestas patrias, navidad, vacaciones, y bonificación por término de conflicto referida en la misma Ley de Reajuste.

### **[Asignaciones y Bienios]**

Artículo 24: Para el personal de la Corporación que se encuentran regidos por el Código del Trabajo, existen, entre otras, las siguientes asignaciones dentro de la remuneración:

- a.- Sueldo base.
- b.- Asignación de movilización.
- c.- Asignación de colación.

Sin perjuicio de lo anterior, respecto del personal que se desempeñen en la Administración Central y en las Direcciones de Cultura, Dirección de Salud y Educación de la Corporación, y cuyas relaciones laborales se rijan por las normas del Código del Trabajo, se pagará una asignación de Bienios, correspondiente al cumplimiento de dos años calendario por cada bienio.

### **[Pago de la remuneración]**

Artículo 25: El pago de la remuneración se hará mensualmente de acuerdo a lo pactado en el contrato de trabajo. Si la fecha de pago recayera en día inhábil, se pagará el día hábil anterior a dicha fecha, a través de abono en cuenta vista, cuenta corriente u otras formas acordadas, previa solicitud y registro de esta información por parte de la trabajadora o trabajador ante el Departamento de Personal.

Junto con su pago respectivo, la Corporación pondrá a disposición de las y los trabajadores una liquidación de todo lo pagado y descontado durante el mes. Asimismo, la remuneración íntegra durante el feriado deberá incluir la remuneración establecida en el inciso primero del Artículo 45 del Código del Trabajo, si correspondiera.

### **[Remuneración devengada]**

Artículo 26: Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio de la trabajadora o trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte de la trabajadora o trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Con todo, se podrán pactar premios o bonos por hechos futuros, siempre que la ocurrencia de estos hechos dependa del cumplimiento por parte de la trabajadora o trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo anterior, y conforme a lo señalado en los incisos precedentes, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe la trabajadora o trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

La Corporación no podrá condicionar la contratación de una persona, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas.

## **TÍTULO X: DE LOS DESCUENTOS**

### **[Descuentos obligatorios, permitidos y prohibidos]**

Artículo 27: De las remuneraciones se deducirán los descuentos legales y previsionales establecidos en el Artículo 58 inciso primero del Código del Trabajo. Asimismo, se realizarán los descuentos por retención judicial establecida en la resolución respectiva.

En caso de descuentos convencionales, mediante acuerdo escrito entre la Corporación y la trabajadora o trabajador, se podrán deducir de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope legal de 15% de la remuneración total de la trabajadora o trabajador.

Cualquiera sea el fundamento u origen del descuento, estos en conjunto no podrán exceder del 45% de la remuneración total.

### **[Descuento por pensión de alimentos]**

Artículo 28: La Corporación, previa notificación del Tribunal de Familia competente, descontará el monto correspondiente a los alimentos decretados o aprobados judicialmente, a continuación de los descuentos obligatorios por concepto de impuestos y cotizaciones obligatorias de seguridad social.



Con todo, la trabajadora o trabajador que ingrese a la Corporación, deberá presentar una declaración jurada en donde se de cuenta de no poseer deudas por concepto de pensión de alimentos, en conformidad a lo expresado en el artículo 4 N° 10 del presente Reglamento.

## **TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO DE RECLAMO PARA CASOS DE DESIGUALDAD DE REMUNERACIÓN** **[De la igualdad de remuneración]**

Artículo 29: La Corporación Municipal de San Miguel, en materia de remuneraciones, se ajusta a la normativa vigente, utilizando criterios objetivos para su determinación, los cuales sólo admiten diferencias asociadas a la capacidad, calificación, idoneidad, responsabilidad y/o productividad de la trabajadora o 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.

Se considera que una persona se encuentra en un igual cargo que otra en todos aquellos casos en que desarrolle igual función, tenga igual grado de responsabilidades y/o atribuciones, se encuentre en un mismo nivel jerárquico de mando y/o requiera para sí o tenga respecto de otra trabajadora u otro trabajador un mismo nivel de supervisión.

### **[Procedimiento reclamación desigualdad de remuneración]**

Artículo 30: 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:

- a) El reclamo deberá ser presentado por escrito, indicando fecha, su nombre, cédula de identidad, 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) nombre (s) de la (s) persona (s) que, según su opinión, se verían favorecidos en sus remuneraciones, respecto del denunciante, por diferencias arbitrarias, y la época de dichas diferencias. El documento deberá estar debidamente firmado por la/el reclamante.
- b) El reclamo debe ser dirigido a Secretaría General de la Corporación Municipal de San Miguel, señalando los fundamentos por los cuales estima que a su respecto existe infracción al Artículo 62 bis del Código del Trabajo.
- c) La investigación será efectuada por la Dirección Jurídica de la Corporación. La trabajadora o trabajador a cargo de la investigación, tomará declaración del reclamante para aclarar y profundizar en los argumentos del reclamo.
- d) La persona investigadora del procedimiento llevará a cabo todo tipo de diligencias y actuaciones que estime pertinente, para la adecuada decisión del asunto que se le somete a su conocimiento, debiendo todas las entidades de la Corporación prestar colaboración

para dicho fin, muy especialmente el Departamento de Personal; con el objeto de poder formarse convicción respecto a lo reclamado.

Quien investigue, deberá asimismo, asesorarse directamente con el Equipo de Género de la Corporación en materias de igualdad y género, a fin de evacuar un informe con perspectiva de género.

- e) El procedimiento constará por escrito y deberá dejarse constancia de todas las actuaciones realizadas. La investigación será de carácter reservada.
- f) La investigación durará 25 días corridos desde que se recibe el reclamo, plazo en el cual deberá emitirse por escrito un informe, el que deberá contener la identificación de la(s) parte(s) involucrada(s), una relación de los hechos presentados, los medios de prueba recabados, las conclusiones a que llegó la persona investigadora y las medidas que se proponen para el caso. Dicho informe deberá ser remitido a Secretaría General, quien resolverá el reclamo acogiendo o rechazándolo mediante Resolución fundada 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.
- g) La respuesta de la Corporación deberá ser entregada a la persona reclamante, personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, dentro de un plazo no superior a 30 días corridos de efectuado el reclamo.



## **TÍTULO XII: DEL FERIADO ANUAL DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO**

### **[Feriado anual base, requisitos y duración]**

Artículo 31: Las trabajadoras y trabajadores con más de un año de servicio en la Corporación tendrán derecho a un feriado legal anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose siempre las necesidades del servicio.

El año, para los efectos del primer feriado, se cuenta desde la fecha de inicio de la relación laboral y, para los feriado siguientes, el año comenzará a regir desde la fecha que enteró la última anualidad. Para el cómputo del feriado, se considerará inhábil el día sábado.

### **[Fraccionamiento, acumulación y prescripción feriado]**

Artículo 32: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. Así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos de feriado consecutivos. La Corporación estará obligada, cuando se hayan acumulado dos periodos consecutivos, a otorgar al menos el primero de éstos antes de completar el año que le da derecho a un nuevo periodo.

Si el primer feriado acumulado no se toma dentro del año que da derecho a un nuevo periodo, se exigirá a la trabajadora o trabajador el uso del mismo en la brevedad más próxima.

#### **[No compensación salvo por término de la relación laboral]**

Artículo 33: El feriado establecido en el presente Reglamento no podrá compensarse en dinero. Sólo si la trabajadora o trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Corporación, ésta deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Tratándose de trabajadoras y/o trabajadores cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por ese beneficio equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y el término de sus funciones.

#### **[Formalidad solicitud feriado legal]**

Artículo 34: El feriado deberá tomarse una vez al año y ser solicitado por escrito con 30 días de anticipación a lo menos.

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

#### **[Excepción feriado]**

Artículo 35: No tendrán derecho a feriado el personal de la Corporación que, por la naturaleza de las actividades que desarrolla el establecimiento en el cual laboran, como es el caso de las y los asistentes de la educación, dejen de prestar servicios durante ciertos periodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que le corresponda, de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo y que, durante dicho periodo, hayan percibido normalmente las remuneraciones establecidas en el contrato.

#### **[Feriado legal progresivo]**

Artículo 36: Toda trabajadora o trabajador con diez años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo con empleadores anteriores.

#### **[Feriado estatutos especiales]**

Artículo 37: Respecto a los feriados de las y los profesionales de la educación, contratados en los establecimientos educacionales, se regirán por el Artículo 41 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, y las normas pertinentes de este reglamento.

A su vez, el personal contratado por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, se regirá por lo dispuesto en el Artículo N° 18 de dicho cuerpo legal.



### **TÍTULO XIII: DE LOS PERMISOS**

#### **[Permiso especial por matrimonio o acuerdo de unión civil]**

Artículo 38: En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, en conformidad a lo previsto en la Ley N° 20.830, toda trabajadora y trabajador tendrá derecho a diez días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Lo anterior, salvo que en virtud de un convenio o contrato colectivo se entregue un beneficio mayor, caso en el cuál se aplicará este último.

Este permiso se podrá utilizar, a elección de la trabajadora o trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

Se deberá dar aviso a la Corporación con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

#### **[Permiso especial para exámenes médicos]**

Artículo 39: Las trabajadoras y trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

Para el ejercicio de este derecho, la persona que desee hacer uso del permiso deberán dar aviso a su Jefatura con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

#### **[Permiso para vacunación]**

Artículo 40: En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, toda trabajadora o trabajador que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas y se encuentre prestando servicios para la Corporación Municipal de San Miguel, tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso deberá darse con al menos dos días de anticipación

#### **[Permiso por fallecimiento de hijo o hija, cónyuge o conviviente civil, fuero]**

Artículo 41: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo o hija, toda trabajadora o trabajador tiene derecho a quince días corridos de permiso pagado. En



caso de muerte de un cónyuge o conviviente civil de una trabajadora o trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado por 15 días continuos en caso de muerte fetal o de un hijo o hija en período de gestación; y por siete días continuos en el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre de la trabajadora o trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

La trabajadora o trabajador al que se refiere el párrafo anterior gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadoras o trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

En definitiva, los permisos se resumen en la siguiente tabla:

Causante	Período permiso
•Hijo o hija	15 días continuos
•Cónyuge o conviviente civil	7 días continuos
•Hijo o hija no nato	15 días continuos
•Padre o Madre o hermana/o	7 días continuos

La o las defunciones se acreditarán con los certificados correspondientes, debiendo la trabajadora o trabajador presentar una solicitud formal de permiso a su Jefatura.

#### **[Permiso administrativo]**

Artículo 42: El personal dependiente de la Administración Central, Dirección de Educación, Dirección de Salud y Dirección de Cultura, que no se encuentren regidos por leyes especiales, tendrán derecho a 6 días hábiles administrativos de permiso con goce de remuneraciones, por año calendario. Para aquellos contratos en calidad de plazo fijo, los días administrativos, se calcularán proporcionalmente, al los periodos trabajados.

Estos permisos podrán fraccionarse en medios días, y serán concedidos o denegados por la Jefatura, según las necesidades de funcionamiento. Sin perjuicio de lo anterior, el permiso deberá concederse cuando cese el impedimento que dio origen a su denegación.

El permiso deberá ser formalizado a través de una solicitud por escrito con al menos 48 horas de anticipación. Sólo en caso de fuerza mayor, la trabajadora o trabajador, podrá solicitar un día administrativo sin previo aviso de las 48 horas establecidas, siendo atribución de su Jefatura concederlo o no. Las Jefaturas Directas deberán desarrollar todas las acciones conducentes para agilizar la tramitación y comunicación de los permisos; asimismo, deberán solicitar el formulario tipo para la tramitación de ellos al Departamento de Personal.

#### **[Permiso de cumpleaños]**



Artículo 43: Las trabajadoras y trabajadores de la Administración Central, la Dirección de Cultura y todos aquellos dependientes que se rijan por el Código del Trabajo, tendrán derecho a solicitar el día libre de permiso cuando se encuentren de cumpleaños, el cual será remunerado, y no será imputable a los 6 días de permiso administrativo antes señalados. Este derecho podrá ser ejercido sólo en la fecha del cumpleaños, salvo que éste recayere en día inhábil, debiendo respetar dicho permiso al día hábil siguiente o anterior, a elección de la trabajadora o trabajador.

#### **[Permiso por nacimiento al padre o persona no gestante]**

Artículo 44: En caso de nacimiento de un hijo o hija, el padre o persona no gestante tendrá derecho a un permiso pagado de diez días continuos, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuyéndolo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o persona no gestante que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del niño o niña, en conformidad a los Artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

El permiso por nacimiento deberá formalizarse a través de una solicitud ante la Dirección o Jefatura máxima del establecimiento en el que presta servicios, quien deberá remitir la solicitud para su debida tramitación y archivo.

#### **[Permiso especial modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para el cuidado de niños o niñas y personas con discapacidad]**

Artículo 45: Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, la Corporación deberá ofrecer a la trabajadora o trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre o persona gestante, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, la Corporación deberá ofrecer a la trabajadora o trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, la trabajadora o trabajador deberá entregar a la Corporación una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.



La misma regla del inciso primero se aplicará para aquellas trabajadoras o trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo 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, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

#### **[Permiso especial por enfermedad grave del hijo o hija menor de un año]**

Artículo 46: Cuando la salud de un niño o niña menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de la niña o niño, la persona gestante dependiente tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el Artículo 198 del Código del Trabajo, por el periodo que el respectivo servicio determine.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre o persona gestante, podrán gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre o persona no gestante, cuando la madre o persona gestante hubiere fallecido o él tuviere el cuidado personal de la niña o niño por sentencia judicial firme y ejecutoriada.

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

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, las personas trabajadoras involucradas serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

**[Permiso especial por accidente o enfermedad grave del hijo o hija menor de 18 años]**

Artículo 47: Cuando la salud de un hijo o hija mayor de un año y menor de 18 años requiera el cuidado personal de su padre/persona no gestante o madre/persona gestante con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre/persona gestante como la madre/persona gestante trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de la trabajadora o trabajador en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, podrán utilizar este permiso conjunta o separadamente.

Quando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre/persona no gestante o la madre/persona gestante, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre y la madre.

**[Permiso especial por desahucio o estado terminal del cónyuge, conviviente civil o padre o madre del trabajador o trabajadora, e hijo o hija mayor de 18 años]**

Artículo 48: Cuando el cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre de la trabajadora o trabajador estén desahuciados o en estado terminal, podrá ejercer el derecho establecido en el artículo anterior, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Igual beneficio se dará para el caso de desahucio o enfermedad terminal de un hijo o hija mayor de 18 años, el cual deberá estar debidamente acreditado mediante certificado médico.

Las jornadas utilizadas para aquellos casos certificados como desahucio o enfermedad terminal, no deberán ser compensados ni restituidos por el trabajador o trabajadora.

**[Permiso especial por niño o niña con discapacidad]**

Artículo 49: Iguales derechos y mecanismos de permiso serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad intelectual y aquellos con diagnóstico de enfermedades de salud mental que requieran el cuidado de terceros.

El tiempo utilizado para este permiso deberá ser restituido, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

**[Formalidades permiso especial]**



Artículo 50: La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante medio escrito de comunicación interna de la Corporación, a la Jefatura Directa y al Departamento de Personal, ya sea por medios físicos o electrónicos, acompañando el certificado médico correspondiente cuando corresponda.

Cumplíendose los requisitos establecidos en los artículos anteriores, la Corporación no podrá negarse a otorgar el permiso.

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

#### **[Restitución jornadas en permisos especiales]**

Artículo 51: En el caso de los permisos especiales referidos anteriormente, salvo aquel referido a desahucio o enfermedad terminal en todos sus casos, el tiempo no trabajado deberá ser restituido por la trabajadora o trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

Sin embargo, tratándose de trabajadoras y trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente, la trabajadora o trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este Artículo, o a horas extraordinarias.

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

#### **TÍTULO XIV: PERMISOS SINDICALES**

##### **[Horas básicas de trabajo sindical y notificación de su uso]**

Artículo 52: La Corporación, en cumplimiento de la norma legal, otorgará a las Direcciones y delegaciones sindicales 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 seis horas semanales por cada Director o Directora, ni a ocho tratándose de directores de organizaciones sindicales con 250 o más trabajadores. Lo anterior no será aplicable si una norma especial estableciera un régimen distinto para determinadas personas que se rigen por normas o estatutos jurídicos especiales, caso en el cual se atenderá a lo que determine dicha normativa.

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada Director o Directora dentro del mes calendario correspondiente, y podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, lo que comunicará por escrito a la Dirección o Jefatura de la Corporación Municipal de San Miguel del cual dependa.

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.

El tiempo que abarquen los permisos otorgados a las y los directores o delegados para cumplir labores sindicales, se entenderá trabajado para todos los efectos, siendo de cargo del sindicato respectivo el pago de las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales de cargo del empleador que puedan corresponder a aquellos durante el tiempo de permiso, salvo en aquellos que de manera expresa o tácita hayan sido pagados por la Corporación.

Las normas sobre permiso y pago de remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales de cargo de la Corporación podrán ser objeto de negociación de las partes.

Los permisos serán informados a la Dirección o Jefatura Directa y deberán constar por escrito en un archivo especial para el efecto, debiendo informar con a lo menos 1 día hábil de anticipación, 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. En caso de no cumplir con esta obligación, se cursará una amonestación escrita en conformidad al presente reglamento.



## **TÍTULO XV: DE LAS LICENCIAS**

### **[Concepto y reglamento]**

Artículo 53: Se entiende por licencia el período en que la trabajadora o trabajador, por las razones previstas en la legislación laboral y estatutaria vigente, sin dejar de pertenecer a la Corporación, interrumpe su obligación de prestarle servicios.

Las condiciones y formalidades para la debida tramitación de las licencias médicas, se encuentra regulado a través del Reglamento de Licencias Médicas, el cual fue aprobado mediante la Resolución N° 74/2022 de fecha 22 de junio de 2022, y se entiende parte integrante al presente Reglamento Interno.

### **[Tipo de licencias]**

Artículo 54: La normativa vigente distingue las siguientes clases de licencias:

#### **1.- Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo.**

La trabajadora o trabajador que deba cumplir con el servicio militar o forme parte de las reservas movilizadas, o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración.

#### **2.- Licencia por Enfermedad.**

Es el acto médico administrativo en cuya virtud toda trabajadora o trabajador dependiente de la Corporación adquiere el derecho al reposo con fines terapéuticos, pudiendo ausentarse de su trabajo, de manera parcial o total, si así lo ha indicado un o una profesional médico cirujano, cirujano dentista o matron/a.

La trabajadora o trabajador deberá presentar el formulario de licencia en el Departamento de Personal de la Corporación o en aquella dependencia que le fuere instruida por su Jefatura, salvo en el evento de la licencia médica electrónica, con la certificación médica que corresponda, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de inicio de la licencia. Los estatutos especiales, tendrán un plazo de 3 días hábiles para entregar la Licencia Médica.

La trabajadora o trabajador recibirá la sección pertinente del formulario de licencia firmado por el Departamento de Personal de la Corporación, que le servirá para acreditar la entrega del formulario dentro del plazo reglamentario, salvo en el caso del otorgamiento de licencias electrónicas.

Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia, la trabajadora o trabajador no podrá reintegrarse a sus labores.

Durante la vigencia de la licencia médica, las y los profesionales de la Educación regidos por el DFL N° 1 de Educación de 1997, las y los asistentes de la educación regidos complementariamente por la Ley N° 19.464 y aquellos regidos por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud, continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

Respecto del otorgamiento de licencias médicas por enfermedad común, para el personal de la Administración Central y de las Direcciones de Cultura, Dirección de Salud y Educación cuyas relaciones laborales se rijan por el Código del Trabajo, se establece como beneficio el pago de los primeros 3 días para todas aquellas licencias médicas cuyo período de descanso sea igual o mayor a 3 días y no superen los 10 días de descanso. Este beneficio sólo será aplicable a la primera licencia médica del año que presente la trabajadora o trabajador y cuyo período de descanso obligatorio cumpla con los requisitos antes establecidos.

### 3. Licencia por maternidad, la cual se tratará en el Título **PERMISO PRENATAL, POSTNATAL Y POSTNATAL PARENTAL**

#### **TÍTULO XVI: PERMISO PRENATAL, POSTNATAL Y POSTNATAL PARENTAL**

##### **[De la protección a la maternidad]**

Artículo 55: La protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar se regirá por las disposiciones del presente título, salvo que una norma especial regule lo establecido en este título, caso en el cual las trabajadoras y trabajadores cuya relación laboral esté supeditada a dicha norma deberán regirse por lo preceptuado en ese cuerpo normativo.

##### **[Pre y postnatal]**

Artículo 56: Las personas gestantes tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Si la persona gestante muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo o hija corresponderá al padre o persona no gestante, o a quien le fuere otorgada la custodia de la niña o niño, quien gozará del



fueo establecido en el Artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Artículo 198 del Código del Trabajo.

El padre o persona no gestante, o quien tenga el cuidado personal del niño o niña, que sea privado por sentencia judicial firme y ejecutoriada del cuidado personal del niño o niña, perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las personas gestantes y puérperas. Asimismo, se les conservará sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el Artículo 197 bis del Código del Trabajo.

#### **[Descanso prenatal suplementario por enfermedad derivada del embarazo]**

Artículo 57: Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la persona gestante tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

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

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

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño o niña al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del Artículo 195 del Código del Trabajo será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños o niñas, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del Artículo 195 del Código del Trabajo se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos cuarto y quinto de este Artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

#### **[Formalidad uso descanso de maternidad]**

Artículo 58: Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el Artículo 195 del Código del Trabajo, deberá presentarse a su Jefatura Directa donde presta servicios o al Departamento de



Personal de la Corporación, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

### **[Postnatal parental]**

Artículo 59: Las personas gestantes y que trabajen en la Corporación, tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del Artículo 195 del Código del Trabajo.

Con todo, las personas gestantes y que trabajen en la Corporación, podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las personas gestantes y que trabajen en la Corporación, que estén exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con la Corporación.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del presente Artículo, la trabajadora o persona gestante deberá dar aviso a la Corporación mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora o persona gestante, deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

La Corporación estará obligada a reincorporar a la trabajadora o persona gestante, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa de la Corporación a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora o persona gestante, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora o persona gestante podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de la Corporación. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa de la Corporación.

En caso de que la trabajadora o persona gestante opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este Artículo, la Corporación dará aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre o persona gestante hubiere fallecido, o el padre o persona no gestante, tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial firme y ejecutoriada, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.



Si ambos padres son personas trabajadoras, cualquiera de ellos, a elección de la madre o persona gestante, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre o persona no gestante, deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este Artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador o persona no gestante lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que sea el padre o persona no gestante, quien haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a la Corporación mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora o persona gestante en caso de trabajar en lugares distintos. A su vez, la Corporación deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del Decreto con Fuerza de Ley N° 150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

#### **[Permiso Postnatal, parental, por cuidado personal]**

Artículo 60: La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un niño o niña o adolescente, por habersele otorgado judicialmente el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso, la trabajadora o trabajador, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado el cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N°19.620.

#### **[Subsidio maternal]**

Artículo 61: La mujer o persona gestante que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el Artículo 195 del Código del Trabajo, de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el Artículo 196 del Código del Trabajo, como también las y los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1978, y en el Artículo 197 bis del Código del Trabajo.

#### **[Fuero maternal]**

Artículo 62: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el Artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora o persona gestante gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código del Trabajo. En caso de que el padre o la persona no gestante, haga

uso del permiso postnatal parental del Artículo 197 bis del Código del Trabajo también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre o persona no gestante, no podrá exceder de tres meses.

Tratándose de personas solteras o viudas que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo o hija en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al Artículo 19 de la Ley N° 19.620 o bien le otorgue el cuidado personal en los términos del inciso tercero del Artículo 24 de la misma ley.



Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del niño o niña o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal de un niño o niña en el plazo y condiciones indicados en el inciso segundo se hubiere dispuesto el término del contrato, en contravención a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código del Trabajo, la medida quedará sin efecto y la trabajadora o persona gestante volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado el cuidado personal del niño o niña, en los términos del inciso segundo, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

No obstante lo dispuesto en el inciso primero, si el término del fuero se produjere mientras la mujer o persona gestante estuviere gozando del descanso maternal o permiso parental a que aluden los Artículos 195, 196 y 197 bis del Código del Trabajo, continuará percibiendo el subsidio mencionado en el Artículo 198 hasta la conclusión del período de descanso o permiso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio maternal.

#### **[Derecho a solicitar cambio de funciones durante el embarazo - teletrabajo]**

Artículo 63: Durante el período de embarazo, la trabajadora o persona gestante que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;

- c) se ejecute en horario nocturno;
- d) se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, la Corporación deberá ofrecer a la trabajadora o persona gestante, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora o persona gestante consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora o persona gestante no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la Corporación, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo. La obligación señalada será exigible por el tiempo que se extienda el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o la alerta sanitaria y en el territorio en el que la autoridad haya determinado su aplicación.



#### **[Derecho a dar alimentos]**

Artículo 64: Las trabajadoras o personas gestantes tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la Corporación:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el niño o niña.

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

El derecho a alimentar, consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora o persona gestante que tenga hijos o hijas menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el Artículo 203 del Código del Trabajo.

El período de tiempo para alimentar al hijo o hija se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta necesario para dar alimentos a sus hijos, si así se requiriera. En este caso, la Corporación pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre o persona gestante.

En caso que el padre o la persona no gestante, y la madre o persona gestante, sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre o persona no gestante, quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito, mediante una declaración jurada, a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre o persona no gestante y la madre o persona gestante, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre o persona no gestante, dependiente de la Corporación, ejercerá el referido derecho cuando tuviere el cuidado personal de la niña o niño por sentencia judicial firme y ejecutoriada, cuando la madre o persona gestante hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.



Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente el cuidado personal de conformidad con la ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del Artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

#### **[Incompatibilidad de más de un subsidio]**

Artículo 65: Se hace presente que el subsidio por permiso post-natal parental completo es incompatible con cualquier otro subsidio por incapacidad laboral, ya sea por enfermedad o accidente de origen común, por accidente o enfermedad de origen laboral, o por enfermedad grave del hijo o hija menor de un año, respecto de su jornada de trabajo.

### **TÍTULO XVII: CORRESPONSABILIDAD PARENTAL E IGUALDAD**

#### **[Corresponsabilidad parental]**

Artículo 66: La Corporación incentivará la corresponsabilidad parental<sup>1</sup> y la equidad de género, entendiéndose los permisos de maternidad tanto para las personas gestantes como para las personas no gestantes en los términos referidos en los artículos anteriores.

Iguales derechos tendrán la madre o persona gestante, independiente de su sexo registral por identidad de género, y el padre o persona no gestante independiente de su sexo registral por identidad de género.

### **TÍTULO XVIII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA CORPORACIÓN, PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES .**

#### **[Obligaciones de la Corporación]**

<sup>1</sup> La corresponsabilidad es el reparto equitativo o responsabilidad compartida y asumida por igual entre dos o más personas. Se trata de un equilibrio en el reparto de las tareas, la toma de decisiones y la responsabilidad entre las personas en las distintas esferas de la vida, es decir, en la vida personal, en el hogar, en el trabajo y en la esfera pública. La corresponsabilidad en los hogares significa repartir las tareas domésticas y de cuidado entre las y los adultos presentes, prestando especial atención a que haya un balance de las tareas entre mujeres y hombres, a fin de evitar la sobrecarga del trabajo no remunerado en las mujeres. Fuente: Sernameg (2020) Paso a paso. Corresponsabilidad en los hogares.

<https://minmujeryeg.gob.cl/wp-content/uploads/2020/11/GUIA-CORRESPONSABILIDAD.pdf>

Artículo 67: La Corporación, además de respetar y de cumplir las normas contractuales, deberá:

- a) Respetar la dignidad de todas y todos los trabajadores de la Institución;
- b) Asignar al trabajador o trabajadora las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo, sin perjuicio de la facultad establecida en el Artículo 12 del Código del Trabajo o estatutos especiales;
- c) Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional y laboral de todos los trabajadores y trabajadoras de la Corporación;
- d) Mantener una comunicación permanente con los trabajadoras y trabajadores, atendiendo sus inquietudes y problemas, entregando soluciones en la medida de sus posibilidades, propiciando que éstos puedan disponer de los medios necesarios para realizar el trabajo que les ha sido encomendado;
- e) Promover y resguardar un clima laboral positivo, favoreciendo relaciones de respeto y buen trato.



#### **[Obligaciones de las trabajadoras y trabajadores]**

Artículo 68: Todas las trabajadoras y trabajadores de la Corporación se obligan a ejecutar las siguientes acciones, además de las propias de su función, las cuales se elevan a carácter de esencial, y de no ser cumplidas, podrán ser sancionadas en conformidad al presente Reglamento Interno, cuestión que quedará supeditada a la decisión exclusiva de Secretaría General:

- a) Cumplir personalmente las estipulaciones de su respectivo contrato de trabajo, ejecutando la misma de buena fe, por lo que la persona contratada se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Corporación.
- b) Efectuar el trabajo de acuerdo a las órdenes e instrucciones, escritas o verbales, que al efecto imparta la Corporación a través de las jefaturas correspondientes;
- c) Respetar los procedimientos vigentes en la Corporación, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que el empleador establezca, a fin de mantener una adecuada gestión;
- d) Las trabajadoras y trabajadores que deben atender público y/o usuarios lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines institucionales;
- e) Informar personalmente o por terceros, dentro de la mañana del primer día de ausencia, toda inasistencia por razones de salud u otro motivo justificado. Tal comunicación se dará a la Jefatura Directa o a quien lo reemplace;
- f) Concurrir puntual y diariamente al trabajo, a las horas fijadas, y permanecer en él durante toda la jornada;

- g) Marcar el registro biométrico de asistencia u otro sistema utilizado para tal efecto, tanto al ingreso de la jornada laboral como a la salida de ésta;
- h) Informar a la Jefatura o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o de anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
- i) Mantener un clima cordial y desarrollar un trato cortés y deferente con todas las trabajadoras y trabajadores de la Corporación, independiente de su relación de jerarquía y, en general, con todas las personas que mantengan relaciones con el/ella;
- j) Velar en todo momento por los intereses de la Corporación, esmerándose en el cuidado de sus bienes, equipos e infraestructura y, por consiguiente, de su fuente de trabajo, evitando pérdidas, mermas y gastos innecesarios, poniendo el máximo cuidado en el uso de equipamiento y materiales de cualquier naturaleza, dando aviso de inmediato a la Jefatura Directa o al Director o Directora del establecimiento, en los casos que advierta deterioros o pérdidas de algún tipo;
- k) La trabajadora o trabajador debe velar, asimismo, por el cuidado de la imagen de la Corporación, no debiendo efectuar comentarios o aseveraciones en medios de comunicación, redes sociales o cualquier otra forma de comunicación que vayan en contra de la imagen de la Corporación o de cualquiera de sus dependientes o Directorio, siempre que ellos se realicen en razón a su cargo.
- l) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio en los antecedentes personales para ser considerados en el Contrato de Trabajo y en su respectiva Ficha de Antecedentes Personales;
- m) Comunicar a su Jefatura Directa, con al menos 1 día hábil de anticipación antes de la comparecencia, cuando sea legalmente notificado y deba comparecer en cualquier calidad ante los Tribunales de Justicia;
- n) Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, respecto de aquellas materias de carácter confidencial, relacionada con los servicios que presta la Corporación, las empresas que le presten servicios; igualmente respecto de correspondencia, contratos, libros de contabilidad u otra información de carácter reservado;
- o) Establecer un mensaje automático de correo electrónico en todos aquellos casos de ausencia laboral, tales como, feriado legal, día administrativo, entre otros.
- p) Responder las solicitudes efectuadas por su Jefatura Directa o superior jerárquico mediante correo electrónico, dentro del plazo establecido en el mismo, el cual debe ser determinado y razonable, so pena de incurrir en sanciones en conformidad al presente reglamento.
- q) Prestar auxilio y colaboración en caso de siniestro, accidente u otra emergencia, ello dentro de sus competencias y conocimientos;
- r) Desde el momento de su ingreso a la Corporación, la trabajadora o trabajador, se compromete y obliga a no hacer uso, divulgar o publicar ningún tipo de información confidencial,



privilegiada o de cualquier naturaleza, a la cual tenga acceso por su calidad de trabajador o trabajadora de la Corporación;

- s) Participar activamente en los procedimientos disciplinarios, investigaciones internas, investigaciones de accidentes del trabajo u otros, de los cuales sea requerido personalmente, ya sea para prestar información, declaración u otro, en virtud de su cargo, en conformidad a las normas del respectivo procedimiento, debiendo siempre decir la verdad.
- t) Participar en los cursos o seminarios de capacitación y perfeccionamiento programados por la Corporación a los cuales haya sido convocado, cuya asistencia obligatoria se regula por la legalidad vigente;
- u) 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;
- v) No ejercer acciones constitutivas de violencia o discriminación de género, tales como, pero no siendo un listado taxativo: comentarios sexistas, ofensivos, que objetivicen, insultos o burlas por su género, orientación sexual, identidad de género o expresión de género
- w) Todas aquellas obligaciones que correspondan de la aplicación del Código del Trabajo, el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, la Ley N° 19.378, y leyes complementarias o supletorias, según contrato suscrito por el trabajador, así como las demás que digan relación con la facultad de administración de la Corporación y que ésta haya comunicado a sus trabajadores.



## **TÍTULO XIX: DE LAS PROHIBICIONES**

### **[Prohibiciones de los trabajadores y trabajadoras]**

Artículo 69: Se establecen las siguientes prohibiciones de orden para las trabajadoras y trabajadores de la Corporación, las cuales serán de carácter esencial, de tal manera que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo, según la naturaleza, trascendencia o reiteración de la falta que se trate.

- a) 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;
- b) Faltar al trabajo o abandonar la jornada, sin el permiso correspondiente;
- c) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada a su lugar de trabajo por más de 15 minutos. Se entenderá como atraso reiterado dos o más veces por semana;
- d) 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.

- e) Permanecer innecesariamente en los establecimientos dependientes de la Corporación, una vez terminada su jornada de trabajo, sin la autorización de su Jefatura correspondiente;
- f) Atentar, dentro de los recintos de la Corporación, contra la moral y las buenas costumbres, utilizando lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas, cometiendo actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes. No será necesario que estos actos tengan repercusión ante las usuarias, los usuarios, estudiantes, el público y/o el personal;
- g) Vender, consumir o introducir en el lugar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o presentarse a cumplir las funciones bajo la influencia de éstos;
- h) Presentarse a trabajar mientras mantiene vigente una licencia médica;
- i) Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo u ocuparse de labores ajenas a las labores contratadas durante la jornada de trabajo;
- j) 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;
- k) 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.
- l) 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;
- m) Participar en juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la Corporación;
- n) 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;
- o) Negociar cualquier regalía en especie que otorgue la Corporación;
- p) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Corporación le destine para el cumplimiento de sus funciones;
- q) Contratar personal a voluntad, sin cumplir el conducto regular establecido en el presente reglamento.
- r) 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 ésta;
- s) Organizar colectas o rifas sin autorización del Director o Directora de área respectivo;
- t) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido y que no le hayan sido delegadas;



- u) 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;
- v) 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;
- w) Abrir equipos computacionales, como así también sacar o cambiar componentes de los mismos;
- x) Guardar archivos e información que no tengan relación con las labores profesionales de los usuarios, especialmente, películas, videos recreativos, juegos, música en mp3, etc;
- y) Navegar por sitios que contengan contenido pornográfico en computadores de trabajo;
- z) Abrir los correos electrónicos con alertas de peligro, los cuales deben ser eliminados sin abrirlos, con el objeto de evitar daños a la red corporativa;
- aa) 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 de trabajo o terceras personas; y, en general, utilizar el correo electrónico para fines distintos de los laborales;
- bb) Responder fuera del plazo establecido, las solicitudes realizadas por su Jefatura o superior jerárquico, sin que medie una justificación razonable al caso.
- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) Fumar en los establecimientos dependientes de la Corporación, salvo en áreas señaladas al respecto;
- ff) Utilizar el teléfono celular durante la realización de actividades críticas, tales como: atención de público, atención de pacientes o usuarios, cuidado de niños y niñas menores y/o realización de clases. Asimismo, se prohíbe utilizar el teléfono celular en el desarrollo de las funciones de todos los trabajadoras y trabajadores, aun cuando no sean críticas, pero generen distracción en sus labores;



gg) Denostar o agraviar la imagen de la Corporación o de cualquiera de sus trabajadoras o trabajadores por cualquier medio, o incitar a que se produzca dicha conducta por los mismos o por terceros.

La transgresión de las prohibiciones antes señaladas podrán ser sancionadas de acuerdo al presente Reglamento.

## **TÍTULO XX: DECLARACIÓN PREVENTIVA DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

### **[Colaboración y apoyo por uso indebido o excesivo de drogas o alcohol]**



Artículo 70: La Corporación, con la finalidad de proteger la salud e integridad de sus trabajadoras y trabajadores, prestará su colaboración y apoyo a aquellos que por diferentes circunstancias estén haciendo uso indebido o excesivo de drogas o alcohol y que pudiesen afectar el normal desarrollo de sus actividades laborales. De acuerdo a lo anterior, la trabajadora o trabajador, deberá concurrir al Departamento de Personal a informar su situación, comprometiéndose ésta a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad respecto a la situación e identidad de la trabajadora o trabajador, para que de común acuerdo adopten las medidas a seguir.

## **TÍTULO XXI: POLÍTICA DE USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS**

### **[Uso correo electrónico]**

Artículo 71: La Corporación, con el objeto de institucionalizar, formalizar y hacer más efectivo y vinculante organizacionalmente el uso del correo electrónico como medio de información y toma de decisiones, ha establecido una cuenta corporativa para aquellos funcionarios cuya función lo requiera.

Será obligatorio para todos aquellos funcionarios con una cuenta de correo institucional asignada su uso en forma permanente, no teniendo validez y efecto administrativo interno alguno los correos electrónicos de carácter laboral enviados y/o respondidos mediante otras cuentas.

### **[Mensaje automático]**

Artículo 72: Toda trabajadora o 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 que derivar la información requerida, a fin de no paralizar los servicios.

### **[Respuesta a solicitudes efectuadas por correo electrónico]**

Artículo 73: Toda trabajadora o 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 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, la trabajadora o trabajador serán amonestados en conformidad al procedimiento establecido en el presente reglamento.

#### **[Revisión excepcionalísima]**

Artículo 74: En caso que la trabajadora o trabajador de la Corporación 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 hacer revisión de su correo electrónico, siempre que ello signifique dar continuidad a los servicios esenciales prestados por la Corporación.



Para poder realizar esta revisión excepcionalísima, la Jefatura Directa o el superior jerárquico, deberá informar por medios escritos a la Secretaría General, respecto de la necesidad de poder ingresar al correo electrónico del personal, 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. La Secretaría General, deberá pronunciarse en el plazo dentro de 5to día hábil, a fin de admitir o rechazar la solicitud, en consideración a la naturaleza de las funciones de la trabajadora o trabajador, y la necesaria continuidad de los servicios.

### **TÍTULO XXII: DE LAS NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

#### **[Igualdad de oportunidades e inclusión laboral a personas con discapacidad]**

Artículo 75: 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 las trabajadoras y trabajadores de la Corporación.

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

La Corporación evaluará la factibilidad de que la persona en situación de discapacidad siga desempeñando sus labores habituales, debiendo, en tal caso, efectuar los ajustes necesarios y servicios de apoyo en las instalaciones de la Corporación que permitan un desempeño laboral adecuado, como por ejemplo: habilitar rampas de acceso, pasamanos, habilitar espacios adecuados para el trabajo del empleado. Si, por el contrario, la trabajadora o trabajador en situación de 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 de la trabajadora o trabajador. En caso que ello no sea posible, la Corporación acordará un programa especial de capacitación con la 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.

#### **[Cuota de contratación, registro y opción de cumplimiento]**

Artículo 76: Los establecimientos de 100 o más trabajadoras o trabajadores deberán contratar, en relación al total de sus trabajadores, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, las que deberán contar con la calificación y certificación de la COMPIN, conforme a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

En caso de que a la Corporación le resulte aplicable lo precedentemente descrito, deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

Si por razones fundadas la Corporación no pudiese cumplir con la obligación precedentemente señalada, deberá implementar alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el Artículo 2 de la Ley N° 19.885 que incentiva y norma el buen uso de donaciones que dan origen a beneficios tributarios y los extiende a otros fines sociales y públicos.

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

#### **[Denuncia]**

Artículo 77: Toda trabajadora o trabajador afectado por alguna discapacidad, que por causa de una acción u omisión arbitraria o ilegal de uno o más dependientes de la Corporación, cualquiera sea su jerarquía, sufra amenaza, perturbación o privación en el ejercicio de los derechos consagrados en el Código del Trabajo, en su contrato individual o en los contratos colectivos en que forme parte, podrá denunciar este hecho y solicitar su investigación en conformidad a las normas contenidas en este Reglamento referido al acoso laboral.



## TÍTULO XXIII: DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, SANCIÓN Y REPARACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, EL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO LABORAL.

### Párrafo 1: PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 78: Principios rectores del procedimiento. El proceso deberá sujetarse a los siguientes principios:

- **Legalidad:** Cualquier actuación, denuncia, investigación o procedimiento que regule el presente reglamento deberá ajustarse a las leyes vigentes en nuestro ordenamiento jurídico, siendo contrario a derecho todo aquello que no esté contemplado en dichas leyes.
- **Probidad:** Se aplicará el principio de la probidad administrativa, que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 6° de este Título, en su caso.
- **Confidencialidad:** Tanto el proceso de denuncia, investigación y fallo de cada uno de los procesos regidos por el presente reglamento deberán regirse por el principio de confidencialidad, velando por la reserva de las identidades y relatos de las/os denunciantes, denunciados/as y testigos que participen en el proceso. Quienes asuman la responsabilidad de dar cumplimiento a cualquiera de los procedimientos reglados en el presente título tendrán la obligación irrestricta de otorgar la garantía de privacidad y reserva de los intervinientes y del procedimiento.
- **Celeridad:** Cada una de las actuaciones y etapas reglamentadas por el presente instrumento, deberán ajustarse estrictamente a los plazos establecidos en las leyes y reglamentos según corresponda a las materias que digan relación con las conductas sancionadas sobre acoso laboral, acoso sexual y no discriminación.
- **Oportunidad:** Los hechos y actuaciones regidas y sancionadas por el presente reglamento deberán ventilarse en la oportunidad legal que corresponda a las materias regidas por el presente reglamento.
- **Empatía:** El presente título deberá propender a comprender los sentimientos y emociones de las/os denunciantes, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que sienten dichas personas.
- **Reparación del daño:** Cualquier acción, medida de protección o sanción que se establezca con motivo de una denuncia por acoso laboral, acoso sexual o acto discriminatorio, deberá propender a reparar el daño causado a la o las víctimas que fueren objeto de un proceso regido por el presente reglamento.
- **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas.
- **No discriminación:** El presente reglamento deberá velar por un igual trato a cada una de las partes que sea objeto del mismo, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, identidad u orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de



similar naturaleza. Se garantizará el acceso a una información veraz y oportuna cuando sea solicitada por ellas.

- **Prevención:** El presente reglamento, así como todas las personas que se rijan por este, deberán establecer mecanismos de prevención a situaciones de acoso laboral, acoso sexual, o actos de discriminación arbitraria, debiendo asistir y ser parte activa de instancias destinadas al efecto.
- **Igualdad de Género:** Derecho humano que promueve los mismos derechos, recursos, oportunidades y trato para las personas independiente de su género en las esferas privadas y públicas que les brinde y garantice la posibilidad de realizar la vida que deseen.
- **Perspectiva de Género:** Herramienta de análisis que permite combatir la desigualdad histórica y estructural que afecta a las mujeres e identidades feminizadas, que evidencia las consecuencias de la asignación rígida de estereotipos y roles de género a hombres y mujeres. Su objetivo es promover la igualdad sustantiva entre los géneros. En ese sentido, los procedimientos del presente protocolo deben ser ejecutados sin utilizar estereotipos de género, sesgos, juicios o ideas preconcebidas sobre las y los intervinientes velando por la imparcialidad e integridad del procedimiento.
- **Prevención victimización secundaria:** La victimización secundaria, conocida también como “maltrato institucional”-, constituye el conjunto de costos personales y consecuencias psicológicas que tiene para la víctima su intervención en el proceso penal. Algunos ejemplos de esta son: la innecesaria repetición del testimonio, la falta de pertinencia en las preguntas y la lentitud y demora en los procesos, entre otros. (Ministerio Público, 2010<sup>2</sup>). Por estos motivos, se debe propender que el proceso sea cómodo para las partes y se debe evitar la exposición reiterada e injustificada de las partes a instancias que busquen establecer la ocurrencia de los hechos.



## Párrafo 2: CONCEPTOS

Artículo 79:

- **Género:** Hace referencia al conjunto de ideas, creencias, representaciones, prácticas, atribuciones y prescripciones sociales que una cultura desarrolla desde la diferencia anatómica entre mujeres y hombres, para simbolizar y construir socialmente lo que es “propio” de los hombres (lo masculino) y “propio” de las mujeres (lo femenino). Por esta clasificación cultural se definen no solo la división del trabajo, las prácticas rituales y el ejercicio del poder, sino que se atribuyen características exclusivas a uno y a otro sexo en materia de moral, psicología y afectividad. La cultura marca a los sexos con el género y el género marca la percepción de todo lo demás: lo social, lo político, lo religioso, lo cotidiano. Por eso, para desentrañar la red de interrelaciones e interacciones sociales del orden simbólico vigente se requiere comprender la construcción sociocultural del género<sup>3</sup>.
- **Sexo:** El sexo se refiere a las diferencias y características biológicas, anatómicas, fisiológicas y cromosómicas de los seres humanos que los definen como hombres o mujeres; son

<sup>2</sup> Ministerio Público Chile (2010). *Guía para la evaluación pericial de daño en Víctimas de delitos sexuales: Documento de trabajo interinstitucional*. [https://www.sename.cl/wsename/otros/guia\\_eval\\_dan\\_2010.pdf](https://www.sename.cl/wsename/otros/guia_eval_dan_2010.pdf)

<sup>3</sup> Lamas, M.(2000). Diferencias de sexo, género y diferencia sexual. *Cuicuilco*, 7, 18.1-25. [Redalyc. Diferencias de sexo, género y diferencia sexual. Cuicuilco \(unne.edu.ar\)](https://www.redalyc.org/pdf/111/11100101.pdf)

características con las que se nace, y son universales, es decir, comunes a todas las sociedades y culturas y son inmodificables<sup>4</sup>.

- **Orientación sexual:** Capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género<sup>5</sup>.
- **Identidad de Género:** Vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo<sup>6</sup>.
- **Expresión de género:** Manifestación del género de la persona, que podría incluir la forma de hablar, manierismos, modo de vestir, comportamiento personal, comportamiento o interacción social, modificaciones corporales, entre otros<sup>7</sup>.
- **Equidad de género:** como noción comprensiva, involucra la tensión entre la igualdad y la diferencia, así como la complementariedad de la justicia social con la justicia cultural. Es decir, la justicia de género tiene connotaciones culturales y económicas, aspectos que requieren políticas de reconocimiento de las diferencias y aspectos que tienen que ver con políticas de redistribución, en el sentido de igual participación de los beneficios entre hombres y mujeres. Esto, en el marco de una concepción ampliada de la equidad, ligada a la consideración de todo tipo de desigualdades y diferencias, no sólo a las diferencias de género, sino incorporando las diferencias de clase, etnia, 'raza', generación, sexualidad, región, ubicación en el orden mundial, etc. La equidad de género, al igual que la equidad concebida de manera general, busca eliminar por un lado la desigualdad social y por otro el irrespeto de la diferencia<sup>8</sup>.
- **Estereotipos de género:** son juicios o prejuicios que se fundamentan en una idea preconcebida que se impone a los hombres y mujeres sin tener en cuenta su individualidad. Cumplen el papel de proponer modelos rígidos y únicos en los que hay que encajar para ser aceptados socialmente como hombres y mujeres. Es decir, son opiniones naturales acerca del "deber ser" masculino y femenino. Estas suposiciones conducen a la discriminación y niegan el derecho a la diversidad. Los estereotipos más frecuentes, tienen que ver con el origen geográfico, el estatus social/socioeconómico, la raza y el género<sup>9</sup>.
- **Roles de género:** Son el conjunto de funciones, tareas, responsabilidades, ventajas y/o privilegios que conforman el modelo preestablecido de ser hombre o mujer en una sociedad determinada, en base al sexo biológico. En base a los roles de género a las niñas se les enseña a ocupar los espacios sociales, materiales y simbólicos reservados según

---

<sup>4</sup>CESOLAA. (2017). *Conceptos de género, sexualidad y roles de género*.

<http://educacionsexual.uchile.cl/index.php/hablando-de-sexo/conceptos-de-genero-sexualidad-y-roles-de-genero>

<sup>5</sup> OTD. (s.f). *Glosario*. <https://otdchile.org/glosario/>

<sup>6</sup> OEA (s.f). *Relatoría sobre los derechos de las personas LGBT: algunas precisiones y términos relevantes*. <https://www.oas.org/es/cidh/lgtbi/mandato/precisiones.asp>

<sup>7</sup> OTD. (s.f). *Glosario*. <https://otdchile.org/glosario>

<sup>8</sup>UNFPA (2006). *Herramientas de Trabajo en Género para Oficinas y Contrapartes del UNFPA*. <https://elsalvador.unfpa.org/sites/default/files/pub-pdf/Herramientas%20de%20trabajo%20en%20genero%20UNFPA.pdf>

<sup>9</sup> PRODEMU (2021). *Glosario*.

<https://www.prodemu.cl/wp-content/uploads/2021/glosario/GLOSARIO-final-28abril.pdf>



“propio de una mujer”. En caso contrario, a los niños se les enseña a ocupar los espacios sociales, materiales y simbólicos reservados según “propio de un hombre”<sup>10</sup>.

- **Violencia de género:** “Es un término utilizado para referirse a las violaciones de los derechos humanos fundamentales que perpetúan roles estereotipados por sexo que niegan la dignidad humana y la autodeterminación del individuo y obstaculizan el desarrollo humano.”<sup>11</sup> La violencia de género contra las mujeres constituye una violencia estructural con alta tolerancia social manifestada a través de “cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado”<sup>12</sup>. Es una violación de los derechos humanos y forma de discriminación del sistema sexo/género que limita total o parcialmente a la mujer el reconocimiento, goce y ejercicio de tales derechos y libertades fundamentales<sup>13</sup>.
- **Discriminación contra las mujeres:** “toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera”<sup>14</sup>
- **Consentimiento:** Cuando dos (o más) personas están de acuerdo en realizar una práctica sexual de un modo determinado en un momento cualquiera. Esta decisión debe ser voluntaria, consciente, mutua, específica y clara. El consentimiento voluntario implica que se dé sin miedo, presiones ni manipulación por parte de la otra persona. Para que sea consciente, la persona tiene que estar en pleno ejercicio de sus facultades. Para que sea mutuo, se refiere a que todas las involucradas en la situación deben estar de acuerdo con la decisión. Debe ser específico porque se expresa en cada actividad realizada y, por último, debe ser claro, lo que implica la comunicación con palabras, por lo tanto, el silencio no manifiesta consentimiento.

## [Discriminación]

<sup>10</sup> PRODEMU (2021). *Glosario*.

<https://www.prodemu.cl/wp-content/uploads/2021/glosario/GLOSARIO-final-28abril.pdf>

<sup>11</sup> ONU (2003). *La participación y el acceso de la mujer a los medios de difusión y las tecnologías de la información y las comunicaciones y sus repercusiones en el adelanto y la potenciación del papel de la mujer, así como su utilización a tal efecto*.

<https://www.un.org/womenwatch/daw/csw/agreedconclusions/Spanish%20AC%20PDF/47%20Spanish.pdf>

<sup>12</sup> OEA (1994). *Artículo 3. Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer. (Convención de Belém do Pará)*

<https://www.oas.org/es/mesecvi/docs/BelemDoPara-ESPANOL.pdf>

<sup>13</sup> OEA (1994). *Preámbulo. Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer. (Convención de Belém do Pará)* <https://www.oas.org/es/mesecvi/docs/BelemDoPara-ESPANOL.pdf>

<sup>14</sup> ONU (1981). *Artículo 1. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. (CEDAW)*

<https://www.ohchr.org/es/instruments-mechanisms/instruments/convention-elimination-all-forms-discrimination-against-women>



Artículo 80: **DISCRIMINACIÓN.** Se entenderá por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

#### [Acoso sexual]

Artículo 81: **ACOSO SEXUAL.** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Se puede entender por conductas de acoso sexual los siguientes ejemplos, lo que no constituye una lista cerrada:

- a) Comportamiento físico de connotación sexual: Acercamiento o contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, actos de masturbación frente a otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.
- b) Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- c) Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. Regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados. Correos electrónicos o cartas personales con requerimientos sexuales
- d) Comportamientos basados en el género que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el género, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera

- e) Insinuaciones de recibir algún tipo de recompensa laboral por someterse a ciertos requerimientos sexuales o represalias en caso de no acceder a ellos: represalias puntuales por negarse a aceptar invitaciones de carácter sexual, entre otros.
- f) Hostigamiento por ambiente sexista: El ambiente sexista es la creación de un entorno laboral hostil, intimidatorio o humillante basado en estereotipos o prejuicios asociados al sexo, género, identidad de género u orientación sexual dirigido a una persona individual o a un grupo de personas.

### [Acoso Laboral]

Artículo 82: **ACOSO LABORAL.** Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Gritar, avasallar o insultar a la persona denunciante.
- b) Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la persona denunciante.
- c) Sobrecargar de forma selectiva, arbitraria y desproporcionada a la persona denunciante, con funciones que no digan relación con su trabajo.
- d) Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- e) Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos, presumiblemente injuriosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la persona denunciante, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- f) Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente su labor profesional, las ejecuciones laborales y el desempeño de las mismas o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la persona denunciante, poniendo en riesgo su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
- g) Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadoras y/o trabajadores.
- h) Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- i) Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades.
- j) Retener información crucial para su trabajo o manipular a la persona denunciante para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- k) Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones



### **Párrafo 3: MEDIDAS DE PROMOCIÓN E INFORMACIÓN**

#### **[Capacitaciones]**

Artículo 83: El Departamento de Equidad de Género será responsable de crear e implementar capacitaciones de sensibilización en género, buen trato, violencias y no discriminación, entre otras, en el marco del Plan Anual de Capacitación de la Corporación Municipal.

#### **[Capacitación en materias de género]**

Artículo 84: Será de obligación, para aquellas personas designadas como investigadoras o investigadores en procesos que digan relación con las materias reguladas en el presente título, de asistir y participar en aquellas capacitaciones de especialización en temas de género, violencias y no discriminación, las que serán coordinadas por el Departamento de Equidad de Género. Las designaciones de las personas aptas para realizar este tipo de investigaciones se realizarán bianualmente y el listado será comunicado mediante resolución el primer mes de cada año.

#### **[Campaña de prevención]**

Artículo 85: La Corporación Municipal de San Miguel deberá generar e implementar actividades y campañas permanentes de sensibilización e información sobre derechos humanos, buen trato, prevención de violencia de género y discriminación, utilizando para esto, tanto medios físicos como digitales.

#### **[Orientación Departamento de equidad de género]**

Artículo 86: Si una trabajadora o un trabajador siente que ha sufrido conductas que pudieran ser constitutivas de Acoso Laboral, Acoso Sexual o Discriminación, podrá acercarse al Departamento de Equidad de Género, quienes les orientarán sobre el proceso de denuncia establecido en este reglamento, si ésta fuere procedente. En el caso de que la trabajadora o el trabajador vulnerado fuera perteneciente al departamento de Equidad de Género, podrá acercarse a la Dirección Jurídica.

### **Párrafo 4: DENUNCIA EN CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL.**

#### **[Denuncia]**

Artículo 87: El proceso será iniciado mediante denuncia realizada por aquella persona que haya vivido o esté viviendo hechos que revistan el carácter de acoso laboral, acoso sexual o discriminación arbitraria según lo establecido en el artículo 2 del Código del Trabajo.

En caso excepcional, también podrán presentar denuncia terceras personas que hubieren sido testigos y que actúen por petición de la víctima, en el caso que ésta estuviere impedida de interponerla por cualquier razón. La autorización debe constar en una declaración simple firmada por la víctima, acompañando copia de su cédula de identidad.



La Corporación, velando por la protección de sus trabajadoras y trabajadores, en cumplimiento del art 184 del Código del Trabajo, excepcionalmente recibirá denuncias de terceras personas, que cuenten con la declaración simple señalada en el inciso anterior, si se encontrare expuesta gravemente la integridad física o psicológica de la víctima por el hecho de denunciar, lo que deberá ser debidamente acreditado en la misma declaración jurada.

### **[Forma de realizar la denuncia]**

Artículo 88: La denuncia deberá realizarse por escrito vía correo electrónico a [denuncias@corporacionsanmiguel.cl](mailto:denuncias@corporacionsanmiguel.cl), o en el formulario que se implementará para este efecto en la página web de la Corporación Municipal.



En el caso de que la víctima se vea imposibilitada de efectuar la denuncia por las vías anteriores, excepcionalmente podrá acudir de manera presencial al Departamento de Equidad de Género de la Corporación Municipal para efectuar la denuncia de manera verbal, de esta denuncia se deberá dejar registro en un acta confeccionada al efecto en presencia de la parte denunciante, la que deberá ser firmada tanto por ésta como por la persona que tomó la denuncia. Luego el Departamento de Equidad de Género remitirá la denuncia a Secretaría General.

Tanto la denuncia como el proceso serán confidenciales y sólo podrán acceder a él, las partes intervinientes en el mismo. Esta denuncia dará inicio al proceso de investigación destinado a esclarecer y sancionar los hechos denunciados.

### **[Dependientes que se rigen por estatutos]**

Artículo 89: Las y los trabajadores que cumplen funciones en la Atención Primaria de Salud o son regidos por el Estatuto Docente, quedarán supeditados al estatuto especial que regula su relación laboral en lo que a procedimiento y sanciones se refiere.

Para estos casos, la trabajadora o trabajador denunciante deberá presentar su denuncia ante su Jefatura directa, la o el Director de Salud o de Educación, según corresponda, el cual remitirá la información a la Secretaria General, debiendo solicitar la instrucción del correspondiente sumario administrativo y proponer en dicha comunicación a la persona que efectuará el trabajo de investigación en la función de Fiscal. Si la denuncia fuere dirigida en contra de la o el Director de Salud o de Educación, el o la denunciante deberá presentarla directamente a Secretaría General, quien designará a la trabajadora o trabajador que efectuará la labor de Fiscal del sumario administrativo.

### **[Contenido de la denuncia]**

Artículo 90: La denuncia deberá contener:

1. Individualización de la persona denunciante.
2. Individualización de la víctima, si ésta no fuere denunciante.
3. Señalamiento de número de contacto.
4. Dirección de dependencia.

5. Individualización y cargo de la persona denunciada.
6. Señalamiento de los hechos que se está denunciando, con precisión de la fecha y lugar.
7. Acompañar antecedentes o documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
8. Individualización de posibles testigos de los hechos denunciados.
9. Firma de la o el denunciante, en caso de ser remitida por correo electrónico. Se entenderá firmada electrónicamente si es remitida mediante el correo electrónico institucional de la persona denunciante.

#### **[Acción judicial]**



Artículo 91: La trabajadora o el trabajador directamente afectado por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria también podrá denunciar amparándose en el procedimiento establecido en este reglamento o interponer la acción judicial que establece el Artículo 3 de la Ley Nº 20.609 que establece medidas contra la discriminación, en la sede judicial correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, la trabajadora o el trabajador podrá interponer la denuncia por acoso laboral u acoso sexual directamente ante la Inspección del Trabajo correspondiente, caso en el cual, dicha denuncia será tramitada por este órgano.

#### **[Comunicación a la Inspección del Trabajo]**

Artículo 92: La Corporación derivará a la Inspección del Trabajo la denuncia, si determina que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Corporación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

#### **Párrafo 5: PROCEDIMIENTO EN CASO DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL.**

#### **[Recepción de denuncia]**

Artículo 93: El Departamento de Equidad de Género recibirá la denuncia y la derivará a más tardar al 5to día hábil de recepcionada a la Secretaría General junto con sus recomendaciones sobre las medidas de protección más idóneas que se debieran tomar para el caso en concreto, en el caso de ser procedentes.

#### **[Admisibilidad]**

Artículo 94: La Secretaría General evaluará los antecedentes contenidos en la denuncia y las recomendaciones sobre las medidas de protección que haga el Departamento de Equidad de Género y decidirá si instruye una investigación o si ordena el archivo de los antecedentes. En ambos casos se hará mediante resolución fundada.

#### **[Formalización de la investigación]**

Artículo 95: En caso de que la Secretaría General instruya un proceso disciplinario, en la respectiva resolución deberá designar para estos efectos a una trabajadora o trabajador imparcial y

debidamente capacitada/o para conocer de estas materias y decretar las medidas de protección, considerando la gravedad de los hechos denunciados y las recomendaciones del Departamento de Equidad de Género.

La persona designada para efectuar la investigación deberá notificar de su designación a la persona interesada y a la persona investigada.

Las notificaciones que realice la persona investigadora, deberán ser realizadas personalmente, dejando constancia de ello con la firma de la persona notificada, y fecha de la gestión. Si la trabajadora o trabajador, no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada la Resolución que instruye investigación con todos sus antecedentes, de lo cual deberá dejarse constancia en el expediente de investigación. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, se entenderá notificada la Resolución, una vez cumplidos tres días corridos desde que la carta haya sido despachada.

La o el investigador designado debe tener igual o superior grado que los eventuales inculpados, no obstante, si en el curso de la investigación apareciere comprometido una trabajadora o trabajador de mayor grado, el o la investigadora deberá continuar el proceso hasta concluir la investigación, con su declaración de incompetencia.

### **[Medidas de protección]**

Artículo 96: La Secretaría General, o a solicitud de la investigadora o investigador designado, podrán decretar las siguientes medidas con la finalidad de resguardar a las partes de la investigación:

1. Separación del espacio de trabajo.
2. Redistribución de horas de trabajo.
3. Cualquier otra medida que se estime conveniente para resguardar la integridad física o psíquica de las partes. Dichas medidas no deben ser contrarias a derecho o producir menoscabo.

### **[Recusación]**

Artículo 97: Una vez comunicada la designación de la o el investigador, las partes tendrán 3 días para solicitar su recusación o inhabilidad en caso de:

1. Tener la persona investigadora interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
2. Tener una amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados.
3. Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo (inclusive).

### **[Investigación]**

Artículo 98: Una vez que se designe a la persona investigadora, ésta tendrá el plazo de 30 días hábiles administrativos para efectuar la investigación y contará con amplias facultades para investigar.

La investigación deberá realizarse con perspectiva de género, libre de estereotipos, constar por escrito, se deberá dejar constancia de las acciones realizadas por la persona investigadora, de las declaraciones efectuadas por las partes involucradas, de los terceros declarantes y las pruebas que se pudieran aportar. Además, deberá ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación.

Se deberá evitar la exposición reiterada e injustificada de la o el denunciante a instancias que busquen establecer la ocurrencia de los hechos materia de la investigación.

También, se deberá proteger a quienes presenten denuncias o presten testimonios, y evitar su exposición reiterada y su revictimización.

La investigadora o el investigador deberá velar por la imparcialidad del procedimiento, velando por la parte denunciante y denunciada.

#### **[Observaciones y acompañar nuevos antecedentes]**

Artículo 99: Las partes involucradas podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la fecha en que se les notificó el inicio de la investigación, mediante documento escrito dirigido a la persona que efectúe la investigación.

#### **[Medios de prueba]**

Artículo 100: Para los fines de la investigación, la investigadora o investigador y las partes podrán valerse de diversos medios de prueba, entre estos están, siendo una lista no taxativa:

- Documental.
- Testimonio o confesión de la persona afectada.
- Declaraciones de testigos presenciales o de oídas.
- Pericial.
- Testimonio de la parte denunciante.
- Correos electrónicos institucionales.
- Presunciones.
- Mensajes extraídos de redes sociales cuando uno de los intervinientes de la recepción los entregue voluntariamente.
- Informes Médicos.

- Medios audiovisuales como cámaras de seguridad, grabaciones, fotografías u otros similares.

#### **[Prueba no admisible]**

Artículo 101: En la investigación no se considerarán las pruebas que fueren manifiestamente impertinentes y las que tuvieren por objeto acreditar hechos públicos y notorios.

Tampoco podrán ser consideradas las basadas en conceptos estereotipados de las personas, ni las pruebas ilícitas. Estas son las que se hubieren obtenido directa o indirectamente por medios ilícitos o a través de actos que impliquen violación de derechos fundamentales.

#### **[Cierre de la investigación]**

Artículo 102: Transcurridos los 30 días hábiles administrativos desde el inicio de la investigación, la o el investigador deberá cerrarla y a más tardar al quinto día hábil administrativo deberá entregar un informe sobre la existencia de los hechos investigados a la Secretaría General de la Corporación.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, de terceros que hayan prestado declaración, una relación de los hechos presentados, los medios de prueba aportados, las conclusiones a que llegó la o el investigador y las medidas y/o sanciones que se proponen para el caso, en el evento que procedieren. En el caso de que en la investigación no se logren acreditar fehacientemente los hechos denunciados de la persona denunciada se recomendará el sobreseimiento.

La o el investigador notificará por escrito a la Secretaría General adjuntando una copia del informe respectivo. Además, en caso de Acoso Sexual, deberá remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo dentro de 5 días hábiles.

#### **[Resolución Final]**

Artículo 103: El informe señalado en el artículo anterior, será utilizado como base para resolver, por parte de la Secretaría General, para decidir si se aplica o no la sanción y/o medida sugeridas por la o el investigador, para lo cual se dictará la correspondiente resolución fundada, la que deberá ser notificada a la parte denunciante y denunciada en el plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde la fecha en que la investigadora o investigador entregó el informe de su investigación a la Secretaría General.

#### **[Conductas graves de acoso sexual]**

Artículo 104: En el caso de Acoso sexual, se considerarán graves:

1. Los hechos que puedan ser constitutivos de delito.
2. Conductas que puedan constituir un comportamiento físico de connotación sexual, según lo establecido por el artículo 81 letra a) de este reglamento.
3. Exhibición de genitales o masturbación frente a la persona afectada.

4. Presión para mantener cualquier tipo de actividad sexual.
5. Requerimientos o propuestas sexuales no consentidas efectuadas por cualquier medio.
6. Insinuaciones sexuales, las presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
7. Cualquier hecho que lesione la integridad física o sexual de la persona afectada.
8. Cualquier otra conducta que en vista de los antecedentes y el caso particular sea estimada como grave.

En el caso de que los hechos relatados en la denuncia puedan ser constitutivos de delito, la Corporación, además deberá derivar los antecedentes al Ministerio Público u otros organismos correspondientes.



#### **[Conductas menos graves de acoso sexual]**

Artículo 105: En el caso de Acoso Sexual, se considerarán menos graves:

1. Contactos telefónicos, mensajes, cartas, correos electrónicos o por redes sociales o de cualquier forma no presencial con contenido sexual que no corresponda a las situaciones descritas en el artículo anterior.
2. Comentarios ofensivos sobre el cuerpo, aspecto o vestimenta de otra persona.
3. Comentarios insinuantes u obscenos.

Si estos fueren reiterados (más de una vez) serán considerados como una conducta grave.

#### **[Conductas leves de acoso sexual]**

Artículo 106: En el caso de Acoso Sexual, se considerarán leves:

1. Expresiones con connotación sexual efectuadas verbalmente (piropo) o por medio de gestos o miradas lascivas.
2. Chistes o bromas con connotación sexual.
3. Conversaciones de contenido sexual.
4. Insultos o burlas relacionados con el género, orientación sexual, expresión de género o identidad de género.
5. Cualquier otra conducta que según el mérito de los antecedentes se establezca que no carece de la suficiente gravedad como para ser calificada de grave o menos grave.

#### **[Conductas graves en acoso laboral]**

Artículo 107: En el caso de Acoso laboral, se considerarán graves los hechos que puedan ser constitutivos de delito. También en las conductas donde se lesione la integridad física y la dignidad de la persona afectada.

En el caso de que los hechos relatados en la denuncia sean constitutivos de delito, la Corporación, además deberá derivar los antecedentes al Ministerio Público u otros organismos correspondientes.

#### **[Denuncia contra la Secretaría General]**

Artículo 108: En el caso que la persona denunciada por acoso sea la Secretaría General de la Corporación, o quien ejerza en cualquier calidad la Secretaría General, la o el trabajador deberá presentar la denuncia ante la o el Presidente del Directorio de la Corporación, quien deberá poner en conocimiento del Directorio de la Corporación esta denuncia o en su defecto denunciar directamente ante la Inspección del Trabajo.



El Directorio, por mayoría absoluta, deberá definir la persona que efectuará la investigación, la cual se regirá por las mismas normas procedimentales de este título, salvo en lo que respecta al recurso de apelación. En este caso, la o el investigador deberá recomendar, a más tardar en un plazo de 5 días hábiles administrativos, las medidas de protección al Presidente del Directorio y el Departamento de Equidad de Género podrá brindar asesoría técnica. Sin perjuicio de las facultades de quien ejerza el cargo de Presidente del Directorio para proceder a la remoción del denunciado o denunciada, al ser un cargo de exclusiva confianza.

Finalizada la investigación, la o el investigador deberá entregar su informe y los antecedentes recopilados en la investigación a quien presida el Directorio, quien deberá citar a una sesión extraordinaria de Directorio a la brevedad posible, sesión a la cual deberá ser citada la Secretaría General. El Directorio acordará en esta sesión si adoptará alguna sanción y/o medida especial respecto de la Secretaría General, las cuales no podrán ser otras que las establecidas en el presente Reglamento Interno y en los Estatutos de la Corporación.

#### **Párrafo 6: SANCIONES**

##### **[Sanciones sin perjuicio de otras responsabilidades]**

Artículo 109: La infracción a las normas del presente Reglamento Interno en materia de acoso sexual o laboral y discriminación, da derecho a la Corporación a sancionar a la trabajadora o trabajador que hubiere incurrido en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o de cualquier otra índole que pueda afectarle.

La sanción y/o medida serán propuestas por la investigadora o investigador a la Secretaría General en virtud de haber comprobado previamente los hechos denunciados. La sanción y/o medida definida por la Secretaría General se pondrá en conocimiento de las directivas del área respectiva y del establecimiento en que se desempeñan, así como del Departamento de Personal, para la aplicación efectiva de la sanción.

##### **[Sanciones aplicables]**

Artículo 110: Las sanciones serán las siguientes:

- a) Término de la relación laboral.
- b) Multa que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor.
- c) Amonestación escrita simple o grave.
- d) Amonestación verbal.

Las sanciones se entenderán en el mismo sentido que los establecidos en el Título de las sanciones en general en lo pertinente, salvo en aquellas donde proceda el término de la relación laboral.

CONDUCTA DE ACOSO	SANCIÓN
Conducta de carácter grave	Término de la relación laboral o amonestación escrita grave
Conducta de carácter menos grave	Amonestación escrita simple o multa
Conducta de carácter leve o sin suficiente gravedad	Amonestación verbal o multa



**[Sanción por conductas de carácter grave]**

Artículo 111: En caso de que las conductas tengan carácter grave se podrán aplicar las sanciones de término de la relación laboral, multa o amonestación escrita grave.

**[Sanción por conductas de carácter menos grave]**

Artículo 112: En caso de que las conductas sean menos graves se podrán aplicar las sanciones de amonestación escrita simple o multa.

**[Sanción por conductas que carezcan de suficiente gravedad]**

Artículo 113: En caso de que las conductas carezcan de suficiente gravedad, se podrá aplicar las sanciones de multa o amonestación verbal.

**[Apelación]**

Artículo 114: Si una de las personas involucradas considera que la sanción y/o medida aplicada es improcedente, injusta o desproporcionada, podrá apelar dentro del plazo de 5 días hábiles de notificada la decisión última ante la Secretaría General de la Corporación.

**[Resolución Final de apelación]**

Artículo 115: La Secretaría General tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver el recurso de apelación que se interponga en contra de la resolución que imponga una sanción y/o, pudiendo incluso sobreseer a la trabajadora o al trabajador denunciado por acoso laboral, acoso sexual o discriminación.

## **Párrafo 7: MEDIDAS DE REPARACIÓN**

### **[Reparación y prevención]**

Artículo 116: Firme y ejecutoriada la resolución, la Corporación Municipal de San Miguel se obliga a realizar todas las medidas tendientes a reparar y prevenir los hechos que fueron denunciados por acoso laboral, acoso sexual, violencia de género o discriminación que se puede generar en el ámbito laboral.

Será labor del Departamento de Equidad de Género elaborar medidas y políticas de reparación del daño causado por hechos y conductas que revistan caracteres de violencia de género.



## **TÍTULO XXIV: DEL MALTRATO LABORAL, LA MEDIACIÓN VOLUNTARIA Y EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN INTERNA**

### **[Maltrato laboral]**

Artículo 117: Se entenderá por maltrato laboral, “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la dignidad o integridad física o psicológica de una persona, poniendo en peligro su estabilidad laboral y las condiciones adecuadas de empleo.”<sup>15</sup>

### **[Procedimiento de Mediación voluntaria - investigación interna - Apelación]**

Artículo 117 bis: Las trabajadoras y trabajadores podrán realizar constancias contra otro dependiente de la Corporación, en casos que no digan relación con acoso laboral, sexual o discriminación, la cual deberán formularse por escrito ante la Jefatura Directa, por persona o personas individualizadas, para que sean admitidas a tramitación y derivadas a la Secretaría General en el plazo de 5 días hábiles.

Respecto a si las circunstancias involucren a Directores de área, estas constancias deberán presentarse ante la Secretaría General.

Para lo anterior, el o la solicitante respectiva deberá remitir, de manera escrita, su constancia, la cual debe contener a lo menos:

- a) Su individualización,
- b) Detalle pormenorizado de los hechos,
- c) Individualización de el o las trabajadoras o trabajadores que estarían involucrados en los hechos.
- d) Adjuntar todos los antecedentes con los que cuente sobre las alegaciones

---

<sup>15</sup> Servicio Civil (2018). Orientaciones Para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual 2015. Documento técnico del Estado chileno.p. 19. Disponible en: <https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2018/02/Actualizaci%C3%B3n-2018-Orientaciones-para-la-elaboraci%C3%B3n-de-un-Procedimiento-de-Denuncia-y-Sanci%C3%B3n-del-Maltrato-Acoso-Laboral-y-Sexual.pdf>

- e) Firma del/de la solicitante. Se presumirá firmado electrónicamente cuando venga dirigido desde el correo electrónico corporativo.

Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra de las partes para el caso que la constancia resultare infundada.

Una vez recibida la constancia, y dentro de quinto día de recepcionada por la Secretaría General, se pondrá a disposición de la contraparte la constancia realizada, quien tendrá un plazo de cinco días hábiles desde notificada la misma, para dar respuesta escrita ante la Secretaría General, acompañando los antecedentes que estime del caso.

En consideración a la naturaleza de los hechos presentados por las partes, la Secretaría General, podrá generar una instancia de mediación voluntaria, en la que solicite la participación de otras áreas técnicas de interés, tales como, la Dirección Jurídica, Departamento de Equidad de Género u otra entidad o persona idónea en razón de sus conocimientos técnicos, para que colaboren en la instancia, a fin de poder lograr acuerdos entre las partes. Los terceros que intervengan en el procedimiento, tendrán la obligación de guardar reserva y confidencialidad de los hechos referidos hasta el término de la etapa de mediación.

Las partes podrán negarse a participar en la instancia de mediación al ser netamente voluntaria.

Una vez terminada la instancia de mediación, los hechos, los acuerdos o desacuerdos tenidos en la misma, o bien la situación de no participar la o las partes, constarán en acta que deberá ser suscrita por todos los participantes que estuviesen en la mediación.

En los casos en que los hechos no revistan gravedad o no requieran de ulterior antecedente, la Secretaría General, podrá sobreseer a la parte involucrada en la constancia, notificando dentro de 5to día hábil a las partes involucradas. Respecto de dicha Resolución, procede recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de 5to día de notificada la Resolución, debiendo resolverse la misma dentro en igual plazo mediante Resolución.

Para todos aquellos casos que la constancia requiera de mayores antecedentes, se podrá realizar una investigación interna, siempre que no se disponga un procedimiento especial en este Reglamento o en el Código del Trabajo para los hechos a investigar.

Asimismo, y teniendo en consideración la naturaleza y gravedad de los hechos referidos, se podrá realizar directamente una investigación, sin necesidad de efectuar la mediación expresada anteriormente. Para estos casos se deberá cumplir con los mismos requisitos referidos para la presentación de la constancia, debiendo presentar los antecedentes necesarios para el caso.

En consecuencia, una vez terminada la instancia de mediación, y requeridos mayores antecedentes para el caso; o en caso de que los hechos denunciados hagan necesaria la investigación interna por contravención al presente Reglamento Interno, la Secretaría General, tendrá un plazo de 5 días hábiles para, en mérito de los antecedentes, instruir la investigación mediante una Resolución fundada; o en su defecto, rechazar la misma, lo cual constará en una Resolución fundada. En cualquier caso, la Resolución será notificada a las partes dentro del mismo plazo.



En caso de rechazar la realización de la investigación, cualquiera de las partes involucradas podrá solicitar reconsideración de la Resolución en el plazo de 3 días hábiles de notificada la Resolución, adjuntando los antecedentes que acrediten sus alegaciones. La Secretaría General, deberá resolver el recurso interpuesto a más tardar al quinto día hábil de ingresada la misma, sin que respecto de dicha Resolución proceda recurso ulterior.

En caso de acceder a la investigación, la Secretaría General, en la Resolución fundada que dé curso a la investigación, designará a un investigador o una investigadora de igual o superior jerarquía de la persona a investigar, quien deberá notificar de su designación a la persona interesada y a la persona investigada.

La investigación que se realice tendrá el carácter de reservada, hasta la realización del informe final de investigación.

Las notificaciones que realice la persona investigadora, deberán ser realizadas personalmente, dejando constancia de ello con la firma de recepción y fecha de notificación de la persona notificada. Si la trabajadora o trabajador, no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada la Resolución que instruye investigación con todos sus antecedentes, de lo cual deberá dejarse constancia en el expediente de investigación. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, se entenderá notificada la Resolución, una vez cumplidos tres días corridos desde que la carta haya sido despachada.

El investigador tendrá amplias facultades para investigar, teniendo un plazo máximo de 30 días hábiles, contados de lunes a viernes, los que comenzarán a correr desde que sea notificado de su designación por parte de la Secretaría General. En caso de terminar la investigación en un plazo inferior al otorgado, se deberá dejar constancia de ello en el expediente.

Todas las trabajadoras y trabajadores de la Corporación estarán obligados a participar de la investigación si les es solicitado por la persona investigadora, quien podrá disponer de todas las diligencias que estime pertinentes para dar cumplimiento a su cometido.

Las actuaciones efectuadas por la persona investigadora deberán constar por escrito, sin perjuicio de que existan algunas que, por su naturaleza, no sean escritas, debiendo levantar un acta en la que detalle los pormenores de la diligencia, a fin de dejar registro en el expediente de investigación.

Terminado el plazo de investigación, la investigadora o investigador, deberá emitir un informe en el que presente sus conclusiones, el cual debe ser entregado a Secretaría General dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del plazo de investigación. Dicho informe, deberá sugerir la imposición de una sanción de las que señale el presente Reglamento, o sobreseer a la o las trabajadoras o trabajadores investigados.

Una vez recibido el informe, la Secretaría General deberá determinar mediante resolución fundada la procedencia de la sanción sugerida, en conformidad al Reglamento Interno, acoger el sobreseimiento de responsabilidad, o en última instancia modificar la sanción sugerida, en consideración a los antecedentes que consten en el informe de investigación, la cual se deberá



acompañar a la Resolución. Para dicha Resolución fundada, se tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción del informe de investigación en Secretaría General.

Respecto de la Resolución que imponga una sanción, procederá únicamente el recurso de apelación, el cual deberá interponerse dentro del 3º día hábil de notificada la Resolución a la investigada o investigado, debiendo acompañar todos los antecedentes que acrediten sus alegaciones. Dicho recurso deberá interponerse, directamente ante la Secretaría General quien resolverá al quinto día hábil de recepcionada la apelación.

## **TÍTULO XXV: CÓMPUTO DE PLAZOS**

### **[Contabilización de plazos internos]**



Artículo 118: 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.

## **TÍTULO XXVI: DE LAS SANCIONES EN GENERAL**

### **[Sanciones por infracción al Reglamento Interno]**

Artículo 119: Toda trabajadora o trabajador que no cumpla con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, podrá ser sancionado en alguna de las siguientes formas:

- a) Con amonestación verbal;
- b) Con amonestación escrita, simple o grave, la cual deberá dejarse registro en la carpeta de vida del trabajador o trabajadora llevada por el Departamento de Personal y a la Inspección del Trabajo en caso de ser una amonestación escrita grave;
- c) Con multa, la cual no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria de la trabajadora o trabajador.

Las sanciones establecidas en el artículo anterior se entenderán sin perjuicio de las demás medidas disciplinarias que al efecto indique la Inspección del Trabajo, en aquellos casos de denuncia por acoso sexual y acoso laboral. Tales medidas no obstarán, tampoco, a la adopción de otra determinación por parte de la Corporación, incluyendo el despido, si la conducta constituyere infracción a alguna disposición de orden legal, de cualquier naturaleza que ésta sea, o la gravedad de la falta así lo aconsejare.

### **[Amonestación verbal]**

Artículo 120: La amonestación verbal consiste en representarle a la trabajadora o trabajador su infracción al Reglamento Interno y/o al contrato, señalándole en forma explícita los comportamientos o conductas que constituyen la infracción del contrato y/o la norma del

Reglamento Interno que ha sido infringida, la cual será notificada por la Jefatura de la trabajadora o trabajador.

#### **[Amonestación escrita: Simple y Grave]**

Artículo 121: La amonestación escrita constituye un grado mayor de sanción que el de la amonestación verbal, y consiste en representar por escrito a la trabajadora o trabajador su infracción al Reglamento Interno y/o al contrato, señalando en forma específica los comportamientos o conductas que constituyen la infracción.

La amonestación escrita, según los alcances de la infracción cometida por la trabajadora o trabajador, podrá ser simple o grave.

- 
- a) Amonestación escrita simple: Es la sanción impuesta a una trabajadora o trabajador por aquella falta cometida en que concurre uno o más de los siguientes requisitos:
- i. No causa daño al patrimonio o imagen de la Corporación.
  - ii. La conducta no ha sido sancionada anteriormente.
  - iii. La conducta ha sido causada sin intención o no constituye una negligencia inexcusable.
- b) Amonestación escrita grave: Es la sanción impuesta a una trabajadora o trabajador por aquella falta cometida en que concurre uno o más de los siguientes requisitos:
- i. Es causada con daño al patrimonio o imagen de la Corporación.
  - ii. Hay reiteración en la conducta y ha sido sancionada anteriormente.
  - iii. Ha sido causada con intencionalidad o negligencia inexcusable.

Las amonestaciones serán registradas en la carpeta personal de la trabajadora o trabajador y, en el caso de la amonestación escrita grave, se remitirá copia a la Dirección del Trabajo o a otras entidades gubernamentales, según procediere.

#### **[Sanción por constancias, investigaciones o denuncia infundadas]**

Artículo 122: Toda trabajadora o trabajador que deje constancia, solicite una investigación, denuncie, o sea su declaración la motivación para realizar alguna gestión por parte de su Jefatura, y que derive en una investigación sin motivos plausibles, podrá ser objeto de amonestación escrita grave.

#### **[Procedimiento para aplicar sanción]**

Artículo 123: Las sanciones a que se refiere el presente Título serán adoptadas por la Secretaría General, previo informe escrito de parte del superior jerárquico inmediato de la trabajadora o trabajador sancionado. No podrá aplicarse la sanción de multa, sin haber solicitado a la trabajadora o trabajador respectivo, un informe escrito, que permita a éste efectuar sus descargos

respecto de la infracción que se le imputa. La resolución que establezca la aplicación de la multa deberá ser fundada, y comunicada a la persona infractora por cualquier medio fehaciente.

De las sanciones aplicadas en esta forma por la Corporación, la trabajadora o trabajador podrá reclamar ante la Secretaría General, por escrito, dentro del plazo de quinto día contado desde la fecha en que le hubiere sido notificada la sanción. Lo anterior no obsta al derecho de la trabajadora o trabajador a reclamar de la sanción que se le hubiere impuesto, ante la Inspección del Trabajo respectiva.

**[Non bis in idem]**

Artículo 124: No se podrá aplicar a la trabajadora o trabajador infractor dos o más sanciones por una misma falta al mismo tiempo.

**[Facultados para sancionar]**

Artículo 125: La únicas autoridades que podrán sancionar de acuerdo a la gravedad de la falta son las siguientes:



AUTORIDAD	SANCIÓN
Jefaturas Directas	Amonestación escrita simple
Directores o Directoras	Amonestación escrita simple, grave y multa
Secretaría General	Amonestación escrita simple, grave y multa

Las y los Directores de área podrán delegar en las jefaturas a su cargo la aplicación de las sanciones que les corresponde imponer, delegación que deberá constar por escrito.

**[Apelación - Capacitación optativa]**

Artículo 126: En el caso que la trabajadora o trabajador sea sancionado con amonestación escrita grave, podrá apelar de dicha sanción directamente ante Secretaría General, en un plazo de 5 días hábiles desde su notificación. La apelación ingresada, deberá ser resuelta mediante Resolución fundada emitida por Secretaría General en igual plazo.

Una vez firme y ejecutoriada la Resolución que impone sanción, la Corporación velando por el buen clima laboral para todo su personal, ofrecerá a las personas que hayan sido sancionadas, capacitaciones gratuitas en temas pertinentes a la causal por la cual hayan sido sancionados.

**TÍTULO XXVII: TÉRMINO DE CONTRATOS REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO**

**[Formalidades término del contrato]**

Artículo 127: El contrato de trabajo terminará de conformidad a las normas establecidas en el Título V del Libro I del Código del Trabajo.

Cuando se desvincule a una trabajadora o trabajador, se aplicarán las siguientes normas:

- a) Se le comunicará por escrito, personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato de trabajo.
- b) Dicha comunicación señalará la o las causales legales invocadas y los hechos en que se fundamentan.
- c) Dicha comunicación se entregará o enviará, dentro de los tres días hábiles siguientes al de separación de la trabajadora o trabajador, con excepción del caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el plazo será de 6 días hábiles.



Si la causal aplicada fuese de aquellas señaladas en el Artículo 161 del Código del Trabajo, la carta de aviso será enviada con 30 días de anticipación al término del contrato, o en su defecto se pagará la indemnización sustitutiva de la falta de aviso previo. Si la causal de término del contrato de trabajo es la de necesidades de la empresa o desahucio escrito, la Corporación, en dicha carta, señalará el monto a pagar por concepto de años de servicio de acuerdo al artículo 163 del Código del Trabajo, y de la sustitutiva de aviso previo, si correspondiere.

La Corporación enviará copia de dicho aviso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del mismo plazo. En la carta de aviso, la Corporación deberá señalar el monto total a pagar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 163 del Código del Trabajo, si procediere; además de informar el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, y adjuntará los comprobantes necesarios.

No se enviará esta comunicación cuando la causal de término sea mutuo acuerdo de las partes, renuncia voluntaria o muerte del trabajador.

#### **[Término por mutuo acuerdo o renuncia voluntaria]**

Artículo 128: Se establece que en caso de que el término del contrato de trabajo sea por mutuo acuerdo de las partes o por renuncia voluntaria de la trabajadora o trabajador, éstas deberán constar por escrito y ser firmadas por el/la o los interesados y por el/la presidente del sindicato o la persona delegada del personal o sindical respectivo, o bien ratificado ante el Inspector del Trabajo, Notario Público, Oficial del Registro Civil de la respectiva comuna o el Secretario Municipal correspondiente.

Idénticos requisitos son exigidos para los efectos de la ratificación del finiquito.

Cabe hacer presente que al momento del finiquito y, en el evento de existir saldo insoluto de créditos con cajas de compensación, si la trabajadora o trabajador hubiere pactado que éste sea descontado de las indemnizaciones o emolumentos que corresponden pagar al término de la relación laboral, la Corporación efectuará dicho descuento.

## **TÍTULO XXVIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

### **[Solicitud de antecedentes con relación laboral vigente]**

Artículo 129: 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 Personal, la cual debe constar por algún medio escrito para dar cuenta de la fecha de solicitud.

### **[Peticiónes y reclamos de antecedentes, plazos]**

Artículo 130: Las peticiones y reclamos de carácter individual serán formuladas por escrito, directamente por la persona afectada a su Jefatura Directa y, de no mediar solución o respuesta en un plazo máximo de diez días hábiles, podrán presentarlas, también por escrito, a sus Directoras o Directores de área o directamente ante Secretaría General.

El mismo procedimiento, instancia y plazos, utilizarán las trabajadoras o trabajadores que, habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principio básico de justicia, debiendo expresar pormenorizadamente sus motivos. A dicha solicitud se deberá dar respuesta dentro de los 5 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 Municipal.



## **LIBRO II: NORMAS ESPECIALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

Se deja constancia que el presente libro, se encontrará vigente hasta el traspaso total de los establecimientos educacionales a los Servicios Locales de Educación, lo cual se encuentra previsto para el año 2024.

### **TÍTULO I: INGRESO Y CONTRATACIÓN** **[Ámbito de aplicación]**

Artículo 131: El presente libro es aplicable a aquellas personas profesionales de la educación que laboren en establecimientos educacionales y que se encuentren regidos por el D.F.L. N° 1 de 1997 del Ministerio de Educación y leyes especiales.

#### **[Requisitos para incorporarse a la dotación docente]**

Artículo 132: Para incorporarse a la dotación docente será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano/a.
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Estar en posesión de título de profesor/a o educador/a, concedido por Escuelas Normales y Universidades. También cumplirán este requisito las personas que estén en posesión de un título de profesor/a o educador/a concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.

#### **[Inhabilidades - idoneidad moral]**

Artículo 133: Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la ley, no podrán ejercer labores docentes quienes sean condenados por alguno de los delitos contemplados en las leyes Nos 20.000, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4°, 20.066 y 20.357, y en los párrafos 1, 2, 5, 6 y 8 del Título VII; en los párrafos 1 y 2, en los artículos 395 a 398 del párrafo 3 y en el párrafo 5 bis del Título VIII, y en los artículos 433, 436 y 438 del Título IX, todos del Libro Segundo del Código Penal, y los que se encontraren inhabilitados de acuerdo al artículo 39 bis del mismo Código; lo anterior en conformidad a lo establecido en el artículo 4 del DFL N° 1 del año 1997, del Ministerio de Educación.

En caso de que el profesional de la educación sea sometido a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser



suspendido de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

Asimismo, se considerarán las inhabilidades referidas en el Decreto N° 453 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, en su artículo 10.

Además, la persona docente debe cumplir con el criterio de idoneidad moral establecido en el Decreto N° 315, en su artículo 9° inciso 3°, es decir, docentes, habilitados o autorizados conforme a la ley, deberán, además, poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal o la ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas o por la ley N° 20.066 que sanciona la violencia intrafamiliar ni a la pena de inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal.



#### **[Situación de ingreso a dotación de educación por persona extranjera]**

Artículo 134: No obstante lo referido en el artículo anterior, las personas extranjeras podrán acceder a ser parte de la dotación docente, siempre que cumplan con lo establecido en el Artículo 24 del D.F.L. N° 1 de 1997 del Ministerio de Educación.

#### **[Formas de ingreso a la dotación docente -titular y contratado]**

Artículo 135: Las y los profesionales de la educación se incorporan a una dotación en calidad de titulares o en calidad de contratados.

Son titulares las y los profesionales de la educación que se incorporan a una dotación docente previo concurso público de antecedentes, el que es convocado por la Corporación; o que pasan a tener dicha calidad por aplicación de una ley especial.

Tendrán calidad de contratados quienes desempeñen labores docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares.

Los concursos públicos que se desarrollen para completar la planta docente de los establecimientos educacionales de dependencia de la Corporación, deberán incluir criterios de selección que ponderen de manera relevante los mejores niveles de práctica pedagógica y conocimientos disciplinarios, de conformidad a la normativa vigente al momento de su realización.

#### **[Funciones contratos en calidad de contratados]**

Artículo 136: Las funciones a realizar en contratos en calidad de contratados se definen en el Artículo 70 del Decreto N° 453, de 1992, en los siguientes términos:

- i. **Labores docentes transitorias:** Son aquellas que requieren el nombramiento de persona profesional de la educación sólo por un determinado periodo de tiempo, mientras se designa a un titular o mientras sean necesarios sus servicios.
- ii. **Labores docentes experimentales:** Son aquellas que tienen por objeto aplicar un nuevo plan de estudio o una nueva metodología o un nuevo material didáctico o audiovisual, por

un tiempo determinado y cuyo resultado debe evaluarse desde un punto de vista técnico-pedagógico.

- iii. **Labores docentes optativas:** Son aquellas que se desempeñan respecto de asignaturas o actividades que tengan tal calificación en los planes de estudio.
- iv. **Labores docentes especiales:** Son aquellas que tienen por objeto desarrollar ciertas actividades pedagógicas no permanentes que no se encuentran entre aquellas descritas precedentemente.
- v. **Profesionales con contrato de reemplazo:** Son aquellos que ingresan a la dotación sin concurso público en calidad de contratados, para suplir a otra/o docente titular que no puede desempeñar su función cualquiera que sea la causa y mientras dure su ausencia. Deberá establecerse el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia.



#### **[Ingreso en calidad de titular - concurso público]**

Artículo 137: La incorporación a una dotación docente en calidad de titular se hará por concurso público de antecedentes, el que será convocado por la Corporación. Dichos concursos deberán ajustarse a las normas del artículo 27 y 28 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1997 y su reglamento.

#### **[Contenido mínimo contrato de trabajo]**

Artículo 138: Las estipulaciones mínimas del contrato de trabajo de los y las profesionales de la educación son las establecidas en el Artículo 29 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1997, las cuales serán cumplidas en la redacción del contrato de trabajo del docente respectivo.

#### **[Derecho de las personas profesionales docentes]**

Artículo 139: Las y los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes.

## **TÍTULO II: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

### **[Jornada ordinaria docente]**

Artículo 140: La jornada ordinaria de trabajo docente no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas.

**[Horas de docencia de aula y no lectivas en la jornada laboral]**

Artículo 141: La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula semanal no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos, excluidos, los recreos, en los casos en que el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

En la distribución de la jornada de trabajo se deberá procurar que las horas no lectivas sean asignadas en bloques de tiempo suficiente para que los profesionales de la educación puedan desarrollar la totalidad de sus labores y tareas asociadas al proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de aquella.

Un porcentaje de a lo menos el 40% de las horas no lectivas estará destinado a las actividades de preparación de clases y de evaluación de aprendizajes, así como también a otras actividades profesionales relevantes para el establecimiento que sean determinadas por el director, previa consulta al Consejo de Profesores.

**TÍTULO III: DE LAS REMUNERACIONES**

**[Remuneración básica mínima nacional]**

Artículo 142: Las y los profesionales de la educación tendrán derecho a una remuneración básica mínima nacional para cada nivel del sistema educativo, en conformidad a la normas que establezca la Ley, a las asignaciones que se fijan el D.F.L. N° 1 de Educación de 1997 y sin perjuicio de las que se contemplen en otras leyes.

Se entenderá por remuneración básica mínima nacional, el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fije la ley por el número de horas para las cuales haya sido contratado cada profesional.

Para ello, se encontrará a disposición de cada docente una liquidación de remuneraciones, documento que establecerá el detalle de los haberes y descuentos legales y voluntarios que tenga el docente.

**[Pago remuneraciones]**

Artículo 143: El pago de la remuneración se hará mensualmente de acuerdo a lo pactado en el contrato de trabajo de cada docente. Si la fecha de pago recayera en día inhábil, se pagará el día hábil anterior a dicha fecha, a través de abono en cuenta vista, abono en cuenta corriente u otras



formas acordadas, previa solicitud y registro de esta información por parte del trabajador o trabajadora ante el Departamento de Personal.

#### **TÍTULO IV: DE LOS DESCUENTOS DE LAS REMUNERACIONES**

##### **[Descuentos por cotizaciones previsionales]**

Artículo 144: Las y los profesionales de la educación tendrán derecho a que les efectúen impositivos previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el Artículo 40 del Código del Trabajo.

Asimismo, la Corporación procederá a realizar la retención judicial ordenada en virtud de una resolución judicial.

En caso de descuentos convencionales, mediante acuerdo escrito entre la Corporación y quien ejerza funciones docentes, se podrán deducir de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope legal de 15% de la remuneración total del trabajador.

Cualquiera sea el fundamento u origen del descuento, éstos en conjunto no podrán exceder del 45% de la remuneración total del trabajador.

#### **TÍTULO V: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS, FERIADOS Y OTROS**

##### **[Licencia Médica y goce de remuneraciones]**

Artículo 145: Tendrán derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene el o la profesional de la educación de ausentarse o de 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 certificada 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 el profesional de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Durante el período de permiso postnatal parental regulado en el Artículo 197 bis del Código del Trabajo, los profesionales de la educación que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

##### **[Accidentes producto de actos de servicio - Mutua de seguridad]**

Artículo 146: Las personas profesionales de la educación se registrarán en materias de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función, por las normas de la Ley N° 16.744.

Sin perjuicio de lo anterior, las Municipalidades o Corporaciones Educativas podrán afiliar a su personal a las Cajas de Compensación y Mutuales de Seguridad.



Las Mutuales de Seguridad pagarán a la Corporación Municipal empleadora una suma equivalente al total del subsidio que hubiere correspondido a los o las trabajadores regidos por el D.F.L. N° 1 de 1997, de acuerdo con las normas del Decreto con Fuerza de Ley N° 44 de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuando existan convenios celebrados al respecto entre las instituciones señaladas.

#### **[Permiso sin goce de remuneraciones]**

Artículo 147: Las y los profesionales de la educación, regidos por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1997, podrán solicitar permisos sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por 6 meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero.

Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de postítulo o post grado, éste podrá prorrogarse, por una única vez, hasta el doble del tiempo señalado en el inciso anterior.

Para los efectos de la asignación de experiencia, asociada a la asignación de experiencia a que tiene derecho el personal docente, no se considerará el tiempo durante el cual el profesional de la educación haya hecho uso de permisos sin goce de remuneraciones, a menos que acredite ante la Corporación que haya desempeñado funciones de docente, docente-directiva o técnico-pedagógica de apoyo, o haya realizado estudios de postítulo o post grado en dicho periodo.

#### **[Días Administrativos]**

Artículo 148: Las y los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 40 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1997.

Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

#### **[Feriado legal docente]**

Artículo 149: Para todos los efectos legales, el feriado de las y los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

#### **[Prórroga del contrato, condiciones]**

Artículo 150: Las y los profesionales de la educación con contrato vigente al 01 de diciembre, tendrán derecho a que dicho contrato se prorrogue por los meses de enero y febrero o por el periodo que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre



que el profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para la Corporación.

**[Destinación a otro establecimiento - ius variandi]**

Artículo 151: Las y los profesionales de la educación podrán ser objeto de destinaciones a otros establecimientos educacionales dependientes de la Corporación, a solicitud suya o como consecuencia de la fijación o adecuación anual de la dotación, practicada en conformidad al Artículo 22 del D.F.L. N° 1 de 1997 y al Plan de Desarrollo Educativo Municipal, sin que signifique menoscabo en su situación laboral y profesional. No obstante, si producida la destinación estimaren que se les ha causado menoscabo, podrán reclamar de ello conforme al procedimiento del inciso tercero del Artículo 12 del Código del Trabajo, sin perjuicio que puedan ejercer su derecho a reclamar ante la Dirección del Trabajo, sin que ello implique paralizar la destinación.



**TÍTULO VI: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y NORMA SUPLETORIA**

**[Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo]**

Artículo 152: Las y los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de las y los profesionales de la educación. Al respecto las personas profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Las y los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes.

**[Evaluación docente]**

Artículo 153: La persona profesional de la educación que se desempeñe en funciones de docencia de aula deberá someterse, en el marco de sus deberes y obligaciones funcionarias, al proceso de evaluación dispuesto por el Artículo 18 y Artículo 70 del D.F.L. N°1 de Educación de 1997 y su Reglamento respectivo, que establecerá las normas objetivas y el procedimiento de evaluación de la labor y desempeño de los docentes.

**[Norma Supletoria y no negociación colectiva]**

Artículo 154: Las y los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector Municipal se regirán por las normas del D.F.L. N° 1 de Educación de 1997, y supletoriamente por las del Código de Trabajo y sus leyes complementarias. El personal al cual se aplica este Título no estará afecto a las normas sobre negociación colectiva.

## **TÍTULO VII: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **[Causales de término Estatuto docente]**

Artículo 155: Las y los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente, dejarán de pertenecer a ella por las causales establecidas en el Artículo 72 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1997, las cuales son las siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria.
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los Artículos 127 al 143 de la Ley 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.

En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un/a profesional de la educación, la designación de fiscal recaerá en un/a profesional de la respectiva Corporación, designado por el/la sostenedor/a.

- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.

Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajador o trabajadora a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo.

- d) Por término del periodo por el cual se efectuó el contrato.
- e) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes.
- f) Por fallecimiento.
- g) Por aplicación del inciso séptimo del Artículo 70 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1997.
- h) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en los artículos 72 bis y 72 ter del D.F.L. N° 1 de Educación de 1997.
- i) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.
- j) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22 del D.F.L. N°1 de Educación de 1997.



- k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el Artículo 70 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1997.
- l) Por disposición del/de la sostenedor/a, a proposición del/de la director/a del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del Artículo 7° bis del D.F.L. N° 1 de Educación de 1997, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de los dispuesto en el Artículo 70 del mismo cuerpo legal.

Para estos efectos, los establecimientos que contaren con menos de 20 docentes podrán poner término anualmente a la relación laboral de un docente.

- a) Por aplicación de lo dispuesto en el Artículo 19 S.



A las y los profesionales de la educación que terminen una relación laboral por las causales de las letras a), c), d), g) y j), se les considerará su experiencia y su perfeccionamiento en posteriores concursos para incorporarse a otra dotación, o para reincorporarse a la misma.

Tratándose de los casos establecidos en las letras b) y c) precedentes, el fiscal que esté a cargo de la instrucción del sumario administrativo correspondiente, podrá suspender de sus funciones al/a la profesional de la educación, o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma Corporación Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 134 de la Ley N° 18.883.

**[Consideraciones especiales por aplicación de la causal de término por supresión de horas de la dotación]**

Artículo 156: La aplicación de la causal de término de la relación laboral contemplada en la letra j) del Artículo anterior, deberá basarse obligatoriamente en la dotación aprobada en conformidad al Artículo 22 del D.F.L. N°1 de Educación de 1997, fundamentada en el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal, mediante el cual se haya resuelto la supresión total de un número determinado de horas que puedan afectar a uno o más docentes.

Para determinar a la persona profesional de la educación que, desempeñando horas de una misma asignatura o de igual nivel y especialidad de enseñanza, a la cual en virtud de lo establecido en el inciso anterior deba ponerse término a su relación laboral, se deberá proceder, en primer lugar, con quienes tengan sesenta o más años si son mujeres o sesenta y cinco o más años si son hombres, y no se encuentren calificados como destacados o competentes; en segundo lugar, con los profesionales que se encuentren en edad de jubilar, independiente de su calificación. Se proseguirá con las y los profesionales que, no encontrándose en edad de jubilar, sean calificados como insatisfactorios o básicos; en seguida, con quienes tengan salud incompatible para el desempeño de la función, en los términos señalados en la letra h) del Artículo 72 del D.F.L. N°1 de Educación de 1997; finalmente, se ofrecerá la renuncia voluntaria a quienes se desempeñan en la misma asignatura, nivel o especialidad de enseñanza en que se requiere disminuir horas, si lo anterior no fuere suficiente. Lo anterior será independiente de la calidad de titulares o contratados de las y los docentes.

La resolución de la Corporación deberá ser fundada y notificada a las o los docentes que dejan la dotación. Las personas profesionales de la educación, sean contratados o titulares, tendrán derecho a una indemnización de cargo del empleador, equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes que correspondan al número de horas suprimidas, por cada año de servicio en la Corporación, o fracción superior a seis meses, con un máximo de once o la indemnización a todo evento que hubieren pactado con su empleador conforme al Código del Trabajo, si esta última fuere mayor. Estas indemnizaciones no serán imponibles ni constituirán renta para ningún efecto legal, salvo acuerdo en contrario respecto de las pactadas a todo evento. Si la persona profesional de la educación proviniera de otra Corporación sin solución de continuidad, tendrá derecho a que se le considere todo el tiempo servido en esas condiciones.

Mientras dichas indemnizaciones, según corresponda, no se hayan pagado, las y los profesionales de la educación que dejan la dotación mantendrán su derecho a las remuneraciones y demás beneficios, tanto legales como contractuales.

**[Bonificación por aplicación de la causal de término letra g), l) y m) del artículo 72 del D.F.L. N°1 de Educación de 1997]**

Artículo 157: Las y los docentes que dejen de pertenecer a la dotación docente como consecuencia de la causal establecida en la letra g) del artículo 72 del D.F.L. N°1 de Educación de 1997, tendrán derecho a una bonificación de cargo del Ministerio de Educación. Las y los docentes que dejen de pertenecer a la dotación docente como consecuencia de las causales establecidas en la letras l) y m) del artículo 72 del D.F.L. N°1 de Educación de 1997, tendrán derecho a una bonificación de cargo de la Corporación. En ambos casos, esta bonificación se calculará de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 bis del D.F.L. N°1 de Educación de 1997.

Las y los profesionales de la educación que deban ser evaluados de conformidad al artículo 70 del D.F.L. N°1 de Educación de 1997, y se negaren a ello sin causa justificada, se presumirán evaluados en el nivel de desempeño insatisfactorio, no tendrán derecho a los planes de superación profesional, mantendrán su responsabilidad de curso y la obligación de evaluarse al año siguiente.

Quienes se hayan negado a ser evaluados de acuerdo al mecanismo establecido en el artículo 70 de la presente ley no tendrán derecho a bonificación o indemnización alguna.

### **LIBRO III: DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

Se deja constancia que el presente libro, se encontrará vigente hasta el traspaso total de los establecimientos educacionales a los Servicios Locales de Educación, lo cual se encuentra previsto para el año 2024.

#### **TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES**

##### **[Ámbito de aplicación]**

Artículo 158: El presente título establece normas especiales a aquellas trabajadoras o trabajadores que laboran en establecimientos educacionales y que son regidos por el Código del Trabajo y en forma supletoria por la Ley N° 19.464, las modificaciones a ésta introducidas por la Ley N° 20.244,

la Ley N° 21.109 en lo referido a las Corporaciones Municipales, y demás leyes especiales. Asimismo, le serán aplicables, con preeminencia, lo establecido en aquellos instrumentos colectivos

### **[Concepto]**

Artículo 159: Se entiende por personal asistente de la educación a todos aquellas trabajadoras o trabajadores que realicen al menos una de las siguientes funciones:

- a) De carácter profesional,
- b) De paradocencia, o
- c) De servicios auxiliares.

### **[Funciones de carácter profesional]**

Artículo 160: Se entenderá una función de carácter profesional, aquella que realizan profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste;

### **[Funciones de paradocencia]**

Artículo 161: Se entenderá por función de paradocencia, aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

### **[Funciones de servicios auxiliares]**

Artículo 162: Se entenderá por servicios auxiliares, aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

### **[Inhabilidades - idoneidad psicológica - idoneidad moral]**

Artículo 163: Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y en la ley, no podrán desempeñar labores de asistentes de la educación las o los condenadas/os por alguno de los delitos contemplados en el título V del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, del Ministerio de Justicia; alguno de los delitos contemplados en las leyes N° 16.618; 20.000, con excepción de lo dispuesto en su Artículo 4; 20.005; 20.066 y 20.357; y en los Artículos 141, inciso final, y 142, inciso final, del párrafo 3 del título Tercero, en los párrafos 2, 5, 6, 7 y Artículo 374 bis del título Séptimo, en los párrafos 1 y 2, en los Artículos 395 a 398 del párrafo 3, y en los párrafos 3 bis y 5 bis del título Octavo, y en los Artículos 433, 436 y 438 del título Noveno, todos del Libro Segundo del Código Penal.



En caso de que el o la asistente de la educación sea sometido/a a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser suspendido/a de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

Asimismo, para desempeñarse como asistentes de la educación deberá acreditarse idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente y no podrán encontrarse inhabilitados/as para trabajar con niños, niñas o adolescentes, o desempeñarse en establecimientos educacionales, de acuerdo a la ley N° 20.594.

El informe de idoneidad psicológica señalado en el inciso anterior deberá referirse exclusivamente a la aptitud de la trabajadora o trabajador para relacionarse con niños, niñas o adolescentes y no podrá en caso alguno referirse a las competencias laborales, las que deberán acreditarse en el correspondiente proceso de selección de personal.

La idoneidad psicológica para desempeñarse como asistente de la educación deberá acreditarse en forma previa a la celebración del respectivo contrato.

Asimismo, el o la asistente de la educación debe cumplir con el criterio de idoneidad moral establecido en el Decreto N° 315, en su artículo 9° inciso 3°, es decir, el personal asistente de la educación que desempeñe funciones de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares, deberán, además, poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal o la ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas o por la ley N° 20.066 que sanciona la violencia intrafamiliar ni a la pena de inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal.

#### **[Derecho asistentes de la educación]**

Artículo 164: Las y los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los o las asistentes de la educación.

#### **[Programas de mejoramiento]**

Artículo 165: El personal asistente de la educación tendrá derecho a participar en los programas de perfeccionamiento que establezca la Corporación o que formule el Ministerio de Educación, como asimismo, y en lo que corresponda, en los programas de mejoramiento de la calidad y equidad de la educación de este último (M.E.C.E.).

#### **[Asociación funcionaria]**



Artículo 166: No obstante regirse por el Código del Trabajo, en lo relativo a su derecho de asociación funcionaria, el personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales dependientes de los departamentos de administración educacional, cualquiera sea su denominación, quedará sometido a las disposiciones de la ley N° 19.296.

#### **[Negociación colectiva]**

Artículo 167: El personal asistente de la educación que se desempeña en los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación, tendrá derecho a negociar colectivamente en conformidad a las modalidades y procedimientos establecidos en el Libro IV del Código del Trabajo, a fin de establecer condiciones de trabajo, empleo y remuneraciones, pudiendo considerarse durante el proceso de negociación, los criterios de promoción de la Ley N° 19.464, de desempeño, experiencia, perfeccionamiento y responsabilidad. Para estos efectos no regirá la prohibición establecida en el inciso tercero del artículo 304 del citado decreto con fuerza de ley.



### **TÍTULO II: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

#### **[Jornada ordinaria asistentes de la educación]**

Artículo 168: La jornada ordinaria máxima de trabajo de un/a asistente de la educación no podrá exceder de 44 horas semanales, cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas.

Todo lo referente a la materia del presente título se regirá por las normas del Artículo 39 de la Ley N° 21.109, la cual establece el Estatuto Administrativo para los Asistentes de la Educación, y de manera supletoria se aplicará el Código del Trabajo, según lo establecido en el Artículo 4 de la Ley N° 19.464.

### **TÍTULO III: DE LAS REMUNERACIONES**

#### **[Remuneración asistentes de la educación]**

Artículo 169: Las remuneraciones de los de los y las asistentes de la educación que sean parte de la Corporación Municipal de San Miguel se regirán de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.496 y Ley N° 21.109 respecto del bono de desempeño laboral, y en cualquier otra norma que regule este ámbito, sea para su determinación o reajuste.

Para ello, se encontrará a disposición de cada asistente de la educación una liquidación de remuneraciones, documento que establecerá el detalle de los haberes y descuentos legales y voluntarios que tenga el docente.

#### **[Remuneraciones - Código del Trabajo]**

Artículo 170: El Personal Asistente de la Educación se regirá, en todo lo referente al presente título, por las normas del Capítulo V, Título I, Libro I del Código del Trabajo, así como también en cualquier otra convención celebrada entre éstos y la Corporación, como por ejemplo, un convenio o un contrato colectivo.

#### **[Reajuste remuneracional y afiliación]**

Artículo 171: Las remuneraciones del personal asistente de la educación se reajustarán en los mismos porcentajes y oportunidades en que se reajusten las remuneraciones del sector público, siendo dicho reajuste de cargo de la Corporación Municipal de San Miguel.

La Corporación podrá afiliar al personal asistente de la educación a las cajas de compensación o mutuales de seguridad.

#### **[Pago de remuneración]**

Artículo 172: El pago de la remuneración se hará mensualmente de acuerdo a lo pactado en el contrato de trabajo de cada trabajadora o trabajador. Si la fecha de pago recayera en día inhábil, se pagará el día hábil anterior a dicha fecha, a través de abono en cuenta vista, abono en cuenta corriente u otras formas acordadas, previa solicitud y registro de esta información por parte de la trabajadora o trabajador ante el Departamento de Personal.



### **TÍTULO IV: DE LOS DESCUENTOS DE LAS REMUNERACIONES**

#### **[Descuentos legales]**

Artículo 173: De las remuneraciones, se deducirán los descuentos legales y cotizaciones previsionales y de salud establecidos en el Artículo 58 inciso primero del Código del Trabajo. Asimismo, la Corporación procederá a realizar la retención judicial ordenada en virtud de una resolución judicial.

En caso de descuentos convencionales, mediante acuerdo escrito entre la Corporación y la trabajadora o trabajador, se podrán deducir de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope legal de 15% de la remuneración total del trabajador.

Cualquiera sea el fundamento u origen del descuento, éstos en conjunto no podrán exceder del 45% de la remuneración total de la trabajadora o trabajador.

### **TÍTULO V: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS ESPECIALES, FERIADOS Y OTROS**

#### **[Consideración general]**

Artículo 174: El presente título se regirá por las normas de la Ley N° 18.883 sólo en lo referido a las licencias médicas y permisos, según lo dispuesto en el Artículo 4 inciso 1° de la Ley N° 19.464.

#### **[Licencia médica y goce de remuneración]**

Artículo 175: Tendrán derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene el personal asistente de la educación de ausentarse o de 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 certificada 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 la vigencia de una licencia médica, el personal asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones, en conformidad al Artículo 110 de la Ley N° 18.883.

#### **[Días administrativos]**

Artículo 176: El personal asistente de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días y medios días.

Las y los asistentes de la educación, podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

#### **[Permisos generales]**

Artículo 177: El personal asistente de la educación, tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo y referido en el presente Reglamento en el Título “**DE LOS PERMISOS**” establecido para los contratos regidos por el Código del Trabajo.

#### **[Permiso sin goce de sueldo]**

Artículo 178: El personal asistente de la educación, podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario. El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de que el o la asistente de la educación, obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

#### **[Feriado legal asistentes de la educación]**

Artículo 179: El personal asistentes de la educación gozará de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, las y los asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado Secretaría General, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.



### **[Prórroga de contrato del personal asistente de la educación]**

Artículo 180: Las personas asistentes de la educación con contrato vigente al mes de diciembre tendrán derecho a que dicho contrato se prorrogue por los meses de enero y febrero o por el periodo que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el o la asistente de la educación tenga más de seis meses continuos de servicio para la Corporación.

### **[Ius Variandi]**

Artículo 181: La Corporación podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que el personal asistente de la educación deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para la trabajadora o trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Corporación o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente a la trabajadora o trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

El personal asistente de la educación afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, ante el inspector del trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

## **TÍTULO VI: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **[Causales de término de la relación laboral]**

Artículo 182: El contrato de trabajo terminará de conformidad a las normas establecidas en el Código del Trabajo, en el Título V del Libro I, denominado: "De la terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo", como a lo establecido en el Artículo 8 transitorio de la Ley N° 21.109, el cual determina que no será aplicable el Artículo 161 inciso primero del Código del Trabajo; sin embargo, dicho artículo faculta a la Corporación para terminar el contrato a consecuencia de los cambios, ajustes y redistribución que se efectúe a la dotación de asistentes de la educación de la comuna, tanto en su tamaño, composición o redistribución entre establecimientos de la misma, a causa de:

- a) Variaciones en el número de estudiantes matriculados en los establecimientos dependientes de la municipalidad o corporación respectiva.
- b) Procesos de reestructuración, fusión o cierre de establecimientos educacionales dependientes de un mismo sostenedor municipal.
- c) Cambios en los niveles y modalidades de la educación provista por dichos establecimientos.

Las y los asistentes de la educación que terminen sus contratos de trabajo por la causal señalada en el inciso anterior tendrán derecho a la indemnización legal establecida en el inciso segundo del artículo 163 del Código del Trabajo, de cargo de la Corporación, a la cual le será aplicable lo dispuesto en el artículo 172 de dicho Código.

#### **[Formalidades del término de la relación laboral]**

Artículo 183: Cuando la Corporación desvincule a una trabajadora o un trabajador asistente de la educación, se someterá a las siguientes normas:

- a) Se le comunicará por escrito, personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato de trabajo.
- b) Dicha comunicación señalará la o las causales legales invocadas y los hechos en que se fundamentan.
- c) Dicha comunicación se entregará o enviará, dentro de los tres días hábiles siguientes al de separación del trabajador o trabajadora, con excepción del caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el plazo será de 6 días hábiles.

La Corporación enviará copia de dicho aviso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del mismo plazo señalado en el párrafo anterior.

En la carta de aviso, la Corporación señalará el estado de las cotizaciones previsionales de la trabajadora o trabajador, y adjuntará los comprobantes respectivos. La Corporación señalará en dicha carta el monto a pagar por concepto de indemnización por años de servicio y de la sustitutiva de aviso previo, si correspondiere.

No se enviará esta comunicación cuando la causal de término sea mutuo acuerdo, renuncia de o muerte de la trabajadora o trabajador.

#### **[Formalidades para el mutuo acuerdo]**

Artículo 184: Se establece que en caso de que el término del contrato de trabajo sea por mutuo acuerdo o por renuncia voluntaria de la trabajadora o trabajador, éstas deberán constar por escrito firmada por el o los interesados y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivo, o bien ratificado ante el Inspector del Trabajo, Notario Público, u Oficial de Registro Civil de la respectiva comuna o el Secretario Municipal correspondiente. Idénticos requisitos son exigidos para los efectos del otorgamiento del finiquito.

Cabe hacer presente que, al momento del finiquito, y en el evento de existir saldo insoluto de créditos con cajas de compensación y la trabajadora o trabajador ha pactado que éste sea descontado de las indemnizaciones o emolumentos que corresponden pagar al término de la relación laboral, la Corporación efectuará dicho descuento.



## LIBRO IV: DEL PERSONAL DE LOS JARDINES INFANTILES VÍA TRANSFERENCIA

Se deja constancia que el presente libro, se encontrará vigente hasta el traspaso total de los establecimientos educacionales a los Servicios Locales de Educación, lo cual se encuentra previsto para el año 2024.

### TÍTULO I: DEL INGRESO Y CONTRATACIÓN

#### [Ámbito de aplicación]

Artículo 185: El presente libro establece normas especiales para aquellas trabajadoras y trabajadores que laboran en los Jardines Infantiles y Salas Cunas administrados por la Corporación y que son regidos por el Código del Trabajo.

#### [Docente idóneo educación parvularia]

Artículo 186: Tratándose de la educación parvularia, se entenderá por docente idóneo, al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad, cuando corresponda, o esté habilitado o autorizado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes.

Los establecimientos deberán contar con el personal docente directivo, profesional, técnico pedagógico, de aula y asistente de la educación de conformidad al Artículo 10º del Decreto Supremo Nº 315 del Ministerio de Educación, el cual “Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media”.

#### [Idoneidad del personal que se desempeña en educación parvularia: idoneidad psicológica, no ser objeto de inhabilidades e idoneidad moral]

Artículo 187: El personal que se desempeñe en establecimientos educacionales que impartan educación parvularia cumplirá con la idoneidad exigida por la ley, cuando reúnan los siguientes requisitos:

- a) **Directora, Director:** Contar con un título profesional otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido oficialmente por el Estado.
- b) **Educadora o Educador de Párvulos:** Contar con un título profesional de Educador o Educadora de Párvulos otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado o encontrarse habilitado o autorizado para ejercer la función docente de conformidad con la normativa vigente.
- c) **Técnica o Técnico de Educación Parvularia de Nivel Superior:** Contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un Centro de Formación Técnica o por un Instituto Profesional estatal o reconocido por el Estado o encontrarse autorizado para ejercer la función de Técnico o Técnica de Educación Parvularia.
- d) **Técnica o Técnico de Educación Parvularia de Nivel Medio:** Contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un establecimiento educacional de

Educación Media Técnico Profesional estatal o reconocido por el Estado o encontrarse autorizado para ejercer la función de Técnico o Técnica de Educación Parvularia.

- e) **Manipuladora o Manipulador de Alimentos y Auxiliar de Servicios Menores:** Haber cursado Octavo Básico como mínimo.

Todo el personal docente y asistente de la educación, para efectos de lo establecido en la letra g) del artículo 46 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, tendrá la calidad de idóneo cuando no hubiere incurrido en las conductas descritas en el artículo 3 de la ley N° 19.464 (inhabilidades e idoneidad psicológica), y en el artículo 4 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación (inhabilidades).

Las y los docentes, los habilitados o autorizados conforme a la ley y el personal asistente de la educación que desempeñe funciones de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares, deberán, además, poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas o por la ley N° 20.066 que sanciona la violencia intrafamiliar ni a la pena de inhabilitación establecida en el Artículo 39 bis del Código Penal.

No podrán desempeñarse en establecimientos de educación parvularia aquellas personas que se encuentren en alguna de dichas situaciones.

#### **[Derecho del personal de educación parvularia]**

Artículo 188: El personal de la educación parvularia, tendrá los mismos derechos establecidos para los y las asistentes de la educación, en consecuencia, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los o las asistentes de la educación.

## **TÍTULO II: DE LAS FUNCIONES**

### **[Tipo de funciones en Educación Parvularia]**

Artículo 189: Para los efectos del presente libro, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en las salas cunas y jardines infantiles se clasificará de la siguiente forma:

- a.- Director/a.
- b.- Educador/a de Párvulos.
- c.- Técnico/a en Párvulos.

d.- Auxiliar de Aseo.

**[De las funciones del personal]**

Artículo 190: Las y los trabajadores desempeñarán las siguientes funciones, según el trabajo que desempeñen:

**a) DIRECTOR/A:**

a.1) Funciones Pedagógicas:

i.- Niñas y Niños:

- Lograr aprendizajes significativos en las niñas y niños atendidos, velando por el cumplimiento de las diversas actividades y experiencias del Programa Educativo.
- Asegurar las condiciones para la ejecución de las experiencias y actividades educativas, promoviendo y manteniendo una relación afectiva, cálida y permanente con cada uno de los niños y niñas, en los distintos momentos de la jornada diaria, ya sea en la:
  - Acogida.
  - Actividades permanentes.
  - Actividades variables.
  - Despedida.
- Diagnosticar, supervisar, evaluar y modelar el trabajo en sala, en conjunto con el o la Educadora Pedagógica, interviniendo activamente en las experiencias educativas que se desarrollan con los niños y niñas e interactuando directamente con ellos, con el fin de perfeccionar o potenciar las habilidades técnicas y personales de la tía de sala.
- Supervisar el proceso de evaluación de los niños y niñas, conforme a los instrumentos que la institución defina para estos efectos (Pauta Evaluación), con la finalidad de retroalimentar la planificación de las actividades diarias, tendientes al desarrollo intelectual y socioemocional de los niños y niñas.
- Cautelar la realización de acciones que resguarden la asistencia y permanencia de los niños y niñas.
- Detectar situaciones de riesgo de los niños y niñas en su entorno familiar y social.
- Gestionar la realización de paseos y visitas con los niños y niñas dentro de la localidad, con el propósito de hacerlos interactuar con su entorno más cercano, resguardando su desarrollo emocional y las condiciones de seguridad correspondientes.
- Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades extra programáticas a realizar en el jardín infantil, promoviendo la participación de los padres y apoderados.
- En los casos que corresponda, planificar, supervisar y evaluar el funcionamiento del programa de extensión horaria en el jardín infantil, retroalimentando periódicamente a los padres y apoderados.
- Planificar, supervisar y evaluar las actividades para niños con necesidades educativas especiales, manteniendo comunicación con las redes locales a través de sus equipos multidisciplinarios.



ii.- Familia:

- Integrar a las madres, padres y apoderados al proceso educativo de sus hijos y/o hijas, promoviendo su rol formador y comunitario, incorporándolos en las diversas actividades del jardín infantil.
- Elaborar, implementar y conducir los planes de trabajo del jardín infantil orientados a la familia, conforme al PEI del jardín.
- Realizar, en conjunto con la Educadora Pedagógica, reuniones periódicas y entrevistas personales a padres y/o apoderados, con el propósito de comunicar los avances pedagógicos de los niños y niñas y entregar los informes correspondientes; así como también atender las diversas inquietudes y consultas de estos.
- Realizar, en conjunto con el o la Educadora Pedagógica, talleres educativos destinados a las madres, padres y/o apoderados, desarrollando y potenciando su rol formador, entregándoles herramientas de apoyo educativo.
- Efectuar, en conjunto con el o la Educadora Pedagógica, un diagnóstico y seguimiento del perfil socioeconómico de la familia, para entregar una atención pedagógica diversificada.

iii.- Personal del Jardín Infantil:

- Potenciar el compromiso, la participación, la colaboración, el respeto a la persona y el desarrollo personal y profesional de los y las trabajadoras del jardín infantil, ejerciendo un liderazgo que promueva un ambiente cálido y afectivo.
- Elaborar, implementar y conducir los planes de trabajo del jardín infantil orientados al personal conforme y las metas propuestas por el PEI y el Plan de Gestión Anual del jardín infantil.
- Asignar el trabajo y los niveles de atención al personal del jardín infantil, procurando siempre el cuidado y desarrollo de los niños y niñas y la continuidad del proceso educativo.
- Coordinar con el o la Educadora Pedagógica reuniones técnicas y de coordinación con el personal, destinadas a la planificación y evaluación de las actividades educativas, como también al mejoramiento de la gestión, desarrollo de competencias e incorporación de nuevas herramientas técnicas al equipo del jardín infantil.
- Dirigir, en conjunto con el o la Educadora Pedagógica, la organización y adecuación de los espacios para obtener un ambiente educativo de calidad.
- Dirigir, en conjunto con el o la Educadora Pedagógica, la confección y actualización de los materiales requeridos para el trabajo directo con los niños y niñas, de los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del jardín infantil.
- Formar y capacitar, en conjunto con el o la Educadora Pedagógica, permanentemente al personal de acuerdo al diagnóstico de sus necesidades e intereses, así como también de aquellas del jardín infantil.
- Participar en reuniones técnicas y de trabajo programadas a nivel regional, retroalimentando oportuna y permanentemente sobre la gestión desarrollada en el jardín infantil.
- Participar en reuniones técnicas y de trabajo programadas a nivel de agrupaciones, de Directores o Directoras de establecimientos, u otros, retroalimentando oportuna y permanentemente a su equipo de trabajo sobre los contenidos de ellas.



a.2) Administrativas:

i.- Personal del Jardín Infantil:

- Velar por el cumplimiento de la dotación asignada al Jardín Infantil, conforme a los coeficientes técnicos Institucionales, para lo cual deberá proveer los cargos vacantes o de reemplazos; o solicitar las modificaciones contractuales correspondientes.
- Dirigir el proceso de selección del personal del Jardín Infantil, conforme a los procedimientos institucionales.
- Efectuar la inducción técnica del personal de sala, evaluar y retroalimentar el desempeño dentro del periodo establecido para estos efectos.
- Velar por un adecuado clima laboral y el desempeño óptimo del personal del jardín infantil.
- Supervisar y controlar el trabajo de el o la Educadora pedagógica, Técnicos en atención de párvulos, auxiliar de aseo, y el buen cumplimiento del PAP de acuerdo a los acuerdos establecidos, en las siguientes actividades:

ii.- Niñas y Niños:

- Registro RTD y PAP en el sistema GESPARVU.
- Procesos de inscripción, selección, matrícula y actualización de la lista de espera de las niñas y niños.
- Trámites administrativos asociados a la derivación de casos o situaciones de emergencia que pongan en riesgo la integridad física y/o psíquica de las niñas y niños.

iii.- Familia:

- Atender a padres y/o apoderados en actividades como: modificación de antecedentes de las niñas y niños, citaciones a reuniones y entrega de Certificados de Alumno Regular de las niñas y niños.

b) EDUCADOR/A DE PÁRVULOS.

- Planificar experiencias y metodologías de aprendizaje.
- Entregar las planificaciones y plan de aula a la Directora o Director en las fechas establecidas, realizando las modificaciones que le sean sugeridas.
- Implementar y evaluar experiencias y actividades, incorporando activamente a los demás agentes educativos.
- Evaluar los aprendizajes.
- Propiciar y mantener un buen clima afectivo.
- Cautelar el uso técnico del material didáctico.
- Velar por la integridad física y mental del párvulo
- Conducir y participar en el proceso de evaluación de los niños y niñas.
- Implementar, supervisar y evaluar las actividades para niños y niñas con necesidades especiales.
- Atender consultas o inquietudes de los padres y/o apoderados.



- Apoyar la realización de talleres u otras estrategias educativas, destinadas a madres, padres y/o apoderados, con la finalidad de desarrollar y potenciar su rol formador.
- Diseñar y evaluar el plan de trabajo de atención pedagógica diversificada considerando el perfil socioeconómico de la familia.
- Mantener un trato de respeto y empatía con madres, padres y apoderados, y de esta manera potenciar la participación y confianza de la familia.
- Liderar técnicamente las reuniones y capacitaciones técnicas del personal del nivel (CAA).
- Conducir la organización y adecuación de los espacios del nivel sala cuna y niveles medios, para obtener ambientes educativos de calidad.
- Potenciar y desarrollar el trabajo en equipo, el respeto hacia las personas y desarrollar el trabajo en equipo, el respeto hacia las personas y su desarrollo personal y profesional, de tal forma de lograr un mayor compromiso, creando ambientes de trabajos gratos fomentado el buen trato.
- Realizar labores administrativas docentes.
- Entregar a las familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- Reportar y registrar la evolución de los niños y niñas.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del jardín infantil.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, niños o niñas que se reciben con golpes o heridas o enfermos), de acuerdo al reglamento interno del jardín infantil.
- Entregar información a las familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.) cuando es necesario.
- Asistir puntualmente a las reuniones a las que es citada.
- Utilizar recursos tecnológicos para informar de los resultados a sus pares, director/a y apoderados.
- Utilizar recursos tecnológicos para hacer análisis estadísticos que llevan a comparar, proyectar y evaluar los resultados, promoviendo el análisis estadístico crítico de la práctica pedagógica.
- Desarrollar talleres de apoyo a las familias, en conjunto con las redes de apoyo.
- Recoger información respecto a los factores de riesgo de los niños y niñas y sus familias.
- Rotar turnos de extensión horaria.
- Cumplir la normativa e instrucciones emanadas de la Directora o el Director del Jardín.

**c) TÉCNICA/O EN PÁRVULOS.**

- Colaborar con el o la educadora de párvulos en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la educadora o el educador.

- Ser responsable en la mantención, orden de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.
- Participar en actividades variables aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora y efectuar las actividades de rutinas del nivel.
- Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre.
- Vigilar y cuidar a las niñas y los niños en horario de patio.
- Informar al/a la educador/a de nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea ésta quien tome las decisiones que correspondan o en ausencia de esta informar a el director y la directora.
- Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extra programáticas y otros.
- Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
- Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la educadora pedagógica.
- Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
- Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de las niñas y los niños y apoderados.
- Recibir y despedir a las niñas y los niños.
- Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimentación, de orden y respeto en los párvulos, en la ingesta de almuerzos, onces, reposo, uso correcto del material didáctico.
- Cumplir la normativa e instrucciones emanadas de la Directora o Director del Jardín.
- Mudar a cada lactante las veces que sea necesario.
- Pasar y registrar asistencia de los párvulos diariamente.
- Rotar turnos de extensión horaria.
- Responsabilizarse del grupo de niñas y niños a su cargo en ausencia de la educadora o el educador.

**d) AUXILIARES DE SERVICIOS.**

- Mantener en perfecto orden y limpieza todas las dependencias del jardín infantil.
- Limpiar, ordenar y mantener diariamente, durante y al término de la jornada normal: las salas, sillas y mesas para las actividades de los niños y niñas, así como también luego de cada comida y/o toda vez que sea necesario, resguardando no interferir en las actividades propias del establecimiento.
- Limpiar y ordenar diariamente, al inicio de la jornada normal, cuando en el jardín infantil se desarrolle el programa de Extensión Horaria.
- Limpiar puertas, paredes, muros y vidrios del Jardín Infantil, cuya periodicidad será conforme a las necesidades de cada establecimiento.
- Limpiar y mantener diariamente las dependencias internas y externas del establecimiento, tales como: pasillos, frontis, oficinas en general y comedor, a excepción de las cocinas.
- Limpiar diariamente los patios del Jardín.
- Limpiar, ordenar y mantener conforme a la programación establecida en conjunto con la Directora, las bodegas de materiales de aseo y las de material fungible, a excepción de la bodega de alimentos.

- Limpiar, mantener diariamente y desinfectar toda vez que sea necesario, los baños de los niños y niñas y del personal de establecimiento, todo de acuerdo a las normas de higiene y sanitización.
- Mantener todos los elementos de aseo debidamente rotulados, en un lugar aislado y seguro, fuera del alcance de los niños y niñas.
- Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario, cuidando de mantener los contenedores aislados de lugares accesibles para los niños y niñas.
- Avisar oportunamente al/a la Director/a, respecto a desperfectos observados en el establecimiento.
- Participar en diferentes instancias o actividades de capacitación y/o formación de acuerdo a las orientaciones dadas por la/el Director/a.
- Atender el protocolo de aseo e higiene del Jardín Infantil.
- Asear, mantener y cuidar cada una de las dependencias interiores, exteriores y el mobiliario del Jardín Infantil, propiciando un ambiente saludable para los niños y niñas y para todo el personal del establecimiento, como también colaborar y disponer de sus servicios y participación en las tareas que se le sean encomendadas de manera expedita y diligente.
- Propiciar y cautelar ambientes físicos limpios e higiénicos, así como también mantener una relación de respeto y cariño a los niños y niñas del establecimiento.
- Mantener una relación de respeto y cordialidad con los padres y/o apoderados, resguardando una adecuada imagen física del Jardín Infantil que permita dar cumplimiento a las necesidades de salud e higiene de sus hijos e hijas.
- Sacar los pañales sucios de las salas de hábitos higiénicos al menos dos veces al día o después de cada muda.
- Lavar semanalmente los basureros y contenedores de basura.
- Controlar accesos del jardín infantil y el ingreso de personas a este.
- Realizar trámites y diligencias que se le encomienden.



### **TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

#### **[Jornada ordinaria]**

Artículo 191: La jornada ordinaria máxima de trabajo del personal de la educación parvularia, se regirá de acuerdo a lo determinado para las y los asistentes de la educación, en consecuencia, no podrá exceder de 44 horas semanales, cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas.

Dicha jornada deberá estar establecida dentro del contrato de trabajo que se celebre para dicho efecto.

### **TÍTULO IV: DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS**

#### **[Remuneración del personal de educación parvularia]**

Artículo 192: Las y los educadoras de párvulos, técnicos en párvulos y auxiliares, se remunerarán en conformidad a lo establecido para las y los asistentes de la educación, con sus respectivas

asignaciones y descuentos en conformidad a las leyes que la regulan y sus leyes especiales, especialmente la Ley N° 19.464 y la Ley N° 20.905.

Por otra parte, la remuneración podrá ser modificada según lo establezcan las normas especiales que así lo determinen.

## **TÍTULO V: LICENCIAS MÉDICAS, FERIADOS Y PERMISOS ESPECIALES**

### **[Normativa aplicable]**

Artículo 193: El presente título se regirá por las normas de la Ley N° 18.883 sólo en lo referido a las licencias médicas y permisos, según lo dispuesto en el Artículo 4 inciso 1° de la Ley N° 19.464.

### **[Licencia médica]**

Artículo 194: El personal de la educación parvularia, tendrán derecho a licencia médica, en las mismas condiciones que las establecidas para las y los asistentes de la educación; entendida ésta como el derecho que tiene el personal de ausentarse o de 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 certificada por un médico/a cirujano/a, cirujano/a dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

Durante la vigencia de una licencia médica, la o el asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones, en conformidad al Artículo 110 de la Ley N° 18.883.

### **[Feriado legal]**

Artículo 195: Los establecimientos de educación parvularia tendrán un receso o suspensión de actividades regulares durante todo el mes de febrero de cada año, incluyendo las actividades de sus trabajadoras y trabajadores, quienes harán uso de su feriado legal durante dicho receso y, en lo que exceda a éste, gozarán de un permiso especial remunerado. Este receso también se hará efectivo durante una semana en el mes de julio de cada año, de acuerdo a la resolución que para dichos efectos deberá dictar la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Lo anterior, sin perjuicio de que durante estos períodos de receso o suspensión de actividades regulares, se implementen en dichos establecimientos programas estivales o invernales específicos para atender al párvulo, según fuesen las necesidades de la comunidad, con personal contratado especialmente para dichos efectos, lo que será exclusivamente de cargo y costo de sus sostenedores

### **[Días administrativos]**

Artículo 196: El personal de la educación parvularia tendrán derecho a hacer uso de seis días de permiso con goce de remuneración, los que deberán ser usados dentro del año calendario, pudiendo dividirlos en medios días.

Para hacer uso de dicho permiso, éste deberá ser solicitado a la Directora o Director del Establecimiento con al menos 48 horas de anticipación, pudiendo ser rechazado por necesidades del funcionamiento de los Jardines.



Cada establecimiento tendrá un formulario de solicitud, el cual deberá ser debidamente firmado por quien solicita y quien autoriza el permiso.

#### **[Prórroga de contrato del personal de la educación parvularia]**

Artículo 197: El personal de la educación parvularia, podrá prorrogar su contrato en las mismas condiciones que las determinadas para las o los asistentes de la educación, en consecuencia, el personal con contrato vigente al mes de diciembre tendrán derecho a que dicho contrato se prorrogue por los meses de enero y febrero o por el periodo que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que tenga más de seis meses continuos de servicio para la Corporación.



#### **TÍTULO VI: DE LOS UNIFORMES**

##### **[Entrega de uniformes]**

Artículo 198: La Corporación proporcionará uniformes o ropa de trabajo a su personal, según lo establecido en el Manual de Transferencia JUNJI.

##### **[Obligación de cuidado del uniforme]**

Artículo 199: La trabajadora o trabajador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su uniforme o prenda de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, siendo de su cargo la limpieza o lavado que procediese.

##### **[Obligación del uso del uniforme]**

Artículo 200: La trabajadora o trabajador que recibiere uniforme o prendas de trabajo deberá vestirlos o usarlos en el desempeño de sus funciones diarias y se obligará a su cuidado y correcto uso, incurriendo en una falta grave en caso de incumplimiento de esta obligación.

La trabajadora o trabajador tendrá la obligación de usar los uniformes o prendas de trabajo que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido el uso de prendas ajenas a su composición, salvo casos previamente autorizados por la Dirección del Establecimiento.

##### **[Propiedad del uniforme]**

Artículo 201: Los uniformes o prendas serán, en todo caso, de propiedad de la Corporación, quedando prohibida su comercialización o entrega a terceros.

##### **[Devolución de uniforme]**

Artículo 202: La trabajadora o trabajador que deje de prestar servicios para la Corporación, cualquiera sea la causal de término del contrato de trabajo, deberá devolver a la Dirección del establecimiento o al Departamento de Personal, en el momento de su retiro, el uniforme o prenda de trabajo que esté en su poder.

### [Supervisión]

Artículo 203: Las Directoras y los Directores de los establecimientos velarán por el correcto uso del uniforme y/o ropas especiales por parte de su personal dependiente, pudiendo aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

### [Infracciones al uso del uniforme]

Artículo 204: Las infracciones a las normas del presente libro serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el título **DE LAS SANCIONES EN GENERAL** del presente Reglamento.

## TÍTULO VII: DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES

### [Prohibiciones]

Artículo 205: Se establecen las siguientes prohibiciones especiales, las que en caso de incumplimiento serán sancionadas según las normas establecidas en el presente Reglamento:

- a) No se permite el ingreso de familiares y personas ajenas al jardín y sala cuna, dentro del horario de atención.
- b) Se prohíbe el uso de redes sociales (facebook, whatsapp, instgram, twiter, entre otros) como medio de comunicación con las madres, los padres y/o apoderados, relativas a situaciones del jardín o de los niñas y niños.

## TÍTULO VIII: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

### [Causales de término de la relación laboral]

Artículo 206: El contrato de trabajo terminará de conformidad a las normas establecidas en el Código del Trabajo, en el Título V del Libro I, denominado: "De la terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo", como a lo establecido en el Artículo 8 transitorio de la Ley N° 21.109, el cual determina que no será aplicable el Artículo 161 inciso primero del Código del Trabajo; sin embargo, dicho artículo faculta a la Corporación para terminar el contrato a consecuencia de los cambios, ajustes y redistribución que se efectúe a la dotación de asistentes de la educación de la comuna, tanto en su tamaño, composición o redistribución entre establecimientos de la misma, a causa de:

- a) Variaciones en el número de estudiantes matriculados en los establecimientos dependientes de la municipalidad o corporación respectiva.
- b) Procesos de reestructuración, fusión o cierre de establecimientos educacionales dependientes de un mismo sostenedor municipal.
- c) Cambios en los niveles y modalidades de la educación provista por dichos establecimientos.

Las y los asistentes de la educación que terminen sus contratos de trabajo por la causal señalada en el inciso anterior tendrán derecho a la indemnización legal establecida en el inciso segundo del



artículo 163 del Código del Trabajo, de cargo de la Corporación, a la cual le será aplicable lo dispuesto en el artículo 172 de dicho Código.

#### **[Formalidades del término de la relación laboral]**

Artículo 207: Cuando la Corporación desvincule a una trabajadora o trabajador asistente de la educación, se someterá a las siguientes normas:

- d) Se le comunicará por escrito, personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato de trabajo.
- e) Dicha comunicación señalará la o las causales legales invocadas y los hechos en que se fundamentan.
- f) Dicha comunicación se entregará o enviará, dentro de los tres días hábiles siguientes al de separación del trabajador o trabajadora, con excepción del caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el plazo será de 6 días hábiles.

La Corporación enviará copia de dicho aviso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del mismo plazo señalado en el párrafo anterior.

En la carta de aviso, la Corporación señalará el estado de las cotizaciones previsionales de la trabajadora o trabajador, y adjuntará los comprobantes respectivos. La Corporación señalará en dicha carta el monto a pagar por concepto de indemnización por años de servicio y de la sustitutiva de aviso previo, si correspondiere.

No se enviará esta comunicación cuando la causal de término sea mutuo acuerdo, renuncia de la trabajadora o trabajador, o muerte de la trabajadora o trabajador.

#### **[Formalidades para el mutuo acuerdo]**

Artículo 208: Se establece que en caso de que el término del contrato de trabajo sea por mutuo acuerdo o por renuncia voluntaria de la trabajadora o trabajador, éstas deberán constar por escrito firmada por el o los interesados y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivo, o bien ratificado ante el Inspector/q del Trabajo, Notario/a Público/a, u Oficial de Registro Civil de la respectiva comuna o la Secretaría Municipal correspondiente. Idénticos requisitos son exigidos para los efectos del otorgamiento del finiquito.

Cabe hacer presente que, al momento del finiquito, y en el evento de existir saldo insoluto de créditos con cajas de compensación y la trabajadora o trabajador ha pactado que éste sea descontado de las indemnizaciones o emolumentos que corresponden pagar al término de la relación laboral, la Corporación efectuará dicho descuento.



## **LIBRO V: DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL**

### **TÍTULO I: CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATACIÓN**

#### **[Ámbito de aplicación - categorías]**

Artículo 209: El presente libro se aplicará a las personas que se desempeñen de acuerdo a la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, sin perjuicio de las demás normas que le sean aplicables del presente reglamento, los cuales se clasificarán en las siguientes categorías funcionarias:

- 
- a) Médico/a Cirujano/a, Farmacéuticos/as, Químicos/as-Farmacéuticos/as, Bioquímicos/as y Cirujano/a Dentistas.
  - b) Otros profesionales.
  - c) Técnicos/as de nivel superior.
  - d) Técnicos/as de Salud.(Esta denominación se encuentra en la ley, se refiere a Auxiliares Paramédicos/as con curso de más de 1.500 horas acreditadas por Minsal y licencia de enseñanza media)
  - e) Administrativos/as de Salud.
  - a) Auxiliares de servicios de Salud.

#### **[Requisitos para ingresar a la dotación de salud]**

Artículo 210: Para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano/a. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el Artículo 35 de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros/as que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a las y los profesionales chilenos.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Cumplir con los requisitos a que se refieren los Artículos 6°, 7°, 8°, y 9° de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- e) No estar inhabilitado/a o suspendido/a en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a o sometido/a a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.

- a) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

#### [Declaración comuna asistencial docente]

Artículo 211: Se hace presente que los centros asistenciales de salud de la Corporación Municipal de San Miguel, son de aquellos determinados como servicios asistenciales docentes, los cuales buscan la formación constante de nuevos profesionales en el área de la salud. En consecuencia, las trabajadoras y trabajadores del área de la salud, no podrán contratar personal en práctica a voluntad, debiendo cumplir ante dichos casos, las formalidades y conducto regular para su contratación.



#### [Formas de contratación]

Artículo 212: Las trabajadoras y trabajadores regulados de conformidad a la Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su Reglamento, tendrán las siguientes formas de contratación:

- a) **Contrato indefinido:** Son aquellos que ingresan previo concurso público de antecedentes, el que es convocado, por la Corporación.
- b) **Contrato a Plazo Fijo:** Son aquellos que ingresan para realizar tareas por periodos iguales o inferiores a un año calendario, en cuyo caso el número de horas contratadas por esta modalidad no podrá ser superior al 20% del total de horas de la dotación.
- c) **Contrato de Reemplazo:** Son aquellos celebrados para que transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato de la trabajadora o trabajador que se reemplaza.
- d) **Contrato de Honorarios:** Es aquel celebrado para el arrendamiento de servicios, que regula el Código Civil, y de acuerdo con la aplicación supletoria del Artículo 4° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dicha contratación puede ejercerse solamente para tareas, funciones o servicios ocasionales, breves y que no sean los habituales contemplados por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

## TÍTULO II: DE LA JORNADA DE TRABAJO

### [Jornada ordinaria]

Artículo 213: La jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 44 horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias.

Esta distribución no será aplicable a aquellas personas cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos.

#### **[Jornada parcial]**

Artículo 214: Se considerará jornada parcial aquella inferior a 44 horas semanales, establecida según los requerimientos de cada entidad administradora en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada, y en el caso de las y los trabajadores clasificados en las categorías de Técnicos de Salud, Administrativos de Salud y Auxiliares de Servicios de Salud, la jornada parcial no podrá ser inferior a 22 horas semanales.

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

No obstante, 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 Estatuto de Atención Primaria de Salud.

Las y los trabajadores contratados con jornada parcial no podrán desempeñar horas extraordinarias, salvo en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarias o funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

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

### **TÍTULO III: DE LAS REMUNERACIONES**

#### **[Normativa aplicable - Reglamento Carrera Funcionaria]**

Artículo 215: En todo lo que diga relación con las remuneraciones de las trabajadoras y trabajadores de la Atención Primaria de Salud de la comuna de San Miguel, éstas se regularán según lo establecido en la Ley N° 19.378 y sus leyes complementarias y/o modificatorias.

Sin perjuicio de lo anterior, las remuneraciones del personal de la Atención Primaria de Salud de la comuna de San Miguel también deberán regularse de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Municipal Carrera Funcionaria Comuna de San Miguel vigente al momento de la contratación de cada funcionario.



#### **TÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS** **[Licencia médica - goce de remuneraciones]**

Artículo 216: El personal que se rijan por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal tendrán derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene para 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, autorizado por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

Durante la vigencia de una licencia médica, las y los funcionarios continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

#### **[Días administrativos]**

Artículo 217: Las trabajadoras y trabajadores 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.

#### **[Feriado legal]**

Artículo 218: Las trabajadoras y trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de:

- a) Quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicio.
- b) Veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicio y menos de veinte años.
- c) Veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicio.

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 en la forma que determine el Reglamento.

La trabajadora o trabajador solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que no podrá ser denegado discrecionalmente por la Corporación.



Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, la o el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo que corresponde hacer uso del feriado.

La funcionaria o el funcionario puede solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

#### **[Acumulación de feriados]**

Artículo 219: Las trabajadoras y trabajadores tienen derecho a hacer uso conjunto del feriado con aquel que le correspondiere al año siguiente, pero cumpliendo dos condiciones:

- a) Deben solicitarlo expresamente por escrito y,
- b) No podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriado.

#### **[No procedencia del feriado progresivo, feriado proporcional e indemnización de feriado legal]**

Artículo 220: La Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su Ley supletoria N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, no contempla el denominado “feriado progresivo” establecido en el Código del Trabajo, y como éste cuerpo legal no rige supletoriamente en Atención Primaria de Salud Municipal, no puede ser invocado.

Tampoco son aplicables a las trabajadoras y trabajadores que están regidos por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, el feriado proporcional y la indemnización por el no uso del feriado, ya que dicho cuerpo legal no contempla el pago de indemnización con ocasión del feriado, ya que es una exigencia legal el que las trabajadoras y trabajadores deban hacer uso del feriado en el periodo correspondiente, y el hecho de no hacer uso del feriado en la oportunidad legal, implica la preclusión del beneficio.

### **TÍTULO V: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES**

#### **[Calificación anual]**

Artículo 221: Las trabajadoras y trabajadores serán calificados anualmente, evaluándose su labor, y tendrán derecho a ser informados de la respectiva resolución.

El personal de salud tendrá derecho a apelar de la resolución de la Comisión de Calificación, debiendo interponerse la apelación ante la Secretaría General, en el plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de la notificación de la resolución, quien resolverá en definitiva mantener o elevar el puntaje asignado por la Comisión de Calificación.

#### **[Seleccionados para cursos de capacitación]**

Artículo 222: Las trabajadoras y trabajadores seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones. Lo anterior, implicará la obligación de la trabajadora o trabajador de continuar desempeñándose en la Corporación a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación. El funcionario que no diere



cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la Corporación todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

**[Normativa supletoriamente aplicable - asociación gremial]**

Artículo 223: En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, se aplicará, en forma supletoria, las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales.

Las trabajadoras y trabajadores a los cuales se les aplica este Libro, no estarán afectos a las normas sobre negociación colectiva y, sobre la base de su naturaleza jurídica de funcionarios públicos, podrán asociarse de acuerdo con las normas que rigen al sector público.

**[Deber de cumplimiento de la Ley N° 20.584]**

Artículo 224: Las trabajadoras y trabajadores dependientes del área de Salud deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.

Las disposiciones contenidas en la citada norma se aplicarán a cualquier tipo de prestador de acciones de salud, sea público o privado. Asimismo, y en lo que corresponda, se aplicarán a las y los demás profesionales y trabajadoras y trabajadores que, por cualquier causa, deban atender público o se vinculen público o se vinculen con el otorgamiento de las atenciones de salud.

**TÍTULO VI: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

**[Causales de término]**

Artículo 225: Las trabajadoras y trabajadores de una dotación municipal de salud, dejarán de pertenecer a ella, por las causales establecidas en el Artículo 48 de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, las cuales son las siguientes:

- a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contados desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución.
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas fehacientemente por medio de un sumario.
- c) Vencimiento del plazo del contrato.
- d) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud.

- e) Fallecimiento.
- f) Calificación en lista de Eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados.
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a los dispuesto en la ley N° 18.883.
- h) Estar inhabilitada/o para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenada/o por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada.
- i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. En este caso, la persona afectada que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años. Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de una trabajadora o trabajador, en la dotación referida al Artículo 11, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al de la persona afectada con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal



## SEGUNDA PARTE: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### LIBRO I: SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todas las trabajadoras y trabajadores de la Corporación Municipal de San Miguel el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

La Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales, en su Art. 67º establece que la Corporación Municipal de San Miguel *“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 con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”,* y el Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º dicta que toda Corporación Municipal de San Miguel *“o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador.”*

La finalidad de este reglamento es la de servir de guía y norma de procedimientos o conductas generales de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales que regirán en la Corporación Municipal de San Miguel. Además, este reglamento le proporcionará algunos conocimientos generales para prevenir accidentes, le dará a conocer sus obligaciones y procedimientos que deberá conocer y cumplir.



## OBJETIVOS

- Promover la participación de las trabajadoras y trabajadores en las actividades de prevención de accidentes y enfermedades profesionales de la Corporación Municipal de San Miguel.
- Establecer la responsabilidad de las trabajadoras y 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 Municipal de San Miguel.
- Fijar las obligaciones, prohibiciones y derechos de las trabajadoras y trabajadores en todo lo concerniente a la prevención de riesgos profesionales.
- Establecer las sanciones que merezcan las infracciones a las normas y procedimientos que rijan las actividades de la Corporación Municipal de San Miguel y a toda actitud contraria y perjudicial al espíritu de este reglamento o de la legislación vigente sobre prevención de riesgos profesionales.



## LLAMADO A LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

Uno de los objetivos fundamentales de nuestra Corporación Municipal de San Miguel 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 trabajadoras y trabajadores y en resguardo también de los bienes e instalaciones de la Corporación Municipal de San Miguel.

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 de San Miguel hace un llamado a sus colaboradores 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 él y sus compañeros de labores. La Corporación Municipal de San Miguel considera que la seguridad es parte integral de sus operaciones y que ambas (seguridad y operaciones) no pueden separarse. Todos los accidentes, sin considerar sus consecuencias, son síntomas de ineficiencia de producción u operación.

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Sin perjuicio de las normas previstas en el Reglamento Interno de la Corporación Municipal de San Miguel se establece que las trabajadoras y trabajadores deberán, en lo sucesivo, conocer, aceptar y

cumplir las disposiciones siguientes, basadas en los principios y conceptos técnicos de la seguridad en el trabajo.

**[Copia de reglamento para el personal dependiente]**

Artículo 226: El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo deberá ser dado a conocer a las trabajadoras y trabajadores de la Corporación Municipal de San Miguel, quienes deben poseer un ejemplar.

**[Aplicación normativa de higiene y seguridad]**

Artículo 227: Las trabajadoras y los trabajadores 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 y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud (Autoridad Sanitaria Regional), del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

**[Definiciones]**

Artículo 228: Definiciones: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Trabajadora o trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la Corporación Municipal de San Miguel por los cuales reciba remuneración.
- b) **Jefatura inmediata:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefatura de Sección, Jefatura de Turno, Capataz, Mayordomo y otro. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefatura Inmediata la/el de mayor jerarquía.
- c) **Corporación Municipal de San Miguel:** La entidad empleadora que contrata los servicios de la trabajadora o trabajador.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto la trabajadora o trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita a la trabajadora o trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

- f) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que otorga las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley N° 16.744 a las trabajadoras y trabajadores dependientes, así como a quienes coticen para este seguro.
- g) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.
- h) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación de la trabajadora o trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

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

- j) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

#### [Del control de la salud previo al ingreso]

Artículo 229: La Corporación Municipal de San Miguel podrá poner como requisito para ocupar un cargo que el postulante se someterá previamente a un examen pre ocupacional, en el hospital de la Mutualidad en la que, a la fecha se encuentre adherida o en otro organismo competente.

La contratación de personal podrá estar sujeta a certificado médico previo, acreditando que la o 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 del 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
- Benzodiacepinas, screening



### **[Exámenes ocupacionales]**

Artículo 230: Las trabajadoras y trabajadores en servicio deberán someterse eventualmente, por requerimiento de la Corporación Municipal de San Miguel, a exámenes ocupacionales para establecer que sus condiciones de salud son normales y aceptables en relación con los riesgos o responsabilidades propias de las labores habituales que realizan.

### **[Recibir y aceptar tratamientos e indicaciones médicas]**

Artículo 231: Las trabajadoras y trabajadores que se vean afectados por trastornos o alteraciones evidentes de su salud deberán, a instancias de la Corporación Municipal de San Miguel, 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.



### **[Someterse a los tratamientos médicos]**

Artículo 232: 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.

### **[Deber de informar enfermedad]**

Artículo 233: Toda trabajadora y trabajador que padezca alguna enfermedad que afecte directamente o pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefatura Inmediata para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva y/o visual y otras.

### **[Deber de someterse a exámenes médicos]**

Artículo 234: Cuando a juicio de la Corporación Municipal de San Miguel o del Organismo Administrador del Seguro, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, las trabajadoras y trabajadores, tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

## TÍTULO II: DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### [Facilidades de funcionamiento]

Artículo 235: El Decreto Supremo N° 54 que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, establece en su Art. 14° que corresponderá a la Corporación Municipal de San Miguel “otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los comités paritarios de higiene y seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del trabajo”.

### [Formalidades del Comité Paritario]

Artículo 236: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 54, en la Corporación Municipal de San Miguel funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

- Este Comité estará integrado por seis personas, de las cuales tres serán representantes de las trabajadoras y trabajadores, y los otros tres representarán a la Corporación.
- Por cada persona elegida como miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente que sólo concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o como se determine por el Departamento de Recursos Humanos.
- El Comité se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un/a representante de las trabajadoras y trabajadores y uno de la Corporación.
- El Comité deberá reunirse cada vez que en la Corporación Municipal de San Miguel ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadora y/o trabajador, o que, a juicio del Presidente, le pudiere originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.
- Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Corporación Municipal de San Miguel, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ello será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.
- El Comité Paritario deberá funcionar en forma coordinada con el Experto o Experta en Prevención de Riesgos, cuando de acuerdo a la ley este último corresponda.



### [Funciones del Comité Paritario]

Artículo 237: Las funciones del Comité Paritario serán las siguientes:

- A. Asesorar e instruir a las trabajadoras y trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- B. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Corporación Municipal de San Miguel, como de las trabajadoras y trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y, además, elaborará programas orientados a este fin.
- C. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales que se produzcan en la Corporación Municipal de San Miguel.
- D. Indicar la adopción de toda medida de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- E. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador.
- F. Promover la capacitación de las trabajadoras y trabajadores, orientados a realizar su trabajo en forma segura.
- G. Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable de la trabajadora o trabajador.



### TÍTULO III: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

#### [Deber de implantar medidas de prevención - incumplimiento]

Artículo 238: El Art. 68º de la Ley N.º 16.744 establece: Las Empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlas 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 presente ley.

Asimismo, la Corporación Municipal de San Miguel deberá proporcionar a las trabajadoras y trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor.

El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de las trabajadoras y trabajadores o de la comunidad.

#### **TÍTULO IV: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES**

##### **[Deber de informar los riesgos laborales, medidas preventivas y métodos de trabajo]**

Artículo 239: La Corporación tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todas sus trabajadoras y trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Los riesgos son inherentes a la actividad de la Corporación Municipal de San Miguel.

Especialmente deben informar a las trabajadoras y trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identidad de estos (fórmulas, sinónimos, aspectos y color), sobre los límites permisibles de exposición a estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

##### **[Reducción de riesgos]**

Artículo 240: La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir al mínimo los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

##### **[Información de riesgos a través del Comité Paritario y Departamento de Prevención de Riesgos]**

Artículo 241: La Corporación deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el art. 21º del D.S. N.º 40/69, a través de los comités paritarios de higiene y seguridad y los departamentos de prevención de riesgos, al momento de contratar a las trabajadoras y trabajadores o de crear actividades que puedan suponer un riesgo. Cuando en las respectivas Corporación Municipal de San Miguel no existan los comités o los departamentos mencionados anteriormente, se deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

##### **[Sanción ante incumplimiento]**

Artículo 242: Las infracciones en que se incurran respecto a las obligaciones que le impone el presente título, serán sancionados en conformidad con lo dispuesto en los art. 15º al 17º del D.S. N.º 67 de 1999 de la Subsecretaría de Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el art. 69º de la Ley N° 16.744.



### **[Situaciones de riesgo laboral y su medida de control]**

Artículo 243: Las trabajadoras y 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, se determinarán en el ANEXO N° 1.

## **TÍTULO V: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA**

### **[Concepto]**



Artículo 244: Para los efectos de proceder a su reconocimiento, prevenir sus causas y evitar sus efectos perjudiciales, tanto para la salud de las trabajadoras y trabajadores, como para la continuidad de la actividad, se acepta la definición técnica de accidente del trabajo como: suceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de la actividad, pudiendo causar o no lesión a la trabajadora o trabajador, a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

### **[Deber de informar todo accidente laboral]**

Artículo 245: De acuerdo con la definición anterior, toda trabajadora y trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata a la jefatura directa o en su efecto al superior jerárquico de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que lo haya afectado directamente o causado lesiones a otras personas. Si la persona accidentada no pudiese hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajadora o 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.

### **[Primeros auxilios]**

Artículo 246: Toda trabajadora o trabajador recibirá atención inmediata de primeros auxilios siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro trámite, 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 Municipal de San Miguel o particular si la gravedad del caso lo requiere.

### **[Accidentes que causen daño o lesión]**

Artículo 247: Los accidentes que causen daño o lesión personal deberán ser informados antes del término de la jornada laboral y en plazo no superior a 24 horas a la Jefatura respectiva; una vez

administrados los primeros auxilios a la persona, se comunicará el hecho a sus superiores para que, de ser necesario, se confeccione la denuncia del accidente en el formulario correspondiente. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser enviado sin más trámite al establecimiento hospitalario, remitiendo a la brevedad el referido formulario de denuncia (DIAT).

#### **[Accidentes fuera del recinto laboral durante su jornada, deber de informar]**

Artículo 248: Toda trabajadora o trabajador que se accidente mientras se encuentra trabajando fuera de la Corporación Municipal de San Miguel, en labores por cuenta de esta, deberá informar el hecho a la brevedad posible a su superior inmediato, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Jefatura, 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 por razones muy justificadas, que la trabajadora o trabajador acuda por cuenta propia y solicite ser atendido en el organismo administrador u otro servicio médico sin avisar previamente a la Corporación Municipal de San Miguel con el pretexto de haber sufrido un accidente, presumiblemente en el trabajo.

#### **[Certificado de alta médica]**

Artículo 249: Una vez que la trabajadora o trabajador accidentado se haya restablecido, recibiendo el alta médica correspondiente, al presentarse a la Corporación Municipal de San Miguel para reanudar sus actividades normales, deberá presentar previamente el certificado de alta definitiva otorgado por el organismo administrador a su Jefatura Directa o al Departamento de Personal de la Corporación Municipal de San Miguel. 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.

### **TÍTULO VI: DE LAS OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO FATALES Y GRAVES (Compendio de normas Resolución exenta N° 156/2018)**

El Nuevo Compendio de Normas, compuesto por nueve libros, pone a disposición de la ciudadanía, y en particular a las instituciones reguladas, empleadores y trabajadoras y/o trabajadores, toda la normativa vigente emitida por la Superintendencia de Seguridad Social en relación con la Ley N° 16.744 del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Este compendio es un cuerpo normativo único, sistematizado y armónico, que entregará mayor certeza regulatoria y transparencia a todos los actores, aportando así a un mejor funcionamiento del sistema de seguridad social de nuestro país.

La normativa emitida antes del 5 de marzo de 2018, fecha de la publicación del compendio, ha sido derogada según se señala en la Resolución N°156, del 5 de marzo de 2018.



### [Deberes ante accidente fatal o grave - definiciones]

Artículo 250: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley N°16.744, si en la Corporación Municipal de San Miguel ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a las trabajadoras y trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.
- Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las trabajadoras y trabajadores, el empleador 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.
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.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del Artículo 5° de la Ley N°16.744:

1. **Accidente de trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte de la trabajadora o trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. **Accidente del trabajo grave:** Es aquel que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
  - a) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- b) Obliga a realizar maniobras de reanimación.



Debe entenderse por estas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

- c) Obliga a realizar maniobras de rescate.

Son aquellas destinadas a retirar a la persona lesionada cuando este se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de una trabajadora o trabajador desaparecido.

- d) Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.

Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o conductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- e) Ocurra en condiciones hiperbáricas

Como por ejemplo aquellas que ocurren a las trabajadoras y trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

- f) Involucra un número tal de trabajadoras y/o trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este LIBRO I SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD.

3. **Faena afectada:** Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otras trabajadoras o trabajadores.

#### [Obligaciones ante un accidente del trabajo fatal o grave]

Artículo 251: Obligaciones de la Corporación:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, la Corporación deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser



necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse por personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento de la trabajadora o trabajador, se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independientemente de que el deceso se haya producido en el lugar de trabajo, 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. La Corporación deberá informar de inmediato de cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que este ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso que la Corporación no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

1. Dirección del Trabajo
2. Ministerio de Salud

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 (DIAT) 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 todo el personal de la Corporación, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una trabajadora o trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona dependiente de una empresa de servicios transitorios entregados en la Corporación, será la Corporación Municipal de San Miguel la que deberá cumplir con las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.

5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a una o un estudiante en práctica, la entidad en la que esta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
6. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN de la trabajadora o trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.
7. En aquellos casos en que la Corporación no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección 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 Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.

Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

8. La Corporación podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección 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.
9. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección 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 el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes y entregarán a la Corporación un respaldo de la referida autorización.
10. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2, las entidades infractoras 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.
11. Corresponderá a la Corporación, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afiliada o adherida y de acuerdo con lo establecido en su respectivo reglamento interno de higiene y seguridad.



12. En casos de trabajadoras y trabajadores en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa subcontratista a que pertenece la persona accidentada 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 la dicha empresa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa subcontratista a la que pertenece la persona accidentada no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena una o un representante de la Corporación Municipal de San Miguel siniestrada y un representante de sus trabajadoras o 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 Corporación Municipal de San Miguel.



13. La Corporación y las trabajadoras y trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando ésta 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.
14. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una trabajadora o trabajador independiente que se desempeña en las dependencias de la Corporación, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes.

Adicionalmente, conforme a lo establecido en la letra c) del artículo 71, del D.S. N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá denunciar la ocurrencia de un accidente del trabajo. De esta manera, corresponderá a la Corporación efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra afiliado la trabajadora o trabajador independiente. Asimismo, la Corporación deberá comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al personal independiente que se desempeñaba en sus dependencias.

## **TÍTULO VII: DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO**

### **[Concepto]**

Artículo 252: Son aquellos ocurridos en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores (inciso segundo del artículo 5° de la Ley N°16.744).

El trayecto puede realizarse caminando o a través de distintos medios de locomoción, tales como automóviles particulares, bicicleta, servicios de locomoción colectiva o vehículos de acercamiento proporcionados por la entidad empleadora.

#### **[Antecedentes de calificación de accidente de trayecto]**

Artículo 253: Antecedentes para la calificación

Conforme al inciso segundo del artículo 7º del D.S. N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el correspondiente parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes, tales como declaración de testigos. Ahora bien, la declaración de la víctima debidamente circunstanciada y ponderada con otros antecedentes concordantes, también permite formarse la convicción de la ocurrencia del siniestro.



#### **[Presentación de antecedentes]**

Artículo 254: Para ser acogido plenamente como persona accidentada en el trayecto, la persona afectada por un accidente de este tipo deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

- A. Copia del parte policial, obtenido en la unidad de carabineros más cercana al lugar de ocurrencia del hecho, certificando el accidente.
- B. 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.
- C. Declaración certificada de a lo menos 2 testigos del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

#### **[DIAT para fiscalía de organismo administrador]**

Artículo 255: La Corporación Municipal de San Miguel, por su parte, una vez comprobadas las circunstancias, extenderá la respectiva denuncia de accidente y otorgará al accidentado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la fiscalía del organismo administrador.

### **TÍTULO VIII: 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 del 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.

#### **[Colaboración en la investigación]**

Artículo 256: De acuerdo con la definición de objetivos de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todas las trabajadoras y 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.

#### **[Objeto de investigación]**

Artículo 257: 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 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.

#### **[Investigación Jefatura Directa]**

Artículo 258: La Jefatura Directa de la persona accidentada, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por departamento de prevención de riesgos de la Corporación Municipal de San Miguel, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo de la persona accidentada.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada de la persona accidentada.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan las causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al funcionario/a y al resto de los funcionario/aes de la sección, de las medidas recomendadas.

### **[Procedimiento de investigación]**

Artículo 259: Los pasos a seguir en un procedimiento de investigación por las personas encargadas de realizarlo (Jefatura Directa, Comité Paritario de Higiene y Seguridad) son los siguientes:

- 
- A. Será obligación de la Jefatura Directa, representante del comité paritario, 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.
  - B. La Jefatura Directa de la persona accidentada, además, del comité paritario deberá informar al/a la Director/a del establecimiento sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, en el formato "Investigación de Accidentes". 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.
  - C. Recorrerán cuidadosamente el lugar del accidente, tratando de localizar el acto o la condición que lo produjo. Examinarán, cuando intervengan, 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.
  - D. Se entrevistará a todos los testigos, inquiriendo detalles del hecho y, si es posible, al propio afectado, dejando constancia por escrito de sus declaraciones.
  - E. Se registrará la información en el formulario de "Investigación de Accidentes", enviando una copia al Departamento de Prevención de Riesgos.
  - F. La trabajadora o 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 Municipal de San Miguel, 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 administrativa de la obra.

## **TÍTULO IX: PRESTACIONES MÉDICAS Y ECONÓMICAS**

### **[Derecho a prestaciones médicas por un accidente o enfermedad profesional]**

Artículo 260: El artículo 29° de la Ley N° 16.744 dispone que la víctima de un accidente del trabajo o enfermedad profesional tendrá derecho a las prestaciones médicas que se indican, las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente:

- A. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- B. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- C. Medicamentos y productos farmacéuticos;
- D. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- E. Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- F. Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

También tendrán derecho a estas prestaciones médicas las y los asegurados que sean víctimas de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales debidos a fuerza mayor extraña que afecte a la trabajadora o trabajador en razón de su necesidad de residir o desempeñar sus labores en el lugar del siniestro.



Estas prestaciones se clasifican en:

- A. Prestaciones en servicios, tales como, atención médica, quirúrgica y dental, y hospitalización.
- B. Prestaciones en especies, tales como, medicamentos y productos farmacéuticos, prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación.
- C. Gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de las prestaciones, los que conforme a lo dispuesto en el por el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744 (D.S. N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo), serán procedentes sólo en el caso que la víctima se encuentre impedida de valerse por sí misma o deba efectuarlo por prescripción médica, certificada y autorizada una y otra circunstancia por el médico tratante.

#### **[Subsidio incapacidad temporal]**

Artículo 261: La incapacidad temporal da derecho a la persona accidentada o con una enfermedad laboral, a un subsidio diario equivalente al 100% del promedio de las 3 últimas remuneraciones mensuales anteriores al mes del accidente, deducidas las leyes sociales correspondientes. En todo caso, el monto del subsidio se reajustará en un porcentaje equivalente al alza que experimenten los correspondientes sueldos y salarios en virtud de leyes generales, o por aplicación de convenios de trabajo.

#### **[Vigencia subsidio por incapacidad temporal]**

Artículo 262: El subsidio se pagará durante toda la duración del tratamiento, desde el día del accidente o del diagnóstico de la enfermedad, hasta la curación del afectado o su declaración de invalidez.

#### **[Suspensión del pago de subsidio]**

Artículo 263: Si la persona afectada por un accidente o enfermedad laboral que se negara a seguir el tratamiento, dificultara o impidiera deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con la aprobación de la Jefatura Técnica correspondiente.

#### **[Deber de denuncia]**

Artículo 264: La Corporación Municipal de San Miguel deberá denunciar al organismo administrador inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o muerte de la víctima. La persona accidentada o enferma o sus derecho-habientes o el médico que trata o diagnostica la enfermedad o lesión como igualmente el Comité Paritario, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en caso de que la Corporación Municipal de San Miguel no hubiese realizado la denuncia.



### **TÍTULO X: DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES**

#### **[Estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales]**

Artículo 265: La Unidad de Prevención de Riesgos de la Corporación Municipal de San Miguel está obligada a llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales y computará como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo, en conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 16.744.

Se incluirán en las tasas los lesionados cuya ausencia al trabajo haya sido igual o superior a una jornada normal. Del mismo modo, se incluirán aquellos casos llamados de trabajo liviano, en el que el accidentado no se ausenta del trabajo, pero está impedido de efectuar su labor habitual. Los accidentes de trayecto no serán considerados para los efectos del cálculo estadístico legal.

### **TÍTULO XI: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

#### **[Elementos de protección personal]**

Artículo 266: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley N° 16.744, la Corporación proporcionará gratuitamente a sus trabajadoras y trabajadores, todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Corporación.

#### **[Deber de cuidado de los elementos de protección personal]**

Artículo 267: Es responsabilidad exclusiva de la trabajadora o trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección, su higiene y mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación Municipal de San Miguel 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.

### **[Propiedad de los elementos de protección personal]**

Artículo 268: Los elementos de protección personal y el vestuario de trabajo proporcionado para efectuar las labores son de propiedad de la Corporación Municipal de San Miguel y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados de ella sin previa autorización. El reemplazo de un E.P.P deteriorado debe solicitarse por intermedio de la respectiva Jefatura.



## **USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

### **[Procedimiento generales, riesgos relevantes y permanentes]**

Artículo 269: Dada la diversidad de actividades que se desarrollan en la Corporación, a continuación, se señalan los procedimientos generales y los riesgos más relevantes y permanentes que deberán tener presente todos las trabajadoras y trabajadores:

El uso de casco de seguridad, proporcionado por la Corporación será obligatorio en todo momento, teniendo especial cuidado en trabajos tales como:

- a) Todo trabajo que revista riesgo o peligro de caídas de objetos o materiales de altura.
- b) Uso o armado de andamio, si la tarea así lo requiere.

El uso de arnés de seguridad, proporcionado por la Corporación, será obligatorio en trabajos de:

- a) En plataformas de trabajo sobre 1,50 metros de altura;
- b) En general todo trabajo de altura que revista riesgo o peligro de caídas de altura.

El uso de guantes de seguridad, que la Corporación le proporcione, será obligatorio en trabajos de:

- a) Uso o manejo de productos o materiales peligrosos.
- b) Uso de herramientas manuales
- c) Trabajos eléctricos en redes o equipos energizados
- d) Montajes de piezas; y en cualquier trabajo que revista riesgo de lesiones para las manos.

El uso de antiparras, lentes, protector facial, que la Corporación le proporcione, será obligatorio en trabajos de:

- a) En trabajos en terreno con exposición a rayos UV
- b) Conducción del vehículo cuando lo requiera

- c) Operación o visitas en recintos hospitalarios, colegios, oficinas o recintos municipales que así lo requieran.
- d) En cualquier área de trabajo donde exista proyección de partículas o líquidos que puedan lesionar los ojos.

El uso de respiradores, máscaras, mascarillas será obligatorio en trabajos:

- a) En ambientes con gases de monóxido de carbono o soldaduras.
- b) En ambientes de trabajo con pinturas y solventes.
- c) En ambientes saturados de polvo, gases tóxicos; y en todo trabajo que revista peligro de intoxicación, sobre todo en espacios confinados.
- d) En caso de que la autoridad sanitaria lo requiera.



El uso de protectores auditivos, que les proporciona la Corporación, será obligatorio en trabajos de:

- a) Operación o visitas en recintos con presencia de por sobre la capacidad auditiva.
- b) En todo trabajo que revista riesgo de daños auditivos.
- c) En instalaciones ajenas en donde exista la obligación de uso de protección auditiva.

El uso de chalecos reflectantes, que les proporciona la Corporación, será obligatorio en trabajos de:

- a) Operación o visitas a recintos que así lo requieran.
- b) Trabajos en la vía pública.

El uso de calzado, botas de seguridad, que les proporcione la Corporación será obligatorio en trabajos de:

- a) Operación o visitas a recintos que así lo requieran.
- b) Movilización de piezas, estructuras u objetos pesados.
- c) Inclemencias del tiempo; y en todo trabajo que revista riesgo o peligro de lesión para los pies.

## **TÍTULO XII: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN**

### **[Deber de contar con Licencia de Conducir]**

Artículo 270: Las trabajadoras o trabajadores, que debido a sus funciones o por necesidad de la Corporación Municipal de San Miguel tengan que conducir vehículos de propiedad de la

Corporación, 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.

#### **[Constancia de estado del vehículo]**

Artículo 271: En cada oportunidad que una trabajadora o trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

#### **[Reparaciones necesarias y daño]**

Artículo 272: La trabajadora o trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Corporación Municipal de San Miguel para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

La trabajadora o trabajador, asimismo, estarán obligados a informar de cualquier daño que le ocasionen al vehículo o hurto que se produzca.

#### **[Prohibición uso para fines personales]**

Artículo 273: Queda estrictamente prohibido que las trabajadoras o trabajadores usen los vehículos de la Corporación Municipal de San Miguel para fines personales o particulares; salvo que existiese autorización especial de la Corporación. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas a la Corporación Municipal de San Miguel, salvo que exista autorización por parte de Secretaría General.

#### **[Ante choques o accidentes]**

Artículo 274: En caso de choque o accidente causado por la trabajadora o trabajador, u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Corporación Municipal de San Miguel 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 (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, la trabajadora o trabajador está obligado/a 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 Municipal de San Miguel para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

#### **[Responsabilidades por manejo imprudente o infracción Ley de Tránsito]**

Artículo 275: 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 Municipal de San Miguel las siguientes agravantes:

- Conducción de vehículo sin autorización de la Corporación Municipal de San Miguel.
- Conducción a exceso de velocidad.



- Conducción bajo la influencia de alcohol.
- Conducción bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

## TÍTULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### [Deber de cumplimiento]

Artículo 276: Es obligación de todas las personas contratadas por la Corporación Municipal de San Miguel cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

### [Elementos de protección personal]

Artículo 277: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación Municipal de San Miguel está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando al personal cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal para las funciones a realizar.

### [Jefatura Directa y cumplimiento normativo]

Artículo 278: Será responsabilidad de las Jefaturas Directas, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadoras o trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas por la Corporación ya sea por este reglamento o por su Organismo Administrador.

### [OBLIGACIONES]

Artículo 279: Todos las trabajadoras y/o trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de las distintas Unidades o Direcciones de la Corporación:

1. Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
2. Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
3. Cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la Corporación a su disposición.
4. 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.
5. Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
6. Es obligación primordial de las Jefaturas de Departamento, Área, Sección o turnos exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.
7. 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.

8. Dar aviso a su Jefatura Directa de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
9. Dar cuenta a la Jefatura Directa de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de otros.
10. Comunicar a su Jefatura Directa inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la empresa y solicitar su reposición.
11. En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, deberá dar cuenta de inmediato a la Jefatura Directa, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
12. De acuerdo al Artículo 71 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido.
13. En caso de producirse un accidente que afecte o provoque lesión, se deberá dar cuenta a la Jefatura Superior directa en el acto, a fin de que la persona afectada reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.
14. Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la Corporación, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
15. Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
16. 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 de Sección, de turnos o Supervisores y en general, todas las Jefaturas Superiores de la Corporación.
17. 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.
18. Toda trabajadora o 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.
19. Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
20. Toda trabajadora o trabajador cuando debe 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 hombre en forma continua es de 25 kilogramos.
21. Toda trabajadora no podrá llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.



22. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la persona gestante.
23. De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.
24. Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiendo su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.

### [PROHIBICIONES]

Artículo 280: Queda prohibido a toda trabajadora o trabajador:



- 1) Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos.
- 2) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros. El personal de seguridad y Jefaturas respectivas velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta orden.
- 3) Arrojar al piso colillas o cigarros o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes.
- 4) Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.
- 5) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
- 6) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
- 7) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
- 8) Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.
- 9) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
- 10) Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.
- 11) Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Corporación a cualquier hora.
- 12) Tratar por cuenta propia o por personas no autorizadas, las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- 13) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- 14) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Seguridad Industrial.
- 15) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Corporación proporcione.
- 16) Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.
- 17) Viajar en carros de transporte, grúas horquillas u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte humano.
- 18) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.

- 19) 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.
- 20) Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos.
- 21) Adoptar o cometer actos temerarios.
- 22) Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- 23) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otra trabajadora o trabajador.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- 27) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 28) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la Corporación, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- 29) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
- 30) Queda estrictamente prohibido a toda trabajadora o trabajador de la Corporación ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- 31) El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer 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 Art. 160 N°7 del Código del Trabajo.



#### **TÍTULO XIV: SANCIONES Y RECLAMOS**

##### **[Sanciones disciplinarias]**

Artículo 281: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal del personal de la Corporación, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en el Art. 20° del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a las trabajadoras o trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N° 16.744.

### [Sanciones por incumplimiento]

Artículo 282: Las infracciones en que incurran las trabajadoras o trabajadores a las disposiciones del Reglamento Interno, podrán ser sancionadas por la Corporación y por el Comité Paritario con las siguientes medidas disciplinarias, según sea la gravedad de la infracción cometida, y en conformidad a lo establecido en el TÍTULO DE LAS SANCIONES EN GENERAL:

- A. Amonestación Verbal:** Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al trabajador afectado, sin dejar constancia en su carpeta personal.
- B. Amonestación o Censura por Escrito:** Consiste en la reprensión que se hace al trabajador afectado por escrito, dejando constancia en su carpeta personal. Esta amonestación procederá en caso de reiteración de la misma falta o de la gravedad de ella. Ellas se dividen entre Amonestación escrita simple, y amonestación escrita grave.
- C. Multa:** Consiste en sanción pecuniaria de un máximo de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.



### [Proporcionalidad de la multa]

Artículo 283: Las sanciones que consisten en multas en dinero, serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 154 del Código del Trabajo.

## TÍTULO XV: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS

Se transcriben los Artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N.º 101, del 29 de abril de 1968.

### [Procedimiento en caso de accidente del trabajo o de trayecto]

Artículo 284: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

- d) En caso de que la Corporación no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por la trabajadora o trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) 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, la trabajadora o trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- f) 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: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- g) Para que la trabajadora o 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.
- h) 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 trabajadoras o 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”.



**[Normas comunes a accidentes del trabajo y enfermedad profesional]**

Artículo 285: Sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 71 y 72 del DS N° 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia, establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

- b) Los organismos administradores deberán remitir a las 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.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que la trabajadora o trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que la trabajadora o trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación de la trabajadora o 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.
- g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que la trabajadora o trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el 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".



#### **[Reclamación]**

Artículo 286: De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el Artículo 77 de la Ley N° 16.744 y en este reglamento.

#### **[Competencia Comisión Médica]**

Artículo 287: La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos

de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 inciso segundo de la Ley N° 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por las Jefaturas de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley N° 16.744.

#### **[Reclamos y apelaciones por medios escritos]**

Artículo 288: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

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

#### **[Plazo de reclamación]**

Artículo 289: El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley N° 16.744, artículo 77, para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos.

#### **[Facultad Superintendencia]**

Artículo 290: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N.º 16.744 y de la Ley N.º 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

#### **[Del recurso de apelación]**

Artículo 291: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del Artículo 77 de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

#### **[Notificación actuaciones por entidad administradora]**

Artículo 292: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del Artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar a la



persona afectada, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntando copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

#### **[Reclamo ante Inspección]**

Artículo 293: Cuando a la trabajadora o trabajador le sea aplicable la multa contemplada el presente Libro II, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 157º del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

### **TÍTULO XVI: DE LA PROTECCIÓN DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

#### **[Protección ante radiación UV]**

Artículo 294: De acuerdo a lo que establece la Ley N.º 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los Artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley N.º 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.

#### **[Medidas preventivas]**

Artículo 295: La trabajadora o trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo con el índice de UV descritas a continuación.



**A modo de resumen:**

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



Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los Artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N.º 16744, la Corporación deberá adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a las trabajadoras y los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

**Protectores Solares**

Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o aprueba de agua.

Se debe usar protector solar porque los rayos del sol podrían causar en la trabajadora o trabajador expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

Se consideran expuestos a radiación UV aquellas trabajadoras o trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a seis, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

### [Medidas de control]

Artículo 296: La Corporación debe realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- 
- a) Informar a las trabajadoras y trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
  - b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
  - c) Identificar las trabajadoras y trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
  - d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del presidente de la República”.

**Ingeniería:** realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;

**Administrativas:** si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

**Elementos de protección personal:** según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

- e) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para las trabajadoras y trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y

medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la autoridad sanitaria regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “quemadura solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del/de la director/a de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la autoridad sanitaria regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

- N° casos (eventos)
- Días perdidos
- Diagnóstico de alta
- Actividad económica
- Región del país

## **TÍTULO XVII: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO RESOLUCIÓN EXENTA 1448 DEL 11 OCTUBRE 2022**

### **[Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo]**

Artículo 297: 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 las trabajadoras y los trabajadores, junto con orientar acciones preventivas y de mitigación en los lugares de trabajo. Es vinculante y obligatorio para las entidades empleadoras, organismos administradores y administración delegada del seguro de la Ley N°16.744 (OAL/AD).

Esta tercera actualización del protocolo se da en el contexto de pandemia por COVID-19, situación que ha impactado la estructura de la organización del trabajo. Factores de riesgo psicosocial tales como: sobrecarga laboral, desgaste de los trabajadores/as, límites difusos de la jornada de trabajo, trabajo aislado, exigencias de utilización de tecnologías que están en desarrollo, alternancia de trabajo presencial y a distancia o conciliación de la vida personal y familiar, son parte de los riesgos vinculados a los nuevos escenarios laborales y al trabajo en contexto de alerta sanitaria. Dichas transformaciones tienen un correlato en la experiencia del trabajador/a y el trabajo que realizan.

### **[Participación CPHS]**

Artículo 298: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, la

persona experta en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación en la aplicación de este protocolo. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Las trabajadoras y los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios y funcionarias.

#### **[Distribución de protocolo]**

Artículo 299: Este protocolo deberá ser conocido por las empresas e instituciones, tanto públicas como privadas sujetas a la cobertura del seguro de la Ley N°16.744 o N° 19.345, por las y los profesionales que se desempeñan en las áreas de administración, recursos humanos, desarrollo de las personas, prevención de riesgos laborales, comités paritarios y sindicatos, así como gerencias generales y directivos. De igual forma, deberá ser conocido por aquellos/as profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley N°16.744 que se desempeñen en las áreas de prevención y de la salud de las trabajadoras/es.



Los OAL/AD serán los responsables de hacer la adecuada comunicación, difusión y capacitación del actual protocolo entre todas sus empresas e instituciones adherentes o afiliadas. El protocolo estará disponible en el sitio web del Ministerio de Salud ([www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)), y el cuestionario de evaluación en el sitio de la Superintendencia de Seguridad Social ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)).

#### **[Identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial]**

Artículo 300: 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/as, supervisores/as y directores/as o gerentes/as), como así también, aquellas trabajadoras y/o 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 trabajadoras y 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.

#### **[Evaluación de riesgo psicosocial]**

Artículo 301: La evaluación de riesgo psicosocial deberá realizarse cada dos años en cada centro de trabajo a través de la aplicación del “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/ SUSESOS” (CEAL-SM/SUSESOS).

Para aquellos centros de trabajo que aplicaron la evaluación de los riesgos psicosociales entre los años 2021 y 2022, y el resultado obtenido fue de riesgo bajo, deberán ajustarse a los nuevos plazos indicados por este protocolo y reevaluar a los 2 años contados desde la última medición.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CdeA) paritario (trabajadoras/es – empleadores) por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento. El CdeA cumple un rol fundamental en la implementación de la metodología, ya que, si bien es el empleador el responsable de cumplir con la normativa, el CdeA

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 el responsable de que el CdeA 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 CdeA 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.



### [Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/SUSESO]

Artículo 302: La evaluación de riesgo psicosocial se realizará a través 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.

**Tabla N°1. Medición de riesgo psicosocial según el número de trabajadores/as**

N° Trabajadores/as Empresa o Institución	N° Trabajadores/as Centro de Trabajo	Acción	Observación
<10	<10	Medición instruida por el OAL o medición voluntaria	La evaluación será instruida por el OAL cuando exista una DIEP de salud mental. Asimismo, las empresas o instituciones de menos de 10 trabajadores podrán evaluar su nivel de riesgo psicosocial a modo de buena práctica organizacional.
10 a 1.000	<10	Agrupar centros de trabajo y medir	La agrupación de centros de trabajo debe ser en primera instancia por comuna, luego por provincia y finalmente por región, hasta conformar unidades con al menos 10 trabajadores/as.
>1.000	>1.000	Medir	Con el fin de facilitar el análisis y gestión de los resultados, el centro de trabajo podrá generar sectores (zonas) de aplicación de acuerdo a lo que establece el manual del cuestionario CEAL-SM/SUSESO.

Tabla N°2. Dimensiones del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO

Dimensión	Descripción
Carga de trabajo	Exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (usuario, cliente, alumno, paciente). También es exigencia de esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.
Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado
Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.
Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.



**Tabla N° 3: Obligación de Informar**

Descripción de la exposición	Consecuencia	Medida preventiva
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</li> <li>● Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>● Aplicar cuestionario “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/ SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO)</li> <li>● Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</li> </ul>



**TÍTULO XVIII: DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES**

**[Factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores]**

Artículo 303: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: actores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por la trabajadora o trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

**[Deber de evaluación de riesgos musculoesqueléticos]**

Artículo 304: La Corporación deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la norma técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por la trabajadora o trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

**Repetitividad:**

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazos por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.



**Fuerza:**

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)</li> <li>- 2 kg. Por mano</li> </ul>
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que la trabajadora o el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usan controles en que la fuerza que ocupa la trabajadora o trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa la trabajadora o trabajador es percibida por éste como importante.



**Posturas forzadas:**

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

**[Eliminación o mitigación de riesgos]**

Artículo 305: Corresponde a la Corporación eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

**[Deber de informar factores de riesgo, medidas preventivas y uso correcto]**

Artículo 306: La Corporación deberá informar a sus trabajadoras o trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a las trabajadoras y/o trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

#### **TÍTULO XIX: ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES**

##### **[Riesgo de CO]**

Artículo 307: Se define como trabajadora o trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m<sup>3</sup>). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo con normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

#### **TÍTULO XX: DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA Nº 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO" (PREXOR)**

##### **[Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido]**

Artículo 308: El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestas las trabajadoras y trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la hipoacusia sensorineural laboral, debe ser difundido y conocido al interior de CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: empleadores, personal en general, expertos en prevención de riesgos, miembros del comité paritario de CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL, dirigentes sindicales.

En trabajadoras y trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

##### **[Ámbito de aplicación - fiscalización]**

Artículo 309: La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley N°16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadoras y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

#### **[Deber de participación]**

Artículo 310: Es obligación de las trabajadoras y trabajadores expuestos, participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

- Se deberá incluir a todos las trabajadoras y trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.
- La trabajadora o trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

#### **[Participación de Jefaturas]**

Artículo 311: Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

#### **[Deber de capacitación]**

Artículo 312: La Corporación deberá capacitar a las trabajadoras y trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

### **TÍTULO XXI: PLAN NACIONAL DE ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)**

#### **[Deber de cuidado de la vida y salud]**

Artículo 313: El Art. 184 del Código del Trabajo establece que “el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las trabajadoras y los trabajadores, 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 las trabajadoras y trabajadores, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”. Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS N°101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).



## **TÍTULO XXII: LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD**

### **[Solicitud información de salud]**

Artículo 314: Todas las solicitudes de información de salud de las trabajadoras y trabajadores afiliados al Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 al que estuviera afiliada la Corporación, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

### **[Derechos de las trabajadoras y trabajadores]**

Artículo 315: La trabajadora o trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

### **[Deberes de las trabajadoras y trabajadores]**

Artículo 316: Por otra parte, la trabajadora o trabajador, como paciente tiene deberes como:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

## **TÍTULO XXIII: LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA**

### **[Deber ante riesgos graves e inminentes]**

Artículo 317: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las trabajadoras y trabajadores, la Corporación deberá:

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

Con todo, la trabajadora y/o trabajador tendrá 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. La trabajadora o 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 Inspección del Trabajo respectiva.

Las trabajadoras y 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. 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.



#### **TÍTULO XXIV: RESOLUCIÓN 1.400 EXENTA. - SANTIAGO, 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022 ESTABLECE PLAN SEGUIMOS CUIDÁNDONOS.**

##### **[Plan Seguimos Cuidándonos]**

Artículo 318: La nueva Resolución N° 1400/2022 del Ministerio de Salud, referente al Plan “Seguimos Cuidándonos”:

##### **Medidas Sanitarias Generales**

###### **a. Sobre los dispositivos para la detección del SARS-CoV-2.**

De los dispositivos de detección de SARS-CoV-2. Para efectos de la presente resolución se tendrá por válido el resultado que fuese obtenido por medio de un test PCR o una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, realizado en un centro de salud o laboratorio con la autorización y/o la demostración sanitaria otorgada por la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente.

Asimismo, se tendrá por válido el resultado que fuese obtenido por medio de una prueba de antígenos de tipo autotest para SARS-CoV-2, de acuerdo a la estrategia de testeo “Antígeno en 3 pasos”.

###### **b. Sobre el aislamiento y la cuarentena debido a circunstancias epidemiológicas.**

**1. Definición de caso confirmado.** Se entenderá por caso confirmado aquella persona que presenta un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test PCR o una prueba de antígenos conforme a lo previsto en el numeral 1 precedente.

**2. Aislamiento de un caso confirmado.** Dispóngase que la persona que califica como caso confirmado de acuerdo al numeral anterior, deberá cumplir un aislamiento de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Si presenta síntomas,** el aislamiento será de 5 días contados desde la fecha de inicio de los síntomas.
- **Si no presenta síntomas,** el aislamiento será de 5 días contados desde la fecha de toma de muestra del examen que identificó la infección.

La circunstancia de contar con un resultado negativo posterior para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o un resultado negativo posterior para SARS-CoV-2 en una prueba de antígenos no exime a la persona del cumplimiento total de la medida de aislamiento dispuesta en este numeral.

La autoridad sanitaria o el médico tratante podrán disponer un aislamiento mayor en consideración a las condiciones epidemiológicas y el estado clínico particular de la persona, respectivamente.

**3. Definición de caso probable.** Se entenderá por caso probable aquella persona que presenta un resultado negativo o indeterminado para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o una prueba de antígenos y una tomografía computarizada de tórax con imágenes sugerentes de COVID-19 definido por un médico en la conclusión diagnóstica y que cumpla con alguno de los siguientes criterios:

- Presenta un cuadro agudo de enfermedad y, al menos, un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales de los descritos en el numeral 10 de este artículo.
- Presenta una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.
- Sea calificada como contacto estrecho según lo dispuesto en el numeral 6 y presente, al menos, un síntoma de los descritos en el numeral 10, ambos del presente artículo.

**4. Aislamiento o cuarentena de un caso probable.** Dispóngase que la persona que califica como caso probable de acuerdo al numeral anterior, deberá cumplir un aislamiento o cuarentena de 5 días contados desde la fecha de inicio de los síntomas.

**5. Definición de contacto estrecho.** Se entenderá por contacto estrecho la persona que es calificada por la autoridad sanitaria, previa investigación epidemiológica, y que estuvo expuesta a un caso confirmado o probable de acuerdo con los siguientes criterios:

- Si el caso confirmado o probable presentó síntomas, entre los 2 días previos a su inicio y los siguientes 5 días.
- Si el caso confirmado o probable no presentó síntomas, entre los 2 días previos a su toma de muestra del test PCR o la prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y los siguientes 5 días.

En ambos supuestos y en el contexto de brotes confirmados y priorizados, para que el contacto sea calificado como estrecho se debe cumplir con alguna de las siguientes circunstancias:



- Contacto físico directo con un caso confirmado o probable.
- Contacto cara a cara, a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos con un caso confirmado o probable.
- En el desempeño de las funciones de la trabajadora o trabajador de la salud, brindar atención directa a un caso confirmado o probable para SARS-CoV-2 sin los elementos de protección personal recomendados, esto es, uso correcto de la mascarilla de tipo quirúrgica, médica o de procedimiento y protección ocular; uso correcto de respirador de alta eficiencia tipo N95 o equivalente y protección ocular en procedimientos generadores de aerosoles de mayor riesgo.
- Demás situaciones establecidas por la autoridad sanitaria regional o el equipo local de control de infecciones, en brotes asociados con la atención de salud de prestadores institucionales de atención cerrada, en base a una valoración local de riesgo. No se considerará contacto estrecho la persona que haya sido calificada como un caso confirmado dentro de los 90 días antes de producirse el contacto en los términos señalados en los literales anteriores.



**6. Aislamiento o cuarentena de un contacto estrecho.** Dispóngase que la persona que sea calificada como contacto estrecho, de acuerdo al numeral anterior, deberá cumplir un aislamiento o cuarentena de 5 días contados desde el último contacto con un caso confirmado. La circunstancia de contar con un resultado negativo posterior para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o un resultado negativo posterior para SARS-CoV-2 en una prueba de antígenos no exime a la persona del cumplimiento total de la medida de aislamiento o cuarentena dispuesta en este numeral. La autoridad sanitaria podrá disponer un aislamiento o cuarentena mayor en consideración a las condiciones epidemiológicas.

**7. Definición de caso sospechoso de reinfección.** Se entenderá por caso sospechoso de reinfección aquella persona que presenta un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o un resultado positivo para SARS-CoV-2 en una prueba de antígenos, dentro de los 90 días posteriores a aquel que fue calificada como un caso confirmado, conforme a lo dispuesto en el numeral 2 precedente. Para todos los efectos, la persona que califica como caso sospechoso de reinfección es considerada un caso confirmado, nuevo.

**8. Aislamiento o cuarentena de un caso sospechoso de reinfección.** Dispóngase que la persona que califica como un caso sospechoso de reinfección, de acuerdo al numeral anterior, deberá cumplir un aislamiento o cuarentena conforme a lo previsto en el numeral 3 precedente.

**9. Síntomas de COVID-19.** Para los efectos de la presente resolución son síntomas de COVID-19 los siguientes:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37, 8º C o más.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.
- Tos o estornudos.

- Disnea o dificultad respiratoria.
- Congestión nasal.
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Debilidad general o fatiga.
- Dolor torácico.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Anorexia, náuseas o vómitos.



Se consideran síntomas cardinales los indicados en los literales a., b. y c. precedentes. Los restantes se consideran síntomas no cardinales.

#### **10. Sobre el cumplimiento de las medidas sanitarias por las personas que ingresan al país.**

Dispóngase que las personas que ingresen al país deberán cumplir las medidas sanitarias dispuestas en la resolución exenta N° 495, de 2022, del Ministerio de Salud, que aprueba el Plan “Frontera Protegida” o aquella que la reemplace.

#### **c. Del uso de mascarilla.**

**Definición de mascarilla.** Se entenderá por mascarilla las médicas, quirúrgicas, de procedimiento y de tres pliegues y los respiradores de alta eficiencia tipo N95, KN95 y equivalentes.

**Uso de mascarilla.** Dispóngase el uso obligatorio de mascarilla para la persona que visite un establecimiento de salud de la red pública o privada que realice acciones de salud, conforme a lo dispuesto en el DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud. El uso de la mascarilla es obligatorio en la atención presencial de pacientes para el equipo de salud, incluido el personal auxiliar y las alumnas y alumnos en formación, en recintos cerrados o en los que sea imposible mantener un distanciamiento de al menos un metro entre personas. Exceptúase de lo dispuesto en el presente numeral a los niños y niñas menores de seis años de edad, cuyo uso de la mascarilla será según tolerancia y los y las pacientes que, atendida su condición clínica, el uso de la mascarilla puede interferir en una adecuada atención y/o prestación de salud. La administración del establecimiento de salud es responsable de exigir en sus dependencias el correcto uso de la mascarilla.

Se recomienda altamente el uso de mascarilla en el transporte público o privado sujeto a pago, en aglomeraciones en espacios cerrados, al interior de farmacias y a las personas con síntomas de COVID-19.

#### **d. De las medidas relativas a los lugares de trabajo.**

**Medidas sanitarias básicas.** La Corporación deberá asegurar el fácil acceso a los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos de las trabajadoras y trabajadores. Adicionalmente, proporcionará mascarillas para los dependientes que deseen utilizarlas y

dispondrá dispositivos de testeo diario de temperatura para el personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa. La Corporación deberá higienizar periódicamente las áreas de trabajo conforme establece el Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud. No se dispondrán de aforos específicos en los lugares de trabajo. No obstante, se recomienda un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo.

## **TÍTULO XXV: PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**

### **[Protocolo de seguridad sanitaria laboral Covid-19]**



Artículo 319: En el marco la alerta sanitaria que se ha extendido en el país y la nueva fase de apertura que rige desde el 1 de octubre de 2022, considerando además lo establecido en la Ley N° 21.342, La Corporación Municipal de San Miguel, establece el presente protocolo de seguridad sanitaria laboral covid-19, en adelante protocolo covid, que describe las acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de covid-19 en los lugares de trabajo, estableciendo los procedimientos y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos las trabajadoras y trabajadores de la Corporación

**Principios y/o medidas para el control del riesgo:** En esta nueva etapa del brote de COVID-19, las acciones destinadas a la protección de la salud de las trabajadoras y trabajadores y el control de riesgo de contagio estará basada en lo establecido en este protocolo covid, siguiendo lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 21.342 y lo determinado por la Autoridad Sanitaria.

**Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo:** Este principio aplica, por ejemplo, en la implementación de teletrabajo, cuando esto sea posible; en las medidas para evitar que una trabajadora o trabajador enfermo o con síntomas de la enfermedad ingrese a las dependencias de la entidad empleadora; en el control para que las trabajadoras y trabajadores con licencias médicas u órdenes de reposo no suspendan o acorten el período de reposo de éstas.

**Medidas técnicas / Adecuaciones ingenieriles:** Estas medidas de control aplican, por ejemplo, en la instalación de barreras protectoras, cuando corresponda; en la mantención de los sistemas de ventilación si existiesen o en evaluación de la ventilación natural del centro de trabajo.

**Medidas administrativas / Acciones organizacionales:** Estas acciones corresponden, por ejemplo, a la redistribución de espacios de trabajo, establecimiento de aforos, modificación de la jornada y los turnos diferidos.

Asimismo, en este ámbito se considera la limpieza y desinfección de las dependencias, lavado o desinfección de manos, capacitación de las trabajadoras y trabajadores, entre otras.

**Elementos de protección personal (EPP):** Incluye la entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre la Corporación y las trabajadoras y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de las trabajadoras y trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, el cuidado mutuo entre ellos y el cuidado de su entorno.
- La participación de las trabajadoras y trabajadores en las acciones que se definan en esta materia.

### [Medidas de prevención]

Artículo 320: Las medidas preventivas para la gestión del riesgos del covid-19 serán, no taxativamente:

#### 1. Elementos de protección personal

##### Uso de mascarilla

Se pondrá a disposición mascarillas para las trabajadoras y trabajadores que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médicas o de procedimiento o de tres pliegues, N95, KN95 o similar.

En los medios de transporte público o privado, incluidos los provistos por la Corporación, se recomienda el uso de mascarilla.

#### 2. Lavado de manos

Se sugiere que todos las trabajadoras y trabajadores realicen lavado de manos al ingresar a las dependencias de la Corporación Municipal como medida de higiene básica.

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia y jabón líquido en los baños de la Corporación. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en:

- Acceso a las dependencias
- Oficinas
- Casino
- Puestos de trabajo

La Corporación Municipal de San Miguel se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.

El departamento de adquisiciones de la corporación municipal estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.



### **3. Organización del trabajo y distanciamiento físico seguro**

Como medida de prevención se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo. No se dispondrá de aforos específicos.

### **4. Limpieza y desinfección**

- Se realizará una higienización periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido por el D.S. N°594, 1999, del Ministerio de Salud.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en:
  - Acceso a las dependencias
  - Oficinas
  - Casino
  - Puestos de trabajo
  - Se recomienda mantener los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo

### **5. Testeo diario de la temperatura de los funcionarios, funcionarias, visitas y demás personas que ingresen al recinto de la Corporación Municipal de San Miguel.**

Se mantendrán disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para las trabajadoras y trabajadores y demás personas que ingresen a las dependencias.

#### **[Testeo de contagio - Información a las trabajadoras y trabajadores]**

Artículo 321- Testeo de contagio de acuerdo a la normativa de la autoridad sanitaria

La Corporación Municipal de San Miguel informa a las trabajadoras y trabajadores los principales síntomas de la enfermedad COVID-19, los que se indican a continuación:

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- b) Pérdida brusca del olfato (anosmia).
- c) Pérdida brusca del gusto (ageusia).
- d) Tos o estornudos.
- e) Disnea o dificultad respiratoria.
- f) Congestión nasal.
- g) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- h) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- i) Mialgias o dolores musculares.
- j) Debilidad general o fatiga.
- k) Dolor torácico.
- l) Calofríos.
- m) Cefalea o dolor de cabeza.
- n) Diarrea.



- o) Anorexia, náuseas o vómitos.

Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a, b y c precedentes. Los restantes se consideran síntomas no cardinales.

Asimismo, informará a las trabajadoras y trabajadores que, en caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, deberá acudir a un centro de salud para su evaluación.

Cuando la Corporación, la trabajadora y/o trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud del Organismo Administrador de la Ley, a cual esté afiliada en ese momento la Corporación Municipal de San Miguel, para su evaluación médica y si se comprueba el contagio, la calificación de origen de la enfermedad.



#### **[Protocolo de vigilancia Covid-19]**

Artículo 322: Cuando corresponda implementar el protocolo de vigilancia covid-19 en centros de trabajo, según lo establecido por la Autoridad Sanitaria, aplicará lo siguiente:

El testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) en esta entidad empleadora o en uno de sus centros de trabajo, será informado por la Asociación Chilena de Seguridad.

El procedimiento de testeo se efectúa según lo señalado en el protocolo de vigilancia covid-19 en centros de trabajo por la Asociación Chilena de Seguridad. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

#### **[Responsabilidad en la implementación de las acciones para la gestión preventiva del covid-19]**

Artículo 323: Es responsabilidad de La Corporación Municipal de San Miguel velar por las condiciones de seguridad y salud de las trabajadoras y trabajadores, implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de cada Jefatura de las distintas unidades de la Corporación Municipal de San Miguel, vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, de acuerdo a sus funciones, no obstante, las trabajadoras y trabajadores deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

**Obligación de informar Covid-19**

Descripción de la exposición	Riesgo	Medidas preventivas / métodos de trabajo correctos
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</p>	<p>Contacto con virus SARS-CoV-2 y sus variantes.</p>	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mójese las manos con agua</li> <li>● Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos</li> <li>● Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa</li> <li>● Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa</li> <li>● Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa</li> <li>● Enjuáguese las manos con agua</li> <li>● Séquese con una toalla desechable y utilice la toalla para cerrar la llave</li> </ul> <p>Además, lávese la manos cada vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingresa al centro de trabajo o faena</li> <li>● Después de toser o sonarse la nariz</li> <li>● Antes y después de comer y al preparar los alimentos</li> </ul>





<p>Interacción cercana con compañeros/as de trabajo, clientes, usuarios/as o público en general.</p>	<p>Contacto con virus SARS-CoV-2 y sus variantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.</li> <li>● Se recomienda mantener la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.</li> <li>● Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc.</li> <li>● Se recomienda utilizar MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</li> </ul>
<p>Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo</p>	<p>Contacto con virus SARS-CoV-2 y sus variantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo</li> <li>● Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.</li> <li>● Respete las instrucciones relativas al aforo de cada espacio de trabajo.</li> </ul>
<p>Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo</p>	<p>Contacto con virus SARS-CoV-2 y sus variantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.</li> <li>● Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.</li> </ul>



<p>Traslados entre el hogar y el centro de trabajo</p>	<p>Contacto con virus SARS-CoV-2 y sus variantes.</p>	<p>Antes de salir de casa y en el trayecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada</li> <li>● Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral</li> <li>● Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19, incluyendo (de ser posible) el distanciamiento social</li> </ul> <p>Al llegar a tu lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada</li> <li>● Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19</li> </ul> <p>Una vez terminada la jornada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada</li> <li>● Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle</li> <li>● Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas. Se recomienda el uso de mascarilla.</li> </ul>
--	---	--



Reuniones de trabajo	Contacto con virus SARS-CoV-2 y sus variantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>● Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:</li> <li>● Reducir el número de personas</li> <li>● Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>● Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>● Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li> </ul>
----------------------	--	--

**TÍTULO XXVI: LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO.**

**[Ley N° 21.120]**

Artículo 324: Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O.

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como aquel en que la trabajadora o trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

**TÍTULO XXVII: DECRETO 18 REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO**

Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O”.

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como aquel en que la trabajadora o trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares

distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

#### **[Obligaciones del empleador ante el trabajo a distancia o teletrabajo]**

Artículo 325: Obligaciones de la Corporación respecto a la trabajadora o trabajador acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

- 
- A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las trabajadoras y 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 establecimientos, instalaciones o faenas de la Corporación, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
  - B. Comunicar adecuada y oportunamente a las trabajadoras y 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 a la trabajadora o trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
  - C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
  - D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten a la trabajadora o trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
    - 1. Eliminar los riesgos;
    - 2. Controlar los riesgos en su fuente;
    - 3. Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
    - 4. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

E. Informar por escrito a la trabajadora o trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadoras o trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por la trabajadora o trabajador. La información mínima que deberá entregar la Corporación a las trabajadoras o trabajadores considerarán:

1. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

a. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.

b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.

c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.

d. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.

e. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.

f. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

2. 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.

3. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.

4. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

5. Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas

F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.

2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.



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

- G. Proporcionar a sus trabajadoras o trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate de mitigar o controlar.
- H. 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.
- I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio de la trabajadora o 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 de la trabajadora o 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 Reglamento Interno de la Corporación.
- K. La Corporación podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización de la trabajadora o 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 de la trabajadora o trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- L. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.



#### **[Prohibiciones del teletrabajo o trabajo a distancia]**

Artículo 326: Prohibiciones de las trabajadoras y/o trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- La trabajadora o trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas,

radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los Artículos 5 y 42, de Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

- Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

#### **[Obligaciones del personal bajo teletrabajo o trabajo a distancia]**

Artículo 327: Obligaciones de las trabajadoras y/o trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- 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.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la Corporación, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.



#### **[Fiscalización organismo administrador]**

Artículo 328: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de las y los trabajadores, deberá prescribir a la Corporación la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por la trabajadora o trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiera.

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

#### **TÍTULO XXVIII: DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS; NUEVO DECRETO 44, APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE REQUISITOS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES**

#### **[Ámbito de aplicación]**

Artículo 329: Esta sección regulará las siguientes materias:

- Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.
- Requisitos de operación que deben cumplir los Servicios Técnicos de extintores portátiles.

### [Definiciones]

Artículo 330: Definiciones.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. Agente Extintor: Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.
2. Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.
  - **Clase A:** Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.
  - **Clase B:** Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.
  - **Clase C:** Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.
  - **Clase D:** Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.
  - **Clase K:** Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).
3. Proveedores: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.
4. Servicio Técnico: Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.
5. Inspección: Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento.
6. Mantenimiento: Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.



7. Recarga: Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.
8. Prueba hidrostática: Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.
9. Etiqueta: Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.
10. Etiqueta frontal: aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.
11. Extintor portátil: Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expelle con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:
  - 11.1. Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.
  - 11.2. Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.
  - 11.3. Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.
  - 11.4. Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.
  - 11.5. Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.
  - 11.6. Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.
  - 11.7. Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.
  - 11.8. Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO<sub>2</sub>), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.
12. Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.
13. Organismo de Certificación: Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso,



persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.

14. Laboratorio de ensayo acreditado: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

#### **[Inspección, mantenimiento y recarga de extintor]**

Artículo 331: La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

#### **[Extintor rojo]**

Artículo 332: Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma, Se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

#### **[Uso de extintor]**

Artículo 333: Cómo Usar Un Extintor De Incendio

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

### **TÍTULO XXIX: DE LA PROTECCIÓN DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES EN EL MANEJO Y MANUAL DE CARGA**

#### **[Manipulación Manual de carga]**

Artículo 334: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que

impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de la trabajadora o trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.

El peso máximo que los/as funcionarios/as pueden manipular manualmente es de 25 kilos. Se prohíbe manipulación manual de carga y descarga para mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres, no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar de manera manual, sin ayuda mecánica, cargas mayores a 20 kilos.

#### **[Velar por uso de medios técnicos]**

Artículo 335: La Corporación Municipal de San Miguel velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

#### **[Formación e instrucción de manejo de cargas]**

Artículo 336: La Corporación Municipal de San Miguel procurará los medios adecuados para que las trabajadoras y trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

### **TÍTULO XXX: LEY DE LA SILLA**

#### **[Ley de la silla]**

Artículo 337: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, la Corporación mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de las y los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a las trabajadoras y trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

### **TÍTULO XXXI: MENORES DE EDAD, DECRETO 50 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”**

#### **[Exclusión menores de edad en actividades peligrosas]**

Artículo 338: Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

**[Notificación accidentes menores de 18 años]**

Artículo 339: Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, la empresa y el organismo administrador respectivo al cual se encuentre adherida, deberá proceder a la notificación de accidentes del trabajo de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

**TÍTULO XXXII: LEY N.º 21.054 MODIFICA LA LEY N.º 16.744, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, CON EL OBJETO DE ELIMINAR LA DISTINCIÓN ENTRE EMPLEADOS Y OBREROS**

**[Modificación Ley N° 21.054]**

Artículo 340: "Artículo único. - Modifíquese la ley N.º 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en la forma que a continuación se indica:

1. Sustitúyase el artículo 4 por el siguiente:

"Artículo 4.- Para los efectos de este seguro, todos los/las empleadores/as se entenderán afiliados al Instituto de Seguridad Laboral respecto de la totalidad de sus trabajadores, salvo que se adhieran a alguna mutualidad de empleadores/ras.

Lo dispuesto en el inciso anterior también se aplicará a los/las trabajadores/as independientes afectos al seguro de esta ley".

2. Reemplazase el artículo 8 por el siguiente:

"Artículo 8.- La administración del seguro estará a cargo del Instituto de Seguridad Laboral o de las mutualidades de empleadores/as, según corresponda, en adelante denominados los organismos administradores".

3. Derógase el artículo 9.

4. Reemplazase el artículo 10 por el siguiente:

"Artículo 10.- El Instituto de Seguridad Laboral administrará este seguro, incluida la realización de actividades de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, respecto de las entidades empleadoras afiliadas a él, de sus trabajadoras y trabajadores y de las trabajadoras y trabajadores independientes que corresponda.

El Instituto de Seguridad Laboral podrá contratar el otorgamiento de las prestaciones médicas con los servicios de salud, las mutualidades de empleadores o con otros establecimientos de salud públicos o privados.

5. Reemplazase el artículo 21 por el siguiente:



"Artículo 21.- El Instituto de Seguridad Laboral deberá aportar al Ministerio de Salud un porcentaje de sus ingresos con el objeto de financiar el desarrollo de las labores de inspección y prevención de riesgos profesionales, así como para el funcionamiento de la Comisión Médica de Reclamos.

Mediante decreto dictado anualmente por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por el Ministro de Salud, se establecerán el monto, las modalidades y condiciones para el traspaso de los aportes señalados en el inciso precedente".

6. Sustitúyase el artículo 23 por el siguiente:

"Artículo 23.- Todas las sumas de dinero que le corresponda percibir al Ministerio de Salud por aplicación de lo dispuesto en esta ley se contabilizarán por separado, para destinarlas exclusivamente a los objetivos que esta ley le encomienda".



**TÍTULO XXXIII: LEY SANNA LEY N.º 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS**

**[Ley sanna]**

Artículo 341: Artículo 1º- Objeto del Seguro. Estableciere un seguro obligatorio, en adelante "el seguro", para las trabajadoras y trabajadores, padres y madres de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

**TÍTULO XXXIV: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN**

**[Subcontratación]**

Artículo 342: Regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N.º 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos las trabajadoras y trabajadores, cualquiera sea su dependencia laboral:

- Perfecciona la regulación en materia de higiene y seguridad, en situaciones de subcontratación y en los casos de suministro de personal.
- Mejora la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de las empresas.
- Regula la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Hace extensiva a las empresas principales (aquellas que utilizan trabajadores bajo el sistema de subcontratación) y usuarias (aquellas que utilizan trabajadores transitorios), la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.

**TÍTULO XXXV: LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO**

**[Ley de tránsito]**

Artículo 343: Es obligación de todos las trabajadoras y trabajadores de la empresa que, con motivo del desempeño de sus funciones, deban conducir vehículos motorizados, el respetar la Ley de Tránsito (Ley 18.290) y todas sus modificaciones. Especial mención se debe hacer en la Ley N°20.770 (Ley Emilia), la cual impone las siguientes obligaciones a las y los conductores de vehículos motorizados:

- a) Dar cuenta a la autoridad pública de todo accidente en que solo se produzca daños.
- b) Detener la marcha, prestar ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente que produzca lesiones.
- c) Obligación del conductor/a de someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes destinados a establecer la presencia de alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo.



**TÍTULO XXXVI: LEY "NO CHAT" MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 22, DE 2006, DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES, SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, EN EL SENTIDO QUE INDICA.**

**[NO CHAT - MANOS LIBRES]**

Artículo 344: Modifícase el decreto supremo N° 22, de 2006, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, en el sentido de reemplazar el artículo 19° por el siguiente:

Se incluirá toda acción que signifique una manipulación, esto es, operar con una o ambas manos, un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, en contravención a lo dispuesto en el presente artículo, cuando se haya iniciado la conducción del vehículo, lo anterior incluye el caso de encontrarse una o un conductor con el vehículo detenido en un signo pare o luz roja con el fin de desplazarse en la vía.

Para estos efectos, se entenderá por sistema de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquel que permite al conductor/a utilizar dicho dispositivo o artefacto posibilitando que ambas manos se mantengan en el manubrio del vehículo o posibilitando mantener libres ambas manos si el vehículo no cuenta con manubrio; en cualquier caso, sin descuidar la conducción del vehículo.

Se permite el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital que colabore o guíe la conducción, siempre que su uso no vulnere lo dispuesto en este artículo.

Además, los dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital deberán portarse en un lugar que impida su desplazamiento durante la marcha, o su proyección en caso de siniestro.

La ubicación de estos dispositivos o artefactos deberá ser tal que no obstaculice la visión del panel de instrumentos del vehículo, ni la visión directa del/de la conductor/a, ni interfiera con la operación segura del vehículo.

No se entenderá por sistemas de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquellos tales como:

- a. Cualquier sistema de sujeción de éstos a la altura del oído del/de la conductor/a.
- b. Aquellos que para su uso requieran que el conductor los sostenga con su hombro, contra su cabeza o con otras partes del cuerpo, tales como sujeto sobre sus piernas o en su muñeca.
- c. Aquellos que el conductor deba manipular con una o ambas manos, ya sea para sostener una conversación, enviar mensajería o audios o utilizar aplicaciones en dichos dispositivos o artefactos."



#### **TÍTULO XXXVII: LEY 21.156 DESFIBRILADORES EN ESPACIOS PÚBLICOS: ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE TENER DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTONÓMICOS EN ESPACIOS PÚBLICOS.**

##### **[Desfibriladores]**

Artículo 345: La presente ley establece la obligación para los establecimientos comerciales y recintos, tales como: terminales de buses, puertos, aeropuertos, estaciones de trenes subterráneos y de superficie; recintos deportivos, gimnasios y otros con una capacidad igual o superior a mil personas; establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior; casinos de juego; hoteles, moteles, hostales y residenciales con capacidad igual o superior a veinte habitaciones; centros de eventos, convenciones y ferias; centros de atención de salud; cines, teatros y parques de diversión, de contar con desfibriladores externos que estén disponibles y aptos para su funcionamiento inmediato.

Un desfibrilador externo es un aparato electrónico portátil que diagnostica paros Cardiorrespiratorios. Es altamente efectivo para casos de emergencia, puesto que permite recuperar el ritmo cardíaco normal.

Las características y demás especificaciones técnicas que deberán tener estos aparatos, como las normas de ubicación, certificaciones y capacitaciones para su correcto uso, serán determinados por un reglamento que será elaborado por el Ministerio de Salud.

El incumplimiento de esta obligación estará sujeto a las sanciones previstas en el Libro X del Código Sanitario.

## **TÍTULO XXVIII: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **[VIGENCIA]**

Artículo 346: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de marzo 2023, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del área de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.



**ANEXO: TOMA DE CONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO**

**TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO**

En conformidad con lo dispuesto en los Artículos 156 y siguientes del código del trabajo y el Artículo 67 de la Ley 16.744, he recibido conforme y en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel de acuerdo con lo estipulado en la legislación vigente.

**TRABAJADORA O TRABAJADOR:**

Mediante el siguiente documento, dejo constancia que he recibido una copia de forma gratuita, y que además, he sido capacitado y comprendo claramente los contenidos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Corporación Municipal de San Miguel.



<b>Nombre</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Cargo</b>		<b>Rut</b>	
<b>Correo (Imprenta)</b>		<b>Firma</b>	

**ANEXO N° 1**

**[Situaciones de riesgo laboral y su medida de control]**

RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE CONTROL
<b>DESPLAZAMIENTOS EN OFICINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Esguinces</li> <li>● Heridas</li> <li>● Fracturas</li> <li>● Contusiones</li> <li>● Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.</li> <li>- No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio, nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</li> <li>- Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</li> <li>- Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</li> <li>- No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</li> <li>- Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> <li>- Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</li> <li>- Utilizar calzado apropiado.</li> <li>- Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> </ul>





<p><b>TRABAJOS DE OFICINA</b></p>	<p><b>Contractura de músculos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dorsales</li> <li>● Cuello</li> <li>● Lumbares</li> </ul> <p><b>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manos</li> <li>● Brazos</li> <li>● Antebrazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> <li>- Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</li> <li>- Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</li> <li>- Uso de apoya muñecas y apoya pies.</li> <li>- Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</li> <li>- Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</li> <li>- Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</li> <li>- Implementación de protocolo TMERT</li> </ul>
-----------------------------------	--	--



<p><b>MANEJO MANUAL DE CARGA</b></p>	<p>• <b>Lesiones sobreesfuerzos (Lumbagos).</b></p>	<p><b>por</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</li> <li>- Entre las medidas preventivas podemos señalar:</li> <li>- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</li> <li>- Implementar protocolo MMC en las áreas de trabajo que aplique</li> </ul>
--------------------------------------	---	---



<p><b>ACCIDENTES DE TRAYECTO</b></p>	<p><b>DE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Heridas</li> <li>● Contusiones</li> <li>● Hematomas</li> <li>● Fracturas</li> <li>● Lesiones Múltiples</li> <li>● Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar la señalización del tránsito.</li> <li>- Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</li> <li>- No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</li> <li>- Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</li> <li>- No corra en la vía pública.</li> <li>- Utilice calzado apropiado.</li> <li>- Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.</li> <li>- Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</li> </ul>
<p><b>PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS</b></p>	<p><b>DE</b></p> <p>Lesiones como por ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cuerpos extraños</li> <li>● Conjuntivitis</li> <li>● Erosiones</li> <li>● Quemaduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse de que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</li> <li>- A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</li> </ul>



<p><b>EXPOSICIÓN A RUIDO</b></p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar examen de aptitud previo a la exposición al agente</li> <li>- Implementación de protocolo Prexor en los lugares de trabajo donde aplique</li> <li>- Controles permanentes de salud ocupacional</li> <li>- En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.</li> </ul>
<p><b>INCENDIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quemaduras</li> <li>● Asfixias</li> <li>● Fuego descontrolado</li> <li>● Explosión, etc.</li> <li>● Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No fumar en áreas donde esté prohibido.</li> <li>- Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</li> <li>- Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</li> <li>- Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li> </ul>



<p><b>USO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS Y MÁQUINAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Heridas Cortantes</li> <li>● Heridas Punzantes</li> <li>● Contusiones</li> <li>● Fracturas</li> <li>● Amputaciones</li> <li>● Proyección de Partículas</li> <li>● Lumbagos</li> <li>● Atrapamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento</b></li> <li>- Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.</li> <li>- Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</li> <li>- Mantenimiento periódico de máquinas, herramientas y equipos.</li> <li>- Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</li> <li>- Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.</li> <li>- No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</li> <li>- No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</li> </ul>
<p><b>USO DE HERRAMIENTAS MANUALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Golpes</li> <li>● Heridas</li> <li>● Atrapamientos</li> <li>● Proyección de Partículas</li> <li>● Lesiones Múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado.</b></li> <li>- Seleccionar la herramienta adecuada.</li> <li>- Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.</li> <li>- Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</li> </ul>



<p><b>TRABAJOS EN ALTURA FÍSICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Torceduras</li> <li>● Fracturas</li> <li>● Esguinces</li> <li>● Heridas</li> <li>● Contusiones</li> <li>● Lesiones traumáticas</li> <li>● Parálisis</li> <li>● Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas de seguridad vigentes.</li> <li>- No usar andamios para almacenamiento de materiales.</li> <li>- Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</li> <li>- Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li> <li>- Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</li> <li>- No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</li> <li>- Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.</li> <li>- Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</li> <li>- No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</li> <li>- Sobre 1,80 metros. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</li> </ul>
<p><b>PSICOSOCIAL</b></p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear un equipo psicosocial en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</li> <li>- Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>- Aplicar cuestionario SUSESO/ISTAS 21 versión breve, o en el caso de tener una o más enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado en cuestionario SUSESO ISTAS 21 versión completa</li> </ul>



<p><b>CONTACTO CON ENERGÍA ELÉCTRICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quemadura por proyección de materiales fundidos.</li> <li>● Incendios debidos a causas eléctricas.</li> <li>● Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>● Fibrilación ventricular.</li> <li>● Tetanización muscular.</li> <li>● Quemaduras internas y externas.</li> <li>● Lesiones traumáticas por caídas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</li> <li>- No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</li> <li>- No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</li> <li>- No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li> <li>- Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</li> <li>- No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</li> <li>- No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</li> <li>- Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</li> <li>- Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.</li> <li>- Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>- Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</li> </ul>
--	---	---



<p><b>ENFERMEDADES BIOLÓGICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enfermedades varias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</li> <li>- Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</li> <li>- Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.</li> </ul>
<p><b>EXPOSICIÓN A RADIACIÓN UV</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Deshidratación</li> <li>● trastornos a la piel</li> <li>● Quemaduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislar las fuentes de calor o frío.</li> <li>- Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas.</li> <li>- Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición.</li> <li>- No salir del lugar de la exposición repentinamente.</li> <li>- Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador</li> <li>-</li> </ul>



<p><b>EXPOSICIÓN A GASES, VAPORES O LÍQUIDOS</b></p> <p><b>INFLAMABLES, INERTES, IRRITANTES, CORROSIVOS O TÓXICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dermatitis de contacto</li> <li>● Intoxicación</li> <li>● Asfixia</li> <li>● Pérdida de conocimiento</li> <li>● Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislar toda fuente de exposición a estos factores</li> <li>- Utilizar vestuario y elementos apropiados al riesgo a exponerse</li> <li>- Prohibido exponerse o manipular cualquier sustancia sin la debida autorización y permiso de trabajo</li> <li>- No exponerse a la línea de fuego, anulación de dispositivos de seguridad.</li> <li>- Plan General de Emergencia.</li> <li>- Prohibición de manipular cualquier elemento sin la debida capacitación</li> </ul>
<p><b>CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lesiones múltiples</li> <li>● Choques o volcamientos</li> <li>● Atropellos</li> <li>● Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demostrar competencias mediante examen Psicosenotécnico</li> <li>- Respetar normas de tránsito</li> <li>- Control mediante GPS</li> <li>- Sanciones frente al uso de celular en la conducción</li> <li>- Sanciones frente a excesos de velocidad</li> <li>- Procedimiento de conducción segura</li> </ul>



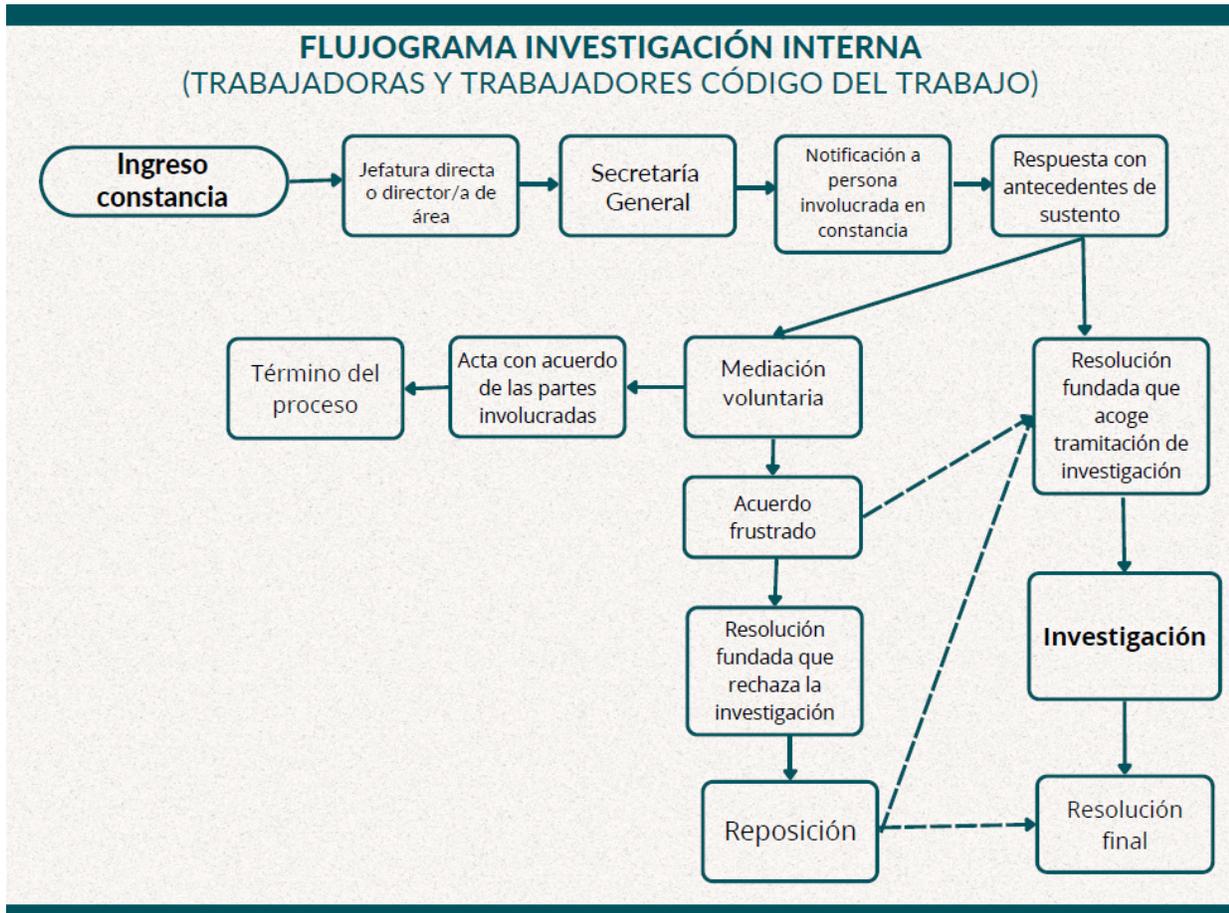
<p><b>POLVO EN SUSPENSIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reacciones alérgicas</li> <li>● Dermatitis</li> <li>● Envenenamiento</li> <li>● Acumulación de partículas en los pulmones</li> <li>● Cáncer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar examen de aptitud previo a la exposición al riesgo</li> <li>- Determinar y establecer barreras de control a los agentes presentes</li> <li>- Humectar en la manera de ser posible las áreas de trabajo con presencia de polvo suspendido</li> <li>- Uso de respiradores con filtro de partículas de polvo</li> <li>- Control periódico de estado de salud de los trabajadores expuestos</li> <li>- Implementación de protocolo PLANESI en las áreas de trabajo que aplique</li> </ul>
<p><b>IZAJE Y MANIPULACIÓN DE CARGAS SUSPENDIDAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contusiones</li> <li>● Aplastamiento de miembros</li> <li>● Amputaciones</li> <li>● Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segregación del área donde se realizarán maniobras de izaje</li> <li>- Verificar previamente el estado de eslingas, estrobos o cadenas</li> <li>- Solo personal autorizado puede participar en las maniobras de izaje</li> <li>- Uso de vestuario reflectante</li> <li>- Solicitar los permisos de trabajo correspondiente previo a realizar maniobras</li> <li>- Uso de elementos de protección adecuados</li> </ul>



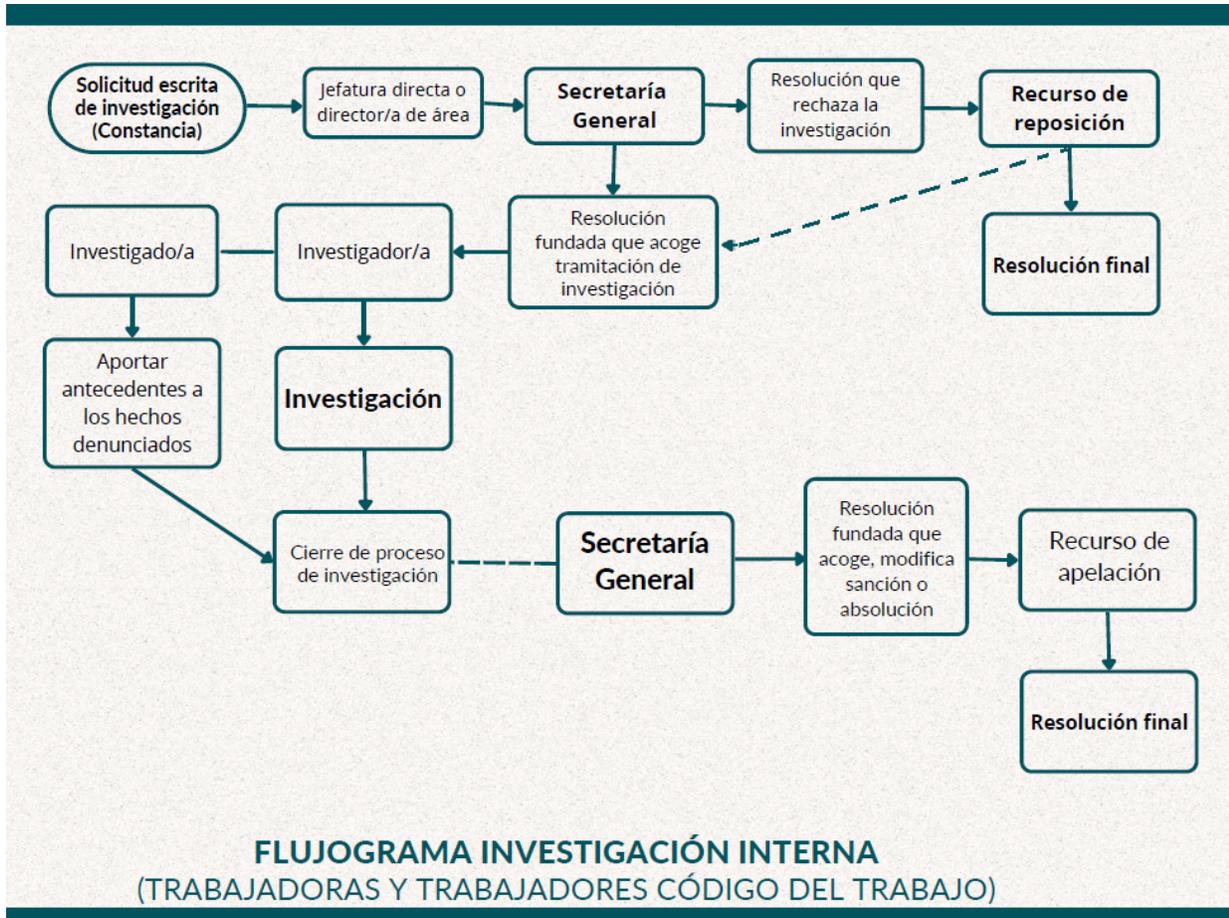
<p><b>EXPOSICIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO A AGENTE COVID-19</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contagio Covid-19</li> <li>● Enfermedad respiratoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>- La limpieza y desinfección de los lugares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

**FLUJOGRAMA**

**FLUJOGRAMA MEDIACIÓN**



### FLUJOGRAMA INVESTIGACION INTERNA



**FLUJOGRAMA ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DISCRIMINACIÓN**

