

FUNDACION

ALMIRANTE CARLOS CONDELL

**REGLAMENTO DE HIGIENE, ORDEN
Y SEGURIDAD**

Confeccionado de acuerdo con:

Decreto Supremo 40

Ley 16.744

Código del Trabajo D.F.L 1

REVISADO (01/08/2017)

TITULO I

NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Fundación Almirante Carlos Condell, Colegio técnico profesional “Instituto del Mar Almirante Carlos Condell” de Iquique, “Instituto del Mar Capitán Williams” de Chonchi, Colegio “Patricio Lynch”, Colegio “Guardiamarina Riquelme” de Valparaíso, Colegio “Carmela Carvajal de Prat “ de Talcahuano y el “Instituto Profesional Escuela Marina Mercante Piloto Pardo” y el “Organismo Técnico de Capacitación Almirante Carlos Condell SPA”, que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, artículo 153 al 157, el artículo 67 de la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto supremo 40 del 7 de Marzo de 1969, que, Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos.

Que, El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden son los siguientes:

- a) Dar a conocer y aplicar a los colaboradores, que presten servicios bajo subordinación o dependencia, en virtud de un contrato de trabajo con la “Institución” y todos sus establecimientos escolares dependientes y todo lo que complementa el Contrato de Trabajo vigente, en lo relativo a deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas en presente reglamento y que lo regulan.
- b) Enunciar procedimientos generales en distintos ámbitos administrativos y operativos del ciclo laboral de los colaboradores.

- c) Informar las medidas que procuren mantener ambientes de trabajo, prácticas y procedimiento, seguros en el desempeño de las funciones.
- d) Indicar los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y la detección de acciones y/o condiciones que se constituyan en riesgo para los colaboradores o para las instalaciones de la Institución.
- e) Informar las medidas que busquen el aseguramiento de ambiente laboral digno.
- f) Otorgar un marco para el control efectivo de riesgos a la integridad física y de salud de los colaboradores en el ejercicio de las labores docentes y de apoyo, y administrativas.
- g) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- f) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

Cada colaborador deberá tomar conocimiento de este reglamento, dejando constancia escrita de su aceptación, tanto en el momento del ingreso a la Institución, como cuando se ejecuten adiciones o modificaciones a su contenido.

En la elaboración del presente Reglamento se ha tenido en cuenta el propósito de establecer una relación laboral armónica entre la Fundación Almirante Carlos Condell, en adelante "INSTITUCIÓN", sus trabajadores; en adelante "COLABORADORES", y sus estamentos educacionales, dentro del marco de los principios que inspiran a esta Institución y en conformidad con la legalidad vigente, como también con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los colaboradores de la Institución y contribuir así al mejoramiento continuo de la seguridad en ella, como también, la protección de la propiedad de la Institución, que puede verse afectada a consecuencia de los accidentes.

En tal sentido, la prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que todos los agentes que conforman esta Institución realicen una acción mancomunada y de colaboración para controlar y, en lo posible, suprimir las causas que provocan los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que Directores, jefes y trabajadores deben unir sus

esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la empresa, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente reglamento, que será exhibido por la institución en lugares visibles de los establecimientos educacionales dependientes, casa central y subido a su página Web, se asume conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

ARTÍCULO 2ºAl momento del ingreso a la institución cada colaborador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y deberá dejar constancia escrita de dicha toma de conocimiento, bajo firma.

ARTÍCULO 3º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a. Empleador: Persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales y/o físicos y materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo,
- b. Institución: Entidad empleadora que contrata los servicios del colaborador, para estos efectos, la Institución.
- c. Trabajador o trabajadora: Toda persona que preste servicios personales intelectuales, físicos o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, en adelante denominados ambos como Colaborador.
- d. Jornada de trabajo: Es el tiempo durante el cual él debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato, Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.
- e. Director: Es quien tiene la responsabilidad de la gestión y dirección administrativa, mando y control sobre las actividades laborales que desarrollan los Colaboradores. Responsable de Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional; mantener el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación, teniendo como centro el proceso pedagógico.
- f. Jefatura Directa o Jefe Directo: Cargo dentro de la estructura orgánica de la Institución que tiene la responsabilidad de supervisión sobre otros Colaboradores que le reportan y que desarrollan un conjunto de procesos, actividades y tareas dentro de la Institución: por ejemplo, Director de colegio, Director de finanzas, Director de proyectos e infraestructura, etc. Para aquellos casos en que un colaborador reporte directamente a dos o más Jefaturas, se entenderá por Jefe Directo al de mayor jerarquía, condición que en última instancia será definida por el Director Ejecutivo de la Institución.
- g. Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el colaborador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

- h. Equipos de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permita al colaborador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- i. Organismo Administrador del Seguro: Institución encargada de administrar la ley 16.744 para el caso de la Institución le corresponde la Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la Institución es adherente.
- j. Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.
- k. Accidente del Trayecto: Según lo señala el artículo 5 de la ley 16.744, sobre accidentes de trabajo, entendemos por accidente de trayecto los accidentes ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores, no tiene ninguna importancia el medio de transporte que utilice en su trayecto, ya sea que lo haga a pie, locomoción colectiva, automóvil propio u otros, en la circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante cualquier medio fehaciente.
- l. Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte, Art. 5 ley 16.744
- m. 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, Art. 7 ley 16.744
- n. Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los Colaboradores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- o. Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

ARTÍCULO 4º.- Será obligación de todos los Colaboradores de la Institución tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 5º.- Los Colaboradores que desempeñen funciones en la Institución deberán cumplir con las obligaciones que emanen de las funciones descritas en sus contratos de trabajo y anexos de contrato de trabajo, como también aquellas derivadas de instrucciones que emanen de los superiores en orden al buen servicio y a los intereses de la Institución, dentro del marco establecido por el puesto y sus funciones.

CAPITULO II

NORMAS DE ORDEN LABORAL DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 6º.- Toda persona que sea seleccionada para trabajar en la Institución bajo vínculo de subordinación y dependencia, antes del inicio de sus labores, deberá presentar al Director de Recursos Humanos, los antecedentes que acrediten su identificación personal, información curricular y otras certificaciones que son detalladas en el Anexo N° 1 adjunto al presente reglamento.

ARTÍCULO 7º.- Los documentos indicados en el artículo anterior formarán parte de la carpeta personal de cada trabajador, por lo que cualquier variación de estos antecedentes deberá ser comunicada por éste a la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cinco días hábiles, para su actualización.

La Institución llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, servicio militar obligatorio, cédula de identidad entre otros.

ARTÍCULO 8º.- La comprobación posterior de que se hubiere presentado maliciosamente documentos falsos o adulterados, será considerada una falta de probidad grave por parte del colaborador lo cual dará lugar a la aplicación de las sanciones que procedan de acuerdo a la Ley y a este Reglamento, lo que habilitará a la Institución para poner término al Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado.

ARTÍCULO 9º.- Respecto de los menores de dieciocho años de edad y mayores de quince, sólo podrán contratar sus servicios cuando se cumpla de manera estricta con los requisitos contemplados por el artículo 13 del Código del Trabajo. En el caso de los menores de quince años de edad pero mayores de catorce, ellos podrán ser contratados, cumpliendo los mismos requerimientos antes señalados, pero sólo en los casos calificados en que la ley permite su contratación.

ARTÍCULO 10º.- La Institución podrá exigir al postulante someterse a entrevistas y pruebas psicológicas, de habilidades o conocimientos que ella estime necesarias para comprobar el perfil de competencias del postulante, respecto de los requisitos del puesto al cual se presenta.

ARTÍCULO 11º.- El colaborador no podrá utilizar el domicilio de la Institución como propio, salvo que expresamente sea autorizado por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

CAPITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12°.- Cumplidos los requisitos señalados anteriormente y dentro de los quince (15) días siguientes a la incorporación del colaborador, se procederá a escriturar el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en 3 ejemplares, quedando uno en poder del colaborador y los otros en poder de la Institución.

La entrega del ejemplar correspondiente al colaborador, se hará bajo su firma de recepción conforme.

Si el contrato es de duración igual o inferior a 30 días, el plazo para su escrituración es de 5 días.

El incumplimiento será sancionado con una multa de 5 UTM de beneficio fiscal.

ARTÍCULO 13°.- El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado conjuntamente con éstos, por el representante legal del menor o en su defecto, por la persona que lo tenga a su cuidado, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

Cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 14°.- En materia de Protección a la Maternidad, el Código del Trabajo, establece en su Art. 194°, inciso cuarto, que: “Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez”.

ARTÍCULO 15°.- El contrato de trabajo contendrá a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del colaborador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El contrato podrá señalar dos o más funciones sean alternativas o complementarias.
- e) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- f) Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- g) Plazo del contrato;
- h) Demás pactos que acordaren las partes.

ARTÍCULO 16°.- Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en un Anexo de Contrato de Trabajo firmado por las partes.

Si los antecedentes personales del colaborador, consignados en el contrato, experimentaran alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento de la Institución para los fines pertinentes.

CAPITULO IV DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTÍCULO 17°.- La jornada ordinaria de trabajo para los Profesionales de la Educación no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales con un mismo empleador, distribuyéndose en horas de docencia en aula y horas curriculares no lectivas.

Sin embargo, podrá haber contratos de trabajo con una menor cantidad de horas, lo cual dependerá de las necesidades curriculares de cada Establecimiento.

En el caso de los Profesionales Asistentes de la Educación, Paradocentes, Administrativos y Auxiliares: Su jornada de trabajo no podrá exceder de 45 horas semanales, distribuidas en los horarios según las necesidades del Establecimiento y de acuerdo a lo estipulado en el código del trabajo Art. 22.

ARTÍCULO 18°.-: Los trabajadores deberán cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a su carga académica acordado con la Dirección del establecimiento y colaboradores asistentes de la educación cumplirán los horarios establecidos en los respectivos contratos.

La persona que no se encuentre en sus labores en horarios acordados y de contrato, sin motivo justificado, se le considerará que está haciendo abandono de trabajo, lo cual será causal para poner término a su contrato de trabajo, según lo establecido en el Código del trabajo Art. 160 y otros.

ARTÍCULO 19°.- Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el Director ejecutivo, los directores y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

ARTÍCULO 20°.- Código del Trabajo en su Art. 34°, inciso primero establece que: la jornada diaria de trabajo se distribuirá en dos partes, dejándose entre ellas, un período de tiempo de media hora como mínimo para colación de acuerdo al horario de trabajo. Dicho período de descanso no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada diaria de trabajo. Art. 34 del Código del trabajo.

DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 21°.-Respecto al descanso semanal el Código del Trabajo en su Art. 35° establece que: “Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días. Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de Mayo de año. Este día será feriado”.

ARTÍCULO 22°.- La Institución podrá modificar los horarios expresados en los contratos de trabajo de común acuerdo con sus Colaboradores.

ARTÍCULO 23°.- Por circunstancias que afecten a todo el proceso en cada establecimiento, el Director podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta (60) minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al colaborador con treinta (30) días de anticipación a lo menos.

El colaborador que se sienta afectado podrá reclamar en el plazo de treinta (30) días hábiles a contar de la notificación del aviso, ante el Inspector del Trabajo respectivo, a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en el inciso precedente, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro del quinto (5) día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

ARTÍCULO 24°.- La jornada ordinaria podrá excederse sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de los establecimientos, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando se deban impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

ARTÍCULO 25°.- Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, Los Directores de los establecimientos o encargado de recursos humanos, llevarán un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro para dejar constancia tanto de la hora de llegada como de salida de cada colaborador, siendo obligación de estos efectuar los registros correspondientes.

Todo colaborador que deba ausentarse del establecimiento durante su jornada de trabajo deberá dejar la debida constancia en el control de asistencia y ser autorizado por el respectivo jefe directo.

Los directores sindicales, cada vez que hagan uso de permisos sindicales, deberán consignar en el Registro de Asistencia la hora de salida y de llegada.

ARTÍCULO 26°.- Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento, salvo lo que se previene en el título siguiente.

ARTÍCULO 26 Bis.- El colaborador que ejerciere algún turno de trabajo no deberá abandonar su labor mientras no sea relevado por el reemplazante del turno siguiente o autorizado por el jefe directo o quien lo reemplace.

De ocurrir este hecho el colaborador deberá dar cuenta de inmediatamente de lo ocurrido y el sobre tiempo extra trabajado se pagará de acuerdo a lo establecido en el Art. 32 del Código del Trabajo.

A los trabajadores que lleguen en forma voluntaria anticipadamente a su jornada de diaria de trabajo, y firmen el libro de asistencia o en su defecto impriman la tarjeta de control, de existir no se les considerará como tiempo trabajado, los minutos u horas de adelanto. La hora de inicio de actividades, será aquella que la Dirección del establecimiento en conjunto con el sostenedor haya fijado como tal.

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 27°.- Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. En todo caso, las horas trabajadas en Domingo y Festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal.

Las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas diarias.

Las horas extraordinarias son autorizadas solamente por el Director Ejecutivo o el Director de Recursos Humanos de la Institución.

ARTÍCULO 28°.-El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria. Art. 32 Código del Trabajo y con cargo a cada establecimiento.

ARTÍCULO 29°.- Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. En caso de que no exista sueldo convenido, o éste sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales y urgentes de la Institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes de acuerdo a lo estipulado en el Art. 32 del Código del Trabajo.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

No se considerará sobre tiempo el período que los Colaboradores arriben anticipadamente o permanezcan en el establecimiento, una vez concluida la jornada de trabajo establecida.

ARTÍCULO 30°.- La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en seis (6) meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

ARTÍCULO 31°.- No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

CAPITULO V

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 32°.- Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador, por causa del contrato de trabajo.

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

ARTÍCULO 33.- Los colaboradores recibirán como remuneración el sueldo base, las asignaciones y bonificaciones establecidas en sus respectivos contratos de trabajo, cuyo monto total no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal, salvo que se trate de colaboradores exceptuados del mínimo legal o sujetos a jornada parcial de trabajo.

ARTICULO 34°.- Este pago se realizará en el lugar que el colaborador presta servicios el último día hábil del mes, o en su reemplazo, en la cuenta bancaria que le trabajador lo solicite.

La Institución no otorga anticipos de sueldos, gratificaciones y participación

ARTÍCULO 35°.- De las remuneraciones de los colaboradores de la Institución se deducirán los impuestos legales que la graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con Instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdo entre el empleador, la unidad sindical, de existir, o el colaborador, lo cual deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.

Con todo, las deducciones señaladas en este inciso, no podrán exceder del quince (15%) por ciento de la remuneración total del Colaborador

Las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Colaborador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una Institución financiera o en una cooperativa de vivienda deberán ser descontadas de las remuneraciones a solicitud escrita del Colaborador.

ARTÍCULO 36°.- Junto con el pago de las remuneraciones la Institución entregará al Colaborador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los descuentos realizados. Este comprobante debe ser firmado por el Colaborador. Los descuentos no podrán exceder a un monto equivalente al 30% de la remuneración total del Colaborador.

ARTÍCULO 37°.- Cualquier reclamo o aclaración que se solicite sobre la liquidación entregada, se recibirá a contar del día hábil siguiente al pago en la Oficina de Personal. El reclamo se dará por solucionado una vez firmada la liquidación por el Colaborador.

ARTÍCULO 38°.- Se deja constancia que en atención a que la Institución empleadora es una Institución Privada que no persigue fines de lucro, no está legalmente obligada al pago de gratificación legal. (Artículo 47 Código del Trabajo)

ARTÍCULO 39°.- El Colaborador remunerado por día de trabajo tendrá derecho a percibir remuneración por los días domingos y festivos, todo ello conforme con lo prescrito en el artículo 45, del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 40°.-El capítulo VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° “En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales”.

ARTÍCULO 41°. Respecto al Servicio Militar Obligatorio, el Código del Trabajo en su Art. 158° inciso primero establece: “El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción”.

CAPITULO VI

DEL FERIADO ANUAL, LOS PERMISOS Y DESCANSOS

ARTÍCULO 42°.- Permiso: es el derecho que concede la ley al trabajador para eximirse de asistir a sus labores, con goce de remuneración, por causas especiales, dentro de ellos podemos distinguir lo siguiente:

Permiso por muerte de un hijo o cónyuge: En el caso de muerte de un hijo así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso, adicional feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igualmente se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o madre del trabajador.

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento, sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor de un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

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

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

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación”. **Artículo 207 bis. Código del Trabajo**

Permiso por enfermedad de hijo menor de un año que requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave: La madre trabajadora tendrá derecho a permiso y subsidio por el período que el respectivo servicio determine, en el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos, esta circunstancia deberá ser acreditada mediante certificado médico.

Cuando la madre hubiere fallecido o él padre tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Artículo 199 Código del Trabajo. Con todo, gozará de este permiso el padre.

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal, en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora, tendrá 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 ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales, dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador, mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa. **Artículo 199 Bis Código del Trabajo.**

ARTÍCULO 43°.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, incisos segundo y tercero establecen:

“El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201° del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198° del mismo Código”.

ARTICULO 44°. El Trabajador con 15 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la empresa que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

ARTICULO 45°. La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

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

Asimismo se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos.

En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

ARTÍCULO 46°.- Los empleadores deberán conceder a los directores y delegados sindicales los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus

funciones fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a seis horas semanales por cada director, ni a ocho tratándose de directores de organizaciones sindicales con 250 o más trabajadores.

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso escrito al empleador.

Los colaboradores con más de (1) año en el establecimiento tendrán derecho a un feriado anual de quince (15) días hábiles con goce de remuneración íntegra.

Todo lo anterior sin perjuicio de los beneficios que pudieren existir en el contrato colectivo de Trabajo para los colaboradores sindicalizados o para aquéllos a quienes se hayan hecho extensivos sus beneficios. Los días de permiso descritos en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Todo colaborador con diez (10) años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tiene derecho a un (1) día adicional de feriado por cada tres (3) nuevos años trabajados, lo cual se debe entender sin perjuicio de los que al efecto establezca la Ley.

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

Si el trabajador haciendo uso del feriado contrae enfermedad que le da derecho a licencia médica se suspende el feriado.

ARTÍCULO 47°.- El feriado se otorgará preferentemente entre los meses de Enero y Febrero.

En los períodos que se produzca la interrupción de clases y no sea en los periodos o meses anteriormente señalados, la solicitud de permiso deberá ser requerida por escrito a lo menos con un (1) mes de anticipación y no será compensable en dinero.

No obstante, lo anterior, si el colaborador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejara de prestar servicios al establecimiento por cualquier causa, se le pagará el tiempo que por feriado le corresponda.

Con todo, el colaborador cuyo contrato termine antes de completar un (1) año de servicio percibirá una indemnización equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que media entre su contratación y el término de sus funciones.

ARTÍCULO 48°.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez (10) días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

ARTÍCULO 49°.- El feriado debe tomarse una vez al año, sin embargo, el colaborador podrá acumular hasta dos (2) períodos, debiendo las partes dejar constancia escrita de este acuerdo.

FERIADO PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 50°.-De acuerdo al artículo 41 de la ley N° 19.070, para todos los efectos legales, el feriado anual de los profesionales de la educación que se desempeñan en establecimientos educacionales es el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o, agrega la norma legal, “el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda “.

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

ARTÍCULO 51°.- El profesional que necesite ausentarse del trabajo deberá solicitar a su Jefatura Directa el permiso correspondiente, con cuarenta y ocho horas de anticipación, a lo menos, indicando los motivos. La Jefatura Directa y/o la Institución resolverá en cada caso sobre su concesión. En caso que el profesional sea socio o adherente de una organización sindical, deberá deducir los días que solicitare como permiso, del beneficio denominado “Días de permiso administrativo”, según las condiciones estipuladas en el contrato colectivo vigente, según sea el caso, en el caso de existir negociación colectiva lo anterior no procede.

ARTÍCULO 52°.- Los colaboradores administrativos, profesionales de la educación, paradocentes y otros tendrán derecho a un permiso pagado, de cargo del empleador, de cinco días en caso de nacimiento de uno o varios hijos, o en el evento de la adopción de un hijo. Estos días se pueden hacer efectivos a partir del día del parto o sentencia definitiva de adopción, en forma consecutiva o fraccionada durante el primer mes de nacimiento o adopción de él o los hijos. Estos días son independientes de los feriados o los días de descanso del colaborador

ARTÍCULO 53°.- Toda colaboradora que haga efectivo el derecho de uso de la sala cuna para su hijo tendrá la facultad de disponer, durante los primeros dos años de vida del menor, previo acuerdo y coordinación con su Jefatura Directa, de una hora diaria para alimentar a su hijo, la cual podrá ser fraccionada en dos períodos que acumulen una hora como máximo.

ARTICULO 54°. Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la empresa.

ARTICULO 55°. Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

ARTICULO 56°. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

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

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, SANCIONES Y DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 57°.-Todos los colaboradores se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente y en concordancia con el ambiente de colaboración, comunicación y respeto que la Institución promueve, los colaboradores tienen especial derecho a:

- a. Un ambiente de trabajo sano, seguro y armónico para promover y mantener el bienestar físico, mental y social de las personas que conforman la Institución.
- b. Recibir información respecto de las materias relevantes de la Institución y la vida Institucional.
- c. Solicitar todo tipo de información relacionada con su trabajo, sus funciones y obligaciones contractuales y recibir la debida respuesta por parte de la Institución.
- d. Plantear libremente las peticiones, sugerencias y reclamos que estimen pertinentes, los que deberán formularse por escrito a la Jefatura Directa, o a la Dirección, si la Jefatura Directa no tuviera competencia para responder o solucionar el asunto.
- e. Recibir capacitación y el entrenamiento necesario para ejercer adecuadamente las funciones asociadas al puesto de trabajo.
- f. Recibir retroalimentación respecto de su desempeño, sea por parte de su Jefatura Directa o por medio de la instancia que la Institución determine para tales efectos.
- g. Afiliarse y participar libremente en asociaciones sindicales y negociaciones colectivas. La Institución respeta la libertad para participar en actividades cívicas, políticas o religiosas.
- h. Expresar y emitir opiniones libre y responsablemente, y que éstas sean consideradas en un ambiente de tolerancia y respeto.
- i. Que sea respetada su dignidad como ser humano, su vida privada y su familia.
- j. Recibir un trato digno de parte de todos quienes forman parte de la Institución y a no ser objeto de conductas hostiles ni discriminatorias por condición asociada a la raza, religión, género, edad, inclinaciones políticas, nivel socioeconómico, nacionalidad, orientación sexual, estado civil o discapacidad del colaborador.
- k. La Institución garantizará a cada uno de sus colaboradores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los colaboradores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- l. La Institución promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los colaboradores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.
- m. El respeto a sus superiores y compañeros de trabajo.
- n. Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe le imparta.
- o. Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la empresa, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.
- p. Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en marcar su tarjeta de control, o libro diario de control cada vez que entre o salga de la empresa.

- q. Respetar los procedimientos en uso en la empresa, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la empresa establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- r. Marcar la tarjeta de control o el libro de asistencia al inicio de la jornada de trabajo, marcar al inicio de colación, al regreso de la misma y a la hora de salida del trabajo.
- s. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la empresa a los cuales haya sido nominado.
- t. Informar de manera oportuna a la empresa, en caso de inasistencia al trabajo, por medio de un tercero, de que no podrá concurrir a sus labores, en la empresa, informando el motivo de su imposibilidad.
- u. El trabajador al reintegrarse a su trabajo deberá justificar con comprobante, certificado o documento el motivo de su inasistencia en la oportunidad que informo la imposibilidad de concurrir a su trabajo.
- v. Hacer la devolución a la empresa, terminada la relación contractual de los materiales o elementos de protección personal que se le hubiese entregado a cargo o lo que le resta de ellos, según sea el caso.
- w. Presentarse debidamente vestidos en el lugar de trabajo, a la hora señalada para ello.
- x. Dar cuenta al Jefe de Personal, a más tardar dentro de cinco días de producido cualquier cambio, sea este de domicilio o estado civil.
- y. Guardar absoluta reserva de los cambios internos de la empresa.
- z. Comunicar oportunamente todo antecedente que modifique los datos ya consignados en su respectivo Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de la asignación familiar, cambios en el domicilio u otros similares.
- aa. Rendir oportunamente y dentro del plazo más breve posible, todos los fondos Institucionales que perciba, por cualquier concepto. Dicha rendición jamás podrá exceder el plazo de 30 días corridos desde su recepción por parte del funcionario, o del plazo que establezca la Dirección de Finanzas de la Institución.
- bb. Pagar y/o aceptar el descuento de las pérdidas injustificadas o deterioros inexplicables de bienes, instrumentos, herramientas de propiedad de la Institución, siempre que los haya recibido a su cargo para uso y goce (debidamente acreditado mediante comprobante), sin perjuicio de otras responsabilidades legales.
- cc. Será obligación declarar tanto al ingreso como salida del recinto de trabajo, objetos o especies de propiedad de la Institución, los cuales deberán estar debidamente autorizados por parte de la Dirección, Supervisor o Encargado del bien en cuestión.
- dd. Abstenerse de desarrollar actividades ajenas a la Institución, que pudieran resultar incompatibles con los intereses de la misma, salvo expresamente las contempladas en la ley, como por ejemplo las actividades de carácter sindical realizadas por los dirigentes sindicales.
- ee. La no observancia de cualquiera de los deberes señalados en este artículo, se considerará como incumplimiento grave a las obligaciones que al colaborador impone el contrato.

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 58º.- La Institución estará obligada a cumplir con las siguientes normas de orden:

- a. Respetar a la persona humana y la dignidad de los colaboradores, su integridad física y psicológica.
- b. Respetar y proteger la vida privada y la honra de la persona y su familia.
- c. Resguardar el principio de inviolabilidad de las comunicaciones privadas.
- d. Procurar las condiciones para evitar la ocurrencia de hechos discriminatorios en desmedro de colaboradores, asociados a su raza, religión, género, edad, inclinaciones políticas, nivel socioeconómico, nacionalidad, orientación sexual, estado civil o discapacidad.
- e. Respetar la libertad de conciencia, manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público.
- f. Resguardar la libertad de emitir opinión.
- g. Respetar la libertad sindical y la autonomía de las organizaciones sindicales.
- h. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
- i. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los colaboradores, tomando los resguardos para evitar los riesgos y accidentes, e implementando las políticas y acciones pertinentes en materia de higiene y seguridad laboral, además de velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas de los organismos y autoridad pública competentes.
- j. Instruir al personal, en forma adecuada y con los medios a su alcance acerca de los beneficios de la seguridad social.
- k. Apoyar el perfeccionamiento profesional y capacitación de los colaboradores dentro de los marcos que la Institución ha definido para tales efectos.
- l. Cumplir las normas contractuales y laborales.
- m. Escuchar las reclamaciones e inquietudes que los representantes de los colaboradores le formulen, como las que los propios interesados hagan en forma directa, si no pertenece a una organización sindical.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 59º.- Los actos o conductas que a continuación se indican, quedan prohibidas para todos los colaboradores de la Institución:

- a. Presentarse o permanecer en dependencias de la Institución en estado de intemperancia o bajo la influencia de alcohol, drogas, estupefacientes o cualquier otra sustancia calificada como ilícita.
- b. Introducir, consumir, portar, vender, comprar o estar en posesión de las sustancias indicadas en el inciso anterior.
- c. Hacer uso de la fuerza o tener un comportamiento violento dentro de la Institución, salvo que se trate de legítima defensa, circunstancia que deberá ser probada debidamente.
- d. Representar a la Institución sin estar facultado expresamente para ello. Lo anterior incluye todo tipo de firmas de documentos oficiales de la Institución y la elaboración de compromisos con aquellos entes con los cuales la Institución se vincule.
- e. Adulterar, reemplazar o falsificar firmas en documentos oficiales de la Institución.

- f. Permanecer en el lugar de trabajo después de los horarios habituales y/o realizar actividades sin autorización del Jefe Directo.
- g. Ingresar solo o con personas ajenas a la institución, sin la debida autorización, a recintos o dependencias y hacer uso de recursos Institucionales en días u horarios no hábiles.
- h. Ausentarse o abandonar el trabajo durante las horas de trabajo sin autorización del Jefe Directo o de quien lo represente.
- i. Usar material de oficina, insumos o utensilios de cualquier naturaleza de propiedad de la Institución, para beneficio particular.
- j. Dar uso inadecuado al servicio telefónico que provee la Institución. En caso de demostrarse situaciones evidentemente anómalas, se aplicarán los descuentos correspondientes de las remuneraciones del colaborador, sin perjuicio de las sanciones contempladas en el presente reglamento cuando la situación lo amerite.
- k. Ejecutar actividades ajenas a su trabajo, dentro de la jornada laboral, que desatiendan las funciones del cargo encomendadas. Por ejemplo, la atención de vendedores para necesidades particulares del colaborador, negocios personales, ver televisión, dormir, practicar o participar en juegos de azar, en general, asuntos ajenos a la Institución y a las funciones establecidas.
- l. Distraer a otros colaboradores en sus labores.
- m. Atender labores sindicales en horas de trabajo o ausentarse para llevar a cabo tales labores, sin contar con la autorización a que se refiere el artículo 249 del Código del Trabajo.
- n. Realizar arreglos, mantenciones o reparaciones de cualquier tipo, que sean ajenas a las funciones establecidas en su contrato de trabajo.
- o. Conformar u organizar, en horas de trabajo, grupos de personas para fines ajenos a las labores encomendadas, hacer o distribuir propaganda política, sectaria o de cualquier índole en los lugares de trabajo de la Institución.
- p. Participar directa o indirectamente en la interrupción o paralización de las actividades laborales, salvo que se trate de instancias contempladas y autorizadas por la legislación laboral vigente.
- q. Causar intencionalmente daños a maquinarias, instalaciones, materiales, instrumentos u otros elementos indispensables para el desarrollo de la actividad laboral e Institucional.
- r. Portar armas blancas o de fuego, susceptibles de causar daño a las personas al interior de la Institución, salvo se trate de material requerido para el desarrollo de algún curso o programa de estudio y siempre dentro del marco legal vigente.
- s. Queda estrictamente prohibido a todo colaborador de la Institución 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.
- t. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros.
- u. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

- v. Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- w. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- x. Por ningún motivo se permitirán las bromas
- y. No correr sin necesidad dentro de los recintos de trabajo.
- z. Por ningún motivo se podrán soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido materias inflamables sin limpiarlos previamente, de acuerdo a las instrucciones y al análisis seguro de trabajo respectivo.
- aa. Queda prohibido viajar como carga en camiones camionetas, tractores, grúas horquillas o cualquier otro vehículo que no haya sido diseñado para el transporte humano.
- bb. Colocar afiches de cualquier tipo, sin autorización del Director.
- cc. Dejar funcionando una máquina, computador, u otros al término de la jornada.
- dd. Romper, rayar o destruir bienes o instalaciones del establecimiento.
- ee. Destruir comunicaciones colocadas por el establecimiento.
- ff. Atentar contra las normas de Orden, Higiene y Seguridad que se dispongan.
- gg. No se aceptará ningún tipo de discriminación.
- hh. Perjudicar a los Colaboradores en cualquier forma debido a su labor sindical o gremial.
- ii. Inmiscuirse en la forma que sea, en las actividades sindicales de los Colaboradores.
- jj. Permitir que se dirijan labores de trabajo o que los Colaboradores las ejecuten bajo la influencia de alcohol o estupefacientes.
- kk. La contravención a cualquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo.
- ll. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza dentro del establecimiento que no haya sido previamente autorizadas por la dirección o quién lo represente.
- mm. Hacer mal uso de dineros o fondos que la institución le destine para el cumplimiento de sus funciones.
- nn. Queda estrictamente prohibido, a los docentes, el uso del celular y de un computador portátil en las aulas, con fines ajenos a las materias que se dictan a los alumnos.
- oo. Propagar rumores, infundios o comentarios prejuiciosos de terceras personas, entre los trabajadores o de su equipo directivo.
- pp. Queda estrictamente prohibido fumar en los establecimientos educacionales, artículo 10, ley N°19419, en materias de ambientes LIBRES DE HUMO DE TABACO.
- qq. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá solicitar siempre la venia de la jefatura superior.
- rr. La comprobación posterior de que se hubiere presentado maliciosamente documentos falsos o adulterados será considerada una falta de probidad grave por parte del colaborador lo cual dará lugar a la aplicación de las sanciones que procedan de acuerdo a la Ley y a este Reglamento, lo que habilitará a la Institución para poner término al Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado.

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 60º: El colaborador que incurra en acciones u omisiones que signifiquen el quebrantamiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones derivadas del contrato de trabajo, del presente reglamento y de la normativa laboral vigente, será considerada como una falta. Se considerarán delitos todas las acciones u omisiones voluntarias penadas por la ley.

Para la graduación de las faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes, éstas se clasificarán en faltas leves, graves y gravísimas.

Faltas Leves: Son aquellas acciones u omisiones que no lesionan en forma seria las obligaciones u prohibiciones de la organización y que se pueden corregir normalmente sin sanciones severas.

Faltas Graves: Son aquellas acciones u omisiones que afectan seriamente las obligaciones u prohibiciones de la organización y que deben ser sancionadas en forma severa para prevenir su repetición, mala influencia o propagación.

Falta Gravísima: Son aquellas acciones u omisiones que sin llegar a constituir delito, provocan un importante quebranto a las obligaciones u prohibiciones y el prestigio de la organización y que deben ser sancionadas rigurosamente, para prevenir consecuencias inmediatas o posteriores.

ARTÍCULO 61º.-Sanciones por Faltas Leves

Amonestación verbal

La Jefatura o Superior directo podrá amonestar al colaborador en caso de incurrir en las faltas indicadas en el artículo anterior, o bien, respecto de alguna no conformidad respecto de instrucciones no ejecutadas o ejecutadas sin cumplir las condiciones de satisfacción establecidas. La amonestación verbal deberá efectuarse en privado y respetando en todo momento la dignidad de este.

Amonestación escrita Grado “1”

Consiste en una sanción escrita al colaborador con copia a su carpeta personal. Dicha amonestación deberá contener el motivo de ella, identificar los elementos y evidencia que den cuenta de la falta, personas afectadas y las normas o disposiciones vulneradas. Dependiendo de la reiteración y/o gravedad de la falta, la Institución podrá remitir copia del documento de amonestación a la Inspección del Trabajo.

Sanciones por Faltas Graves

Amonestación escrita Grado “2”

Consiste en una sanción escrita, más severa, que se aplica por resolución del Director del establecimiento o jefe directo, al colaborador con copia a su carpeta personal y a la Inspección del Trabajo. Dicha amonestación deberá contener el motivo de ella, identificar los elementos y evidencia que den cuenta de la falta grave, personas afectadas y las normas o disposiciones vulneradas.

Sanciones por Faltas Gravísimas

Amonestación escrita Grado “3”

Consiste en sanción escrita del director del establecimiento o jefe directo del afectado, lo cual permitirá al Director de Ejecutivo de la Institución, poner término al Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado, al colaborador con copia a la Inspección del Trabajo. Dicha amonestación deberá contener el motivo de ella, identificar los elementos y evidencia que den cuenta de la falta gravísima, personas afectadas y las normas o disposiciones vulneradas.

Art. 62.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

FALTAS DE LOS DOCENTES

- 1.- Incumplimiento de la cantidad de notas mínimas.
- 2.- No respetar fechas de evaluaciones fijadas.
- 3.- No seguir secuencia del currículum.
- 4.- No aplicar los Ensayos SIMCE de acuerdo a la calendarización fijada por la UTP.
- 5.- No entregar corrección de evaluaciones a tiempo.
- 6.- No presentar planificaciones del Plan Bi-Anual a tiempo.
- 7.- No cumplir oportunamente con las tareas mensuales estipuladas por la UTP, en los cursos que imparte el Docente respectivo.
- 8.- Utilizar lenguaje obsceno u ofensivo durante el desempeño de sus funciones y actividades académicas e institucionales.
- 9.- No cumplir con los horarios semanales de atención estudiantil por ausencia o abandono injustificados de dicha labor
- 10.- Entorpecer o negarse a participar en los procesos de evaluación de su labor académica y la de sus colegas cuando sea convocado para ello.
- 11.- Incumplir las órdenes particulares, instrucciones o circulares del superior jerárquico inmediato emitidas dentro de su ámbito de competencia, siempre y cuando esto no constituya una falta de mayor gravedad.
- 12.- Desarrollar inadecuada, improvisada o negligentemente una lección u otra actividad docente.
- 13.- Incumplir con sus obligaciones y responsabilidades inherentes como profesor consejero, o llevar a cabo estas en forma negligente.
- 14.- Atrasar injustificadamente la entrega al estudiante de los exámenes o cualquier otro tipo de evaluación debidamente calificados, más allá de los plazos establecidos por la normativa del colegio
- 15.- No dar trámite a los reclamos y solicitudes debidamente presentados por los miembros de la comunidad escolar o negarse a colaborar en la solución de éstos, siempre y cuando no constituya una falta de mayor gravedad
- 16.- Agredir con palabra o con hecho a una persona, durante el desarrollo de las actividades académicas.
- 17.- Comprometer por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde realiza sus actividades académicas, o de las personas que allí se encuentren.
- 18.- No acatar las medidas y los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades durante el desarrollo de actividades académicas.
- 19.- Presentarse a las clases o a cualquier otra actividad académica bajo los efectos del alcohol o drogas ilícitas que obstaculicen el desarrollo normal de las actividades.

- 20.- No entregar injustificadamente a los estudiantes los exámenes o cualquier otro tipo de evaluación, debidamente calificados, después de transcurridos 5 días hábiles de haberse vencido el plazo de entrega correspondiente.
- 21.- Ejecutar labores ajenas al ámbito académico o institucional durante el tiempo que debe dedicarle a sus obligaciones laborales.
- 22.- Incumplir con su contrato de Dedicación Exclusiva.
- 23.- Dañar por negligencia o descuido inexcusable, bienes pertenecientes al colegio dentro y fuera de sus instalaciones.
- 24.- Utilizar las instalaciones y recursos de la Institución para fines estrictamente personales y no relacionados con la actividad académica, aun cuando de dicha utilización no se obtuviesen beneficios económicos o de cualquier otro tipo.
- 25.- Traficar dentro de los colegios, o durante el desarrollo de una actividad académica o institucional tabaco o bebidas alcohólicas.
- 26.- Involucrar a la Institución o valerse de la condición de docente, funcionario de la Institución, para obtener ventajas personales indebidas.
- 27.- Valerse de su posición para llevar a cabo prácticas discriminatorias u ofensivas en perjuicio de los estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad escolar ya sea en razón de su género, etnia, ideología política, preferencia sexual, discapacidad, religión, condición socioeconómica, procedencia geográfica, o cualquier otra condición análoga.
- 28.- Negarse injustificadamente a iniciar un procedimiento disciplinario o retrasarlo, o no realizar el traslado de las denuncias presentadas por funcionarios y estudiantes.
- 29.- Modificar o ignorar, en forma arbitraria, las normas de evaluación establecidas en los programas de los cursos que imparte.
- 30.- Irrespetar, ignorar o modificar arbitrariamente los requisitos de fecha y lugar de realización, materia a evaluar y duración acordada, que establece la normativa educacional para realizar evaluaciones.
- 31.- Realizar denuncias falsas, con conocimiento de ello.
- 32.- Realizar cualquier otra conducta de similar gravedad, que resulte en un incumplimiento de sus obligaciones como profesor
- 33.- Hacerse sustituir en sus labores académicas sin la debida autorización de su superior jerárquico.
- 33.- Aceptar en perjuicio de su actividad académica algún cargo con otro organismo o institución pública o privada que implique superposición horaria.
- 34.- Lesionar o intentar lesionar la integridad física o psicológica y la libertad personal de cualquier persona, durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales.
- 35.- Engañar o inducir a error a la Institución con el objetivo de obtener beneficios de carácter económico o de cualquier otra índole, a costa del colegio o en perjuicio de ésta.
- 36.- Utilizar, con conocimiento de causa, documentos falsificados, para cualquier gestión.
- 37.- Inducir a error a la institución por el suministro de datos o documentos falsos con los cuales se pretenda acreditar cualidades, condiciones o conocimientos que no se posea.
- 38.- Alterar o falsificar calificaciones, expedientes u otros documentos oficiales
- 39.- Apropiarse ilegítimamente de bienes o recursos pertenecientes a la institución, a sus miembros o a terceras personas.
- 40.- Causar intencionalmente daño material en las máquinas, instrumentos, materiales o cualquier otro bien relacionados con la docencia, investigación o acción social, durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales o con ocasión de ellas dentro y fuera de las instalaciones.
- 41.- Revelar información confidencial de la Institución, de la cual tenga conocimiento, cuya divulgación pueda causar perjuicios.

- 42.- Calumniar, injuriar o difamar a uno o más miembros de la comunidad escolar o Amenazar, tomar represalias, o medidas de coacción en perjuicio de las personas que hayan presentado una queja, reclamo, o denuncia, que hayan iniciado un procedimiento disciplinario en su contra o hayan comparecido como testigos dentro de este procedimiento.
- 43.- Incurrir en cualquiera otra conducta de similar gravedad que constituya un incumplimiento de la normativa escolar en perjuicio de su labor académica.

FALTAS DE LOS PARADOCENTES

1. No cumplir con las tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros y varios.
2. No asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, Comedor escolar, patios escolares.
3. No Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones.
4. Falta de cumplimiento con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería y otros.
5. No Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar de manera deficiente los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. No asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras
8. especialidades.
9. Incumplimiento de las tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias y otros.
10. No apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
11. No efectuar tareas que le asigne el jefe directo dentro del establecimiento.
12. No informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento.
13. Descuidar el control de entrada y salida de los alumnos colegio, según horarios e instrucciones dadas por los directivos.
14. Falta de apoyo a la labor del Inspector General y profesores
15. Desentenderse de vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
16. Falta de acuciosidad en la confección de los libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria.
17. No controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y no darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
18. No controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos
19. No velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada
20. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

21. No propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la
22. comunidad educativa.
23. No controlar el ingreso oportuno de las alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
24. No mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo, como también de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
25. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Incumplir tareas asignadas por su jefe directo.
2. Despreocuparse del cuidado, conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
3. No cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
4. No brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
5. No guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
6. Desentenderse de los recados telefónicos y no transferirlos a sus destinatarios.

FALTAS DEL PERSONAL DE PORTERIA

1. No controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.
2. No llevar en la bitácora de registro toda situación anormal que se suceda en portería.
3. No mantener cerradas en forma permanente las puertas y portones de acceso al recinto.
4. Dejar ingresar al recinto educacional y no mantener en la recepción a todo apoderado, familiar o persona que requiera alguna información.
5. No propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
6. No colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

FALTAS DEL PERSONAL DE AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES Y MANTENCION:

1. No efectuar un buen mantenimiento a los elementos y equipos asignados a su cargo.
2. No mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo asignado.
3. Mantener permanentemente su lugar de trabajo asignado libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
4. No usar los elementos de protección personal que hayan sido entregados por el establecimiento educacional como ser: máscara de protección, guantes para soldar, guantes de trabajo, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, entre otros.
5. Desconocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio, no saber usar los extintores, desconocer su ubicación en el establecimiento.

6. No evaluar los riesgos antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales)
7. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.
8. Utilizar elementos resbaladizos como cajones o tabloncillos sueltos.
9. No solicitar colaboración para afirmar escalas en forma segura.
10. No tener cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres, este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
11. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia,
12. Entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
13. Fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
14. Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
15. Permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
16. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
17. Efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
18. Llenar estanques de estufas u otros con combustibles como parafinas con el estanque caliente o encendida dentro de salas u oficinas.
19. Almacenar materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables en lugares no autorizados.
20. No mantener en buen estado las herramientas entregadas para sus labores.
21. Efectuar uniones eléctricas defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
22. Intervenir sistemas eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
23. Cometer acciones incorrectas al manipular o efectuara trabajos en circuitos vivos.
24. Exponerse a exposición de arco voltaico, sin contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

DE LAS MULTAS.

ARTÍCULO 63º.- Las infracciones que no constituyan causal de terminación del contrato de trabajo, podrán ser sancionadas con una multa que no podrá exceder del 25% del sueldo diario del colaborador infractor. La decisión de aplicación de la multa será prerrogativa del Director Ejecutivo de la Institución y deberá ser refrendada por el Director de Finanzas de la Institución. La decisión deberá fundarse en los siguientes criterios:

Gravedad e impacto en procesos, personas o recursos.

Frecuencia y reiteración de la falta.

El colaborador podrá reclamar la multa ante la Inspección del Trabajo local respectiva o a los tribunales laborales

ARTÍCULO 64º.- La Institución descontará al colaborador los minutos de atraso que se generen respecto de la hora pactada de ingreso más cinco minutos adicionales considerados como lapso de gracia. El descuento se aplicará en las remuneraciones del mes siguiente al de la incursión de la falta, y deberá quedar consignado en la liquidación de remuneraciones respectiva. Asimismo, el tiempo no trabajado por inasistencias no justificadas por el Jefe Directo tendrá igual tratamiento.

ARTÍCULO 65º.-El colaborador afectado por alguna sanción podrá utilizar el procedimiento de apelación general si estimare que la aplicación de la medida resulta injusta o desproporcionada, pudiendo para ello recurrir por medio del conducto regular que le corresponde o a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO 66º.- Las sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho de la Institución a perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil o criminal del colaborador cuando la falta por él cometida así lo amerite, como en el caso de daños intencionales, fraudes u otra falta similar.

CAPÍTULO VIII

INFORMACION, PETICION Y RECLAMOS

ARTÍCULO 67º.- Los colaboradores que deseen formular consultas, peticiones, reclamos o sugerencias, deberán hacerlo, en primera instancia, a su jefatura directa, formulación que deberá hacerse formalmente y por escrito.

ARTÍCULO 68º.- En caso que dicha jefatura no dé o no esté en condiciones de dar respuesta a satisfacción del colaborador, éste podrá recurrir, en segunda instancia, a la Dirección para replicar el planteamiento. Si el colaborador está asociado a alguna organización sindical, podrá efectuar la presentación de segunda instancia por medio de dicha organización sindical, la cual deberá constar por escrito y con toda la documentación de respaldo pertinente que respalde los méritos de la presentación. La Dirección deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 30 días desde la fecha de recepción de la apelación.

ARTÍCULO 69º: Tratándose de medidas disciplinarias o sanciones que la Institución haya dispuesto aplicar al colaborador, éste podrá presentar su apelación enviando una carta a la Dirección, indicando los fundamentos de ella y adjuntando toda la documentación necesaria que sustente dichos fundamentos. La Dirección podrá recoger antecedentes adicionales en distintas instancias, debiendo dar respuesta en un plazo no mayor a 30 días desde la fecha de recepción de la apelación. Si considera que la respuesta no es satisfactoria, podrá recurrir al Director Ejecutivo de la Institución.

ARTICULO 70º.- Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Dirección Ejecutiva, la que contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio del Delegado de Personal o por el o los Sindicatos según corresponda.

CAPITULO IX

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 71º.- Se entenderá por licencia aquel período en que el colaborador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer y mantener vínculo con la Institución, interrumpe el ejercicio laboral y la prestación de servicios. Se incluyen cuatro tipos de causas que originan licencias: cumplimiento del servicio militar obligatorio, ocurrencia de enfermedad, maternidad y accidente del trabajo o enfermedad profesional.

ARTÍCULO 72º.- Licencia por Servicio Militar y llamado al servicio activo.

El colaborador que deba cumplir con el Servicio Militar o forme parte de las reservas movilizadas, tendrá derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en nivel y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

ARTÍCULO 73º.- Licencia por enfermedad.

El colaborador enfermo que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Institución por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Institución que recibe este aviso, para el conocimiento oportuno de esa ausencia.

Fuera del aviso, el colaborador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

En el caso de presentar el colaborador una licencia fuera de plazo indicado, la Institución la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para ella, si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el colaborador no podrá reintegrarse a su trabajo.

Ante una reducción o rechazo de la licencia médica por parte del Sistema de Salud del colaborador, será necesario que este en forma personal realice el trámite de apelación a tal resolución, ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o quien la reemplace, de modo de evitar la reducción del período de licencia y el consiguiente no pago de subsidio por enfermedad por parte de la Institución de salud previsional que corresponda.

Para tales efectos, la Dirección de Recursos Humanos proporcionará al colaborador toda la documentación requerida para efectuar la apelación pertinente, junto con un documento explicativo del proceso. En el caso que este renuncie al derecho de apelación ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o quien la reemplace, la Institución podrá proceder con el descuento respectivo en su remuneración, por los días que no se han considerado como licencia médica y por los cuales no se genera el subsidio correspondiente.

ARTÍCULO 74º.- Licencia por maternidad. Las mujeres tendrán derecho a un permiso por maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación, según corresponda al sistema de previsión al cual esté afiliada.

Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes.

El permiso prenatal podrá aumentarse por causa de enfermedad debidamente comprobada con el certificado médico correspondiente.

Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para la Institución. Este derecho es irrenunciable.

La colaboradora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona, donde debe establecerse la fecha de inicio del período de licencia.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la colaboradora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho a la Institución con el correspondiente certificado médico.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, gozará de fuero laboral según lo estipulado en el Art. 174 del código del trabajo.

Si la Institución hubiere puesto término a su contrato de trabajo, estando ésta en desconocimiento de su estado de embarazo, la medida quedará sin efecto y volverá a sus labores, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona. La afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el momento del despido.

Durante el período de embarazo, la colaboradora que desempeñe labores habituales en actividades consideradas por la autoridad competente como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro puesto de trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Se entenderá especialmente como perjudicial para la salud todo trabajo que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos; exija un esfuerzo físico o permanecer de pie largo tiempo; considere una jornada de trabajo nocturna, en horas extraordinarias o en condiciones que involucren empleo de materiales que representen un riesgo para su estado; y cualquier otra actividad o condición que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTICULO 75º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195º, inciso primero

establece “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él”.

ARTICULO 76º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196º, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

ARTICULO 77º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198º, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan”.

ARTICULO 78º.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

ARTICULO 79º.- Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

ARTICULO 80º.-Toda mujer tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo menor de hasta un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

ARTÍCULO 81º.-La falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia médica por parte del colaborador, dará derecho a la Institución a establecer la denuncia de los hechos ante la Justicia Ordinaria.

Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

ARTICULO 82º.- La empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.
Se prohíbe, además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTICULO 83º.- La empresa prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

CAPITULO X

LEY 20.545 PERMISO POSNATAL PARENTAL SEGÚN

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 84º.- La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.
2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
 - A). 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.
 - B). 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.
4. Traspaso al padre:
 - a). Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa
 - b). Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
 - c). En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.
 - d). El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.
5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.
En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.
Se mantienen lo acordado en todo lo demás:
6. No se toca ningún derecho adquirido.
7. Cobertura:
 - a). Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.
 - b). Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

- c). Podrán acogerse el beneficio y que hoy no tienen cobertura: El 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.
- d). Situación de la trabajadora temporera: En este caso, se debe distinguir entre las trabajadoras temporeras, por obra o faena que están trabajando al momento de iniciar su prenatal y las que no están trabajando en ese momento. Para las que sí están trabajando, se les aplica el pre y postnatal de acuerdo a las reglas generales. Para aquellas que no están trabajando y por primera vez tienen este derecho, la ley incorpora entregarles el beneficio cuando cumplen con ciertos requisitos: 12 meses de afiliación previsional; 8 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, en los 24 meses anteriores al embarazo; y, que su último contrato haya sido a plazo fijo, o por obra o faena.

Para esas mujeres empieza a regir el 1 de enero de 2013.

- e). Trabajadoras a honorarios o cuenta propia que cotizan independiente, cómo procede el postnatal parental: En el caso de las trabajadoras independientes (honorarios o cuenta propia), para tener su subsidio maternal, necesitan tener 1 año de afiliación previsional y 6 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, dentro de los 6 meses anteriores al Prenatal, pagando la cotización correspondiente al mes anterior al que empieza la licencia.
8. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.
- A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.
9. Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio

ARTÍCULO 85°.-En todos los aspectos que no estén abordados en el presente artículo, regirá lo dispuesto en el Título II del Código del Trabajo de “Protección a la Maternidad” Artículos 194° a 208° de dicho cuerpo legal y las leyes complementarias que correspondan (Leyes 20.545, 19.541, 18.620), particularmente en lo referido al fuero de la madre y padre, circunstancias de nacimientos prematuros y múltiples, descansos suplementarios y permisos ampliados, adopción de hijos, tuición de menores o enfermedad grave de hijo menor de 18 años, deberes administrativos del empleador, etc.

CAPÍTULO XI

DELEGADO DEL PERSONAL

ARTICULO 86°.-El Título II Delegado De Personal, del Libro III del Código del Trabajo, en su Art. 302° establece “En las empresa o establecimientos en que sea posible constituir uno o más sindicatos en conformidad a lo dispuesto en el Art. 227° del mismo Código, podrán elegir un delegado de personal los trabajadores que no estuvieren afiliados a ningún

sindicato, siempre que su número y porcentaje de representatividad les permita constituirlo de acuerdo con la disposición legal citada.

En consecuencia, podrán existir uno o más delegados del personal, según determine agruparse los propios trabajadores, y conforme al número y porcentaje de representatividad señalados.

La función del delegado de personal será la de servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido y el empleador, como asimismo, con las personas que se desempeñen en los diversos niveles jerárquicos de la empresa o establecimiento. Podrá también representara dichos trabajadores ante las autoridades de trabajo.

El delegado del personal deberá reunir los requisitos que se exigen para ser director sindical; durará dos años en sus funciones; podrá ser reelegido indefinidamente y gozará del fuero a que se refiere el Art. 243º del Código del Trabajo.

Los trabajadores que elijan un delegado del personal lo comunicarán por escrito al empleador y a la Inspección del Trabajo, acompañando una nómina con sus nombres completos y sus respectivas firmas. Dicha comunicación deberá hacerse en la forma y plazos establecidos en el Art. 225º del Código del trabajo.

Respecto del fuero de los delegados del personal contratados por plazo fijo o por obra o servicio determinado regirá la misma norma del artículo 243º del Código del Trabajo, inciso final”.

CAPÍTULO XII

LEY NUM. 20.005 DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL TIPIFICA Y SANCIONA

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 87º.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Institución y sus establecimientos dependientes. En la Institución serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes actitudes independientes de las declaras de acuerdo a lo tipificado por la ley:

- Nivel 1: **Acoso leve, verbal:** chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual, reiteradas oportunidades en las cuales se produzca cercanía excesiva o roce corporal.
- Nivel 2: **Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico:** Miradas, gestos lascivos, muecas, actitudes o poses insinuantes hacia la otra persona, constantes miradas insinuantes o dirigidas a ciertas partes del cuerpo que ofendan a la persona.
- Nivel 3: **Acoso medio, fuerte verbal:** Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales, electrónicos obscenos o chistes de connotación sexual reiterados y dirigidas hacia determinadas personas o indeseados por éstas últimas, insinuaciones al salir luego del trabajo, oportunidades en las cuales se manifiesten halagos sobre la apariencia física o vestimenta, reiteradas ocasiones en las cuales se ofrezca traslado desde y hacia el lugar de trabajo.

Nivel 4: **Acoso fuerte, con contacto físico:** Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5: **Acoso muy fuerte:** Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos, proposiciones directas para intimar físicamente.

No constituyen conductas de acoso sexual las relaciones afectivas consentidas que eventualmente pudieren existir entre dos empleados, debiendo estos últimos informarlos oportunamente y por escrito a la Dirección respectiva, con el objeto de poder evaluar la adopción de medidas que fueren necesarias para evitar eventuales situaciones de conflicto de intereses.

ARTÍCULO 88°.- Todo colaborador de la Institución o sus colegios dependientes que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección y/o administración superior de la Institución (o establecimiento), o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 89°.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Institución o el establecimiento donde se produjo la denuncia en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la Institución o los Directivos de los colegios derivaran el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Institución y sus respectivos establecimientos no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTÍCULO 90°.- La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los Nombres, Apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 91°.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO 92°.-El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 93°.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO 94°.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 95°.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 96°.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al colaborador acosador (a), hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del acosador (a), conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 97°.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección ejecutiva de la Fundación a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 30. (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la Institución tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

ARTÍCULO 98°.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO 99°.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección de la Institución y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 100°.- El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 101°.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Institución procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, re-destinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 102°.- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el

procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO XIII

LAS SANCIONES

ARTÍCULO 103º. Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

Grado 1. Amonestación verbal.

Grado 2. Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.

Grado 3. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Grado 4. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.

Grado 5.- Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.

ARTÍCULO 104º.- El Título III del Reglamento Interno, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 157º “En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas y reglamento internos se sancione con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo que corresponda.

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

CAPITULO XIV

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 105º.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 159º establece “El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c. Muerte del trabajador.
- d. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- e. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
- f. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
- g. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
- h. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- i. Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 106º.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 160º establece “El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones,
- b. Conductas de acoso sexual.
- c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Institución, Injurias proferidas por el trabajador al empleador; y Conducta inmoral del trabajador.
- b. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro de la organización y que hubieren sido prohibidas en el respectivo contrato por el empleador.
- c. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos días lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de las operaciones de la Institución.
- d. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador de su lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y la negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el Contrato de Trabajo.

- e. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los colaboradores o a la salud de éstos.
- f. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 107º.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 161º en su inciso primero establece “Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores”. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del código del trabajo

ARTICULO 108º.- Al término del Contrato de Trabajo, la empresa a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la empresa dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

ARTICULO 109º.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 174º establece “En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 63º y en las del Art. 64º de este Reglamento, que corresponde respectivamente al Art.159º y Art. 160º del Código del Trabajo”.

ARTICULO 110º.- Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

CAPÍTULO XV

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTICULO 111º.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 168º establece “El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159º, 160º y 161º del Código del Trabajo (que para este reglamento corresponde a los Art. 63º 64º y 65º) , que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso 4º el Art. 162º la de los incisos 1º y 2º del Art. 163º del Código del Trabajo según correspondiera,

aumentada esta última en de acuerdo a las reglas establecidas. (Las reglas están citadas en el Art. 168º del Código del Trabajo).

Sin perjuicio del porcentaje señalado en el inciso anterior, que se establece como mínimo, si el empleador hubiere invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del Art. 160º del Código del Trabajo y el despido fuere declarado carente de motivo plausible por el tribunal la indemnización establecida en los incisos 1º y 2º el Art. 163º del Código del Trabajo, según correspondiere, podrá ser aumentada hasta en un 100%”.

ARTICULO 112º.- Ninguna solución a que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

CAPITULO XVI:

LEY 20.348 DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION

ARTÍCULO 113º.- La Institución garantizará a todos los Colaboradores, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad establecido en el artículo 62º bis del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 114º.- Las remuneraciones de los Colaboradores de la Institución se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo, o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, las cuales guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado, independiente de su sexo.

Son contrarias al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellas definiciones o actos que redundan en una diferencia sustancial en las compensaciones de uno y otro, que se adopten sobre la base de la condición sexual del Colaborador o Colaboradora.

ARTÍCULO 115º.- Sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior, se podrá diferenciar la compensación entre Colaboradores que se desempeñen en cargos iguales o similares, sobre la base de los siguientes criterios:

- a. Diferencias en las capacidades individuales de los Colaboradores no relacionadas a su género.
- b. Distinciones en las calificaciones o evaluaciones de desempeño del personal que realice la Institución, basadas en los rendimientos objetivos de los colaboradores, su productividad u otros atributos del ejercicio del cargo como la asistencia y puntualidad, entre otros.

- c. Diferencias en la idoneidad del ocupante del cargo, es decir, personas que tienen diferencias objetivas en su calificación y/o experiencia (títulos, grados académicos, certificaciones, años de experiencia en cargos similares, etc.).
- d. Diferentes niveles de responsabilidad dentro de la organización de la Institución, asociado al nivel de toma de decisiones, cobertura de influencia y magnitudes del cargo, como por ejemplo la cantidad de personal a cargo, presupuesto asignado, bienes muebles e inmuebles de su responsabilidad entre otras variables.

ARTÍCULO 116º.- Todo Colaborador de la Institución que se sienta afectado en cuanto a sus remuneraciones y que considere que son inferiores a los otros colaboradores que desarrollen trabajos iguales a los que el realiza, tiene derecho a efectuar la reclamación correspondiente, siguiendo el conducto regular establecido.

ARTÍCULO 117º.- El procedimiento para formular, analizar y dar respuesta a las reclamaciones del personal respecto del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres es el siguiente:

El colaborador afectado deberá presentar una comunicación por escrito, en dos copias, dirigida a la Dirección del establecimiento educacional y en el caso de la sede central, al Director correspondiente. Éstos deberán recepcionar y hacer entrega de una de ellas al Colaborador con el nombre y firma del Colaborador que la recibe, fecha, hora y timbre, la comunicación deberá observar al menos los siguientes antecedentes:

- a. Nombre completo y cédula de identidad del colaborador reclamante.
- b. Cargo y lugar donde desempeña sus funciones
- c. Breve descripción de los motivos por los cuales considera que en su caso se produce una vulneración al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, los antecedentes que indicarían que su remuneración no es igual a la de otros colaboradores que prestan o desarrollan iguales trabajos.
- d. Nombre de los colaboradores que usa como referencia de comparación.
- e. Recibida la reclamación, la Dirección de Recursos Humanos tendrá un plazo de 15 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para reunir todos los antecedentes que necesite para el estudio y análisis del cargo, funciones y remuneración. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al colaborador reclamante, en forma personal, entrevistándose con el colaborador e informándole de la fecha estimativa en la cual la Institución entregará su respuesta.
- f. Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, la Institución dará respuesta por escrito a la reclamación presentada, notificándosela directamente al colaborador afectado.
- g. La Institución garantizará la confidencialidad en el manejo de los antecedentes entregados en el curso del proceso de reclamación.
- h. En caso de que el Colaborador no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias

denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, artículos 485 al 495 del Código del Trabajo

ARTÍCULO 118°.-Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada y respondida por la Institución en el plazo que determine la autoridad competente.

CAPÍTULO XVII

LEY N°20.105 MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO

MINISTERIO DE SALUD; SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 119°.- La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10°:

“Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

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

ARTÍCULO 120°.-La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11° “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c. Aeropuertos y Terrapuerto.
- d. Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo

que sean al aire libre.

- e. Gimnasios y recintos deportivos.
- f. Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- g. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados”.

ARTÍCULO 121°.-Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Institución y establecimientos dependientes como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos que corresponda, se habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

ARTÍCULO 122°.-En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

ARTÍCULO 123°.-Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos que se indican, establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos, dependencias de órganos del Estado.

Para dicho efecto, el director del establecimiento será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate.

Con todo, siempre el director del establecimiento podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

CAPITULO XVIII

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 124º.- La Institución establecerá en forma periódica planes y acciones de capacitación para sus colaboradores, los cuales se generarán a partir de necesidades Institucionales, requerimientos propios de cada colegio dependiente, como así mismo requerimientos del mismo colaborador, o producto de necesidades de formación generadas por la detección de brechas de desempeño.

ARTÍCULO 125º.- Las acciones de capacitación que sean asignadas a los colaboradores a partir de lo establecido en el artículo anterior, y cuyo origen se vincule directamente a la generación de capacidades para nivelar el desempeño requerido por la Institución, u obedezca a una necesidad Institucional, tendrán carácter de obligatorio para el colaborador, siempre que su ejecución sea dentro de la jornada ordinaria de trabajo, toda vez que ello contribuye a su desarrollo laboral individual, y a la vez es requisito para cumplir con los estándares de desempeño esperados por la Institución.

ARTÍCULO 126º.- Las actividades de capacitación que se establezcan fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán ser programadas de común acuerdo entre las partes, en días y horarios que, por un lado no vulneren el derecho a descanso de los Colaboradores, y por otro, que no interfieran con la debida continuidad en el trabajo.

ARTÍCULO 127º.- La inscripción en las actividades de capacitación cuyo origen no sea el determinado por la Institución, tendrá el carácter de voluntario para el colaborador.

ARTÍCULO 128º.- Las actividades de capacitación que se desarrollen fuera del horario ordinario, por norma general, no darán derecho a remuneración bajo el concepto de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 129º.- Todo colaborador que estando inscrito en una actividad de capacitación, no cumpla con las condiciones necesarias para su correcta ejecución, como puntualidad o asistencia, deberá presentar a la Dirección una justificación escrita en el plazo de 2 días, donde se indiquen las razones del incumplimiento, debiendo además presentar la documentación necesaria que acredita dichas causales. La justificación no deberá presentarse cuando el incumplimiento se origine por licencia médica.

ARTÍCULO 130º: La ausencia de justificación referida en el artículo anterior será considerada como infracción al presente reglamento, y estará sujeta a las sanciones dispuestas en éste.

CAPITULO XIX

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 131º.-Es exclusiva responsabilidad de cada colaborador:

- a. Cumplir con las políticas y normas de seguridad que la Institución defina, difunda y notifique respecto de la información y los flujos de comunicación de ésta.
- b. Mantener absoluta confidencialidad, proteger y resguardar toda información de la Institución que disponga o administre, sean éstos informes, datos, proyecciones, métodos, estrategias u otro que se estime importante para el cumplimiento de los fines de la Institución, así como de las materias propias del área específica donde se desempeña, respecto de las cuales haya tomado conocimiento producto del ejercicio de sus labores.
- c. Cuidar los registros y archivos electrónicos por medio de respaldos periódicos de información.
- d. La destrucción de material impreso con información estratégica de la Institución, cuando ello sea procedente.
- e. El mantenimiento adecuado de espacios destinados al almacenamiento de información, física y electrónica (computadores personales).
- f. Garantizar el uso apropiado de los perfiles informáticos de usuario asignados por la Institución a cada colaborador, lo cual implica, entre otras obligaciones:
 - Cambiar periódicamente sus contraseñas, sin ser obvias, triviales o predecibles.
 - Solicitar la eliminación (o transferencia) de aquellas cuentas o accesos que ya no requiera por cambios de funciones.
- g. Dar facilidades a las investigaciones de delitos o faltas que se desarrollen en la Institución con relación con la utilización de información y el uso de sistemas de información.
- h. No dejar expuesta información confidencial o sensible en áreas sin supervisión (como impresoras, escritorios desatendidos, salas de reuniones, etc.).

Está prohibido para el colaborador:

- a. Divulgar o entregar a personas ajenas a la Institución, o reproducir en presencia de las mismas, de ninguna forma y medio, sea en soporte material o virtual, datos, valores, procedimientos, técnicas, estadísticas, instructivos, manuales, datos de empleados de la Institución, en general, cualquier tipo de información que pudiera afectar a la Institución en términos legales, comerciales o imagen, sin el consentimiento explícito y formal de la Institución.
- b. Actuar negligentemente en el uso de información Institucional o provocando la inutilización o destrucción de recursos computacionales y de información.
- c. Acceder o usar, sin autorización, canales electrónicos, datos sensibles, equipos computacionales, informes y otros documentos, haciendo uso indebido de claves y contraseñas.

- d. La contravención a cualquiera de las normas señaladas anteriormente en este precepto, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo.

DEL ACCESO Y USO DE INTERNET, INTRANET Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

ARTÍCULO 132º.-El acceso a Internet, Intranet y aplicaciones informáticas por los colaboradores queda sujeto a las siguientes condiciones y limitaciones:

- a. El personal debe dar uso responsable y profesional a las plataformas de conectividad a servicios de internet.
- b. El personal debe hacer uso de las aplicaciones informáticas internas de la Institución, diseñadas y perfiladas en conformidad con las funciones del respectivo cargo.
- c. Los usuarios de Internet e Intranet deben respetar en todo momento el derecho de propiedad intelectual, la seguridad de los sistemas de terceros y la privacidad ajena.
- d. Los usuarios deben cumplir con todos los procedimientos de acceso establecidos por la Institución, incluyendo el uso de sistemas de autenticación de usuario asignado. Está prohibida la cesión de contraseñas que permiten la autenticación y el acceso a sistemas informáticos de la Institución, cuentas de correo electrónico, o cualquier tipo de aplicación instalada en los computadores asignados en el ejercicio del cargo. Tampoco pueden utilizarse de forma compartida entre dos o más empleados.
- e. Los usuarios deberán hacer uso de software debidamente licenciado por la Institución. Está prohibido ejecutar descargas, instalaciones de software o ejecutar copias de aplicaciones licenciadas sin la aprobación de la Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones de la Institución.
- f. Está prohibido hacer uso de aplicaciones de televisión o radio en línea que utilicen como soporte Internet, debido al alto consumo de la capacidad de la red que ello representa.
- g. La Institución posee el derecho de restringir el acceso a contenidos y materiales en internet o Intranet que pongan en riesgo las redes y plataformas informáticas de la Institución, lo que no implica un deber de regular el contenido de la Información en Internet. En todo caso, la ausencia de dichas restricciones no implica una autorización para acceder a tal material.
- h. La información confidencial o sensible para las actividades de la Institución, patentada o interna, sólo puede ser transmitida a través de internet previa autorización de la Jefatura Directa y del quien actúe como Unidad propietaria de los derechos de uso de la información.
- i. La Institución se reserva el derecho de acceso o monitoreo a través de las redes informáticas de la Institución, sin previo aviso, de cualquier uso de Internet o Intranet, incluyendo la revisión de archivos individuales (no privados) mantenidos por los usuarios en los equipos asignados por la Institución.
- j. Se prohíben los comentarios, bromas, insultos y obscenidades sexuales, raciales u otras, ofensivas o ilegales a través de Internet o Intranet. Asimismo, el uso de Internet o Intranet para observar, tener acceso, cargar, descargar, almacenar, transmitir, crear o manipular en otra forma materiales ofensivos, pornográficos o sexualmente explícitos.
- k. Está prohibido utilizar o informar, en forma regular o recurrente, cuentas de correo asignadas por la Institución para fines personales o ajenos a los intereses de la Institución.
- l. Está prohibido hacer públicas listas de distribución de correos electrónicos de personal de la Institución.

- m. Se prohíbe enviar correos electrónicos masivos como cadenas, spams, bromas (hoax) u otros.
- n. Los envíos masivos de correos electrónicos Institucionales serán ejecutados conforme a los procedimientos que indique el personal del Servicio de Informática.

La contravención a cualquiera de las prohibiciones o deberes contenidos en este precepto, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo

DEL USO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL

ARTÍCULO 133º.- El uso responsable y profesional que los colaboradores deben dar al equipamiento computacional asignado por la Institución implica los siguientes deberes, sin estar limitados a éstos:

Deberes del personal que tenga asignado y que utiliza equipamiento computacional:

- a. Validar el correcto funcionamiento del antivirus de la Institución.
- b. Mantener las actualizaciones de parches de seguridad al día, reiniciado el equipo cada vez solicite una nueva instalación.
- c. Reportar cualquier falla o anomalía a la Mesa de Soporte de la Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones de la Institución.

Prohibiciones:

- a. Manipular en los equipos computacionales su configuración de hardware (memoria, disco duro, etc.), software (sistema operativo, nombre de equipo, etc.). Sólo personal autorizado por la Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones de la Institución o por quien ella designe pueden intervenir el equipamiento.
- b. Intercambiar recursos computacionales con colaboradores de otras dependencias.
- c. Cambiar la ubicación física de éstos sin la previa autorización del jefe directo y el encargado de informática.
- d. Todos los documentos creados, archivados o comunicados a través del equipamiento computacional de la Institución, sean estos asignados a usuarios finales o no, son susceptibles a ser auditados. La contravención a cualquiera de las prohibiciones o deberes contenidos en este artículo, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XX

LEY Nº 20.422 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CONDISCAPACIDAD

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 134º.- La Institución asegura la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, en su inclusión en el quehacer laboral y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, adoptando las medidas orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para que pueda participar plenamente de la vida Institucional.

ARTÍCULO 135º.- Para dar cumplimiento a lo indicado en el artículo anterior, la Institución desarrollará las acciones necesarias para dar cumplimiento a las exigencias legales y las tendientes a generar las condiciones materiales y físicas para que las personas con algún grado de discapacidad puedan desarrollar sus labores de manera normal, realizando las modificaciones que sean pertinentes para el desplazamiento, accesibilidad y condiciones ergonómicas del entorno de trabajo.

ARTÍCULO 136º.- La Institución se compromete a dar a conocer los beneficios a los cuales los colaboradores con discapacidad puedan acceder, así como los procedimientos a seguir según las políticas diseñadas por el Estado, como son los trámites ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez e inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

ARTÍCULO 137º.- Para los efectos de determinación de la discapacidad, el presente reglamento se sujeta conforme lo determina el artículo Nº 14 de la ley Nº 20.422, de acuerdo al reglamento del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 138º: La Institución otorgará permisos pagados, cuando corresponda, a los colaboradores con discapacidad de forma que puedan concurrir a los exámenes y entrevistas a los cuales sean citados por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN)

TÍTULO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales y que en su Art. 67° establece “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de 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 Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14° establece “Toda empresa 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”.

COLABORACION

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la institución, siendo estas de carácter obligatorio, obligatorias para todo el personal que la compone, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la empresa, que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 139º.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 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, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 140º.- Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Institución; a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.

ARTÍCULO 141º.- El Reglamento de Higiene y Seguridad pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Este objetivo debe constituir una preocupación de cada uno de los integrantes de la Institución, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Los colaboradores deberán cooperar en el cumplimiento del presente reglamento, manteniendo en todo momento disposición, participación junto a los organismos respectivos para la realización de buen trabajo laboral y las buenas prácticas de seguridad y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones

Todo trabajador que ingrese a la Institución recibirá, dentro del proceso de inducción, una capacitación respecto de las normas de prevención de riesgos aplicables en la Institución, así como el riesgo que implica el cargo y las obligaciones y medidas preventivas que debe tener presente en su ejercicio. Los contenidos serán adecuados a la naturaleza del cargo, como así mismo serán instruido en relación a los procedimientos a aplicar antela ocurrencia de emergencias.

ARTÍCULO 142º: Los objetivos de las normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a. Evitar que los colaboradores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud, integridad física y pongan en riesgo la infraestructura.
- b. Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- c. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los colaboradores, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.
- d. Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que puedan afectar a los colaboradores y/o terceros.
- e. Cooperar a realizar el trabajo en forma correcta, segura previniendo accidentes y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 143º.-Todos los colaboradores de la institución están protegidos por las disposiciones de la ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo administradora del seguro la asociación chilena de seguridad, en adelante ACHS, institución a cargo de las obligaciones en la atención de accidentes y

enfermedades profesionales de la institución teniendo además este organismo la obligación de prescribir todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que las empresas o entidades adheridas al organismo administrador, deban implantar indicándolas de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes, considerando además que las Mutualidades de Empleadores están obligadas a realizar actividades permanentes de prevención de riesgos(Art. N° 68).

Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo, en otros cuerpos legales y reglamentos internos que por el funcionamiento mismo de la Institución existan o se dicten en el futuro, todos los colaboradores deberán someterse a las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 144°.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.
- b) **Jefe inmediato:** La persona que está a cargo de la labor que se ejecuta, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el 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 al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la institución es adherente.
- g) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- h) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del 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.
- i) **Accidente del trabajo:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) **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.

- k) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

Responsabilidad de los Puestos de Autoridad Formal

ARTÍCULO 145º.- Los distintos niveles de Dirección, Jefaturas o Supervisión y, en general, toda persona que tenga colaboradores a su cargo, establecido ello formalmente, serán responsables directos de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad, como también que estén de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para cada labor y en este Reglamento y, en general, de acuerdo a lo que sea propio de cada labor, adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor o función.

ARTÍCULO 146º.- Será responsabilidad de quienes ocupen cargos de autoridad formal o impliquen supervisión de personas:

- a. Que se mantengan los lugares de trabajos limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
- b. Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendios y de primeros auxilios, se mantengan despejadas.
- c. Está estrictamente prohibido al personal presentarse en estado de embriaguez, o bajo los efectos de drogas. Si existieren dudas, se podrá enviar al trabajador a practicarse un examen.
- d. Inspeccionar debidamente y en forma periódica los equipos y herramientas del personal para que estén en buen estado de uso.
- e. Cooperar con el cometido que le corresponda al respectivo Comité Paritario de Higiene y Seguridad, así como al Departamento de Prevención de Riesgos.
- f. Procurar que se corrija de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que éstas correspondan a otras áreas o secciones.
- g. Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus compañeros de trabajo.
- h. Aplicar las sanciones contempladas en el artículo correspondiente de este reglamento, informando al Departamento o encargado de Prevención de Riesgos.
- i. Acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección a los colaboradores y bienes de la Institución, especialmente las que se desprenden de los análisis de accidentes.

- j. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21, del Decreto supremo 40, sobre la obligación de informar a todos los colaboradores de los riesgos laborales a que se encuentran expuestos, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto para su ejecución segura.

TITULO I

CONTROL DE SALUD

ARTICULO 147º.- Todo colaborador antes de ingresar a la Institución, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la Institución al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

ARTICULO 148º.- Todo colaborador al ingresar a la Institución deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, lo cual se mantendrá en estricta reserva, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTICULO 149º.- El colaborador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá informar y poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

ARTICULO 150º.- Cuando a juicio de la Institución o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los colaboradores 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.

TITULO II

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

ARTÍCULO 151º.-El jefe directo del accidentado en conjunto con el comité paritario de higiene y seguridad, tendrá la obligación de investigar los accidente, si bien es sabido, que los accidentes se clasifican de acuerdo con las consecuencias que este genera, como por ejemplo un accidente leve, grave o fatal, no se hace distinción alguna para investigar, por lo que todo accidente sin importar su gravedad se debe investigar, como lo estipula el D.S 54, Artículo 24, numeral 3 y la investigación debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.

- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.
- Establecer medidas de control.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE

Hospitalización y atención médica

ARTÍCULO 152°.- La ACHS es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la Institución.

Los jefes directos, tendrán la responsabilidad de informar e investigar en conjunto con el Comité paritario de Higiene y Seguridad todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas

ARTÍCULO 153°.-La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la ACHS. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la ACHS, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la ACHS, a fin de que tome las providencias del caso.

ARTÍCULO 154°.-De la notificación del accidente del trabajo

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

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

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

- a) Cualquier persona o colaborador podrá firmar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo, formulario DIAT que proporcione la ACHS.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

TÍTULO III

FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 155°.- El Decreto Supremo 54 que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, estable en su Art. 14°“Corresponderá a la empresa 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”.

ARTICULO 156°.- El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Gerencia de la empresa, informando que día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

ARTICULO 157°.- El Comité Paritario de acuerdo a un Programa de Trabajo, que previamente será informado a la Gerencia de la empresa, podrá:

- a. Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la Asociación Chilena de Seguridad.
- g. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa.

TÍTULO IV

INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 158°.- Todo colaborador que ingrese a la Institución, deberá recibir una inducción, la que incluye:

- a. Conocimiento de la Institución (qué hace y cómo funciona)
- b. Organigrama
- c. Jefe directo
- d. Horarios
- e. Áreas de trabajo
- f. Su función dentro de la Institución.
- g. Temas de Prevención de Riesgos

- f. Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro. Procedimiento ante accidentes del trabajo.
- g. Procedimiento ante accidentes del trayecto. Completar el formulario que establece la obligación de informar de los riesgos a los cuales se encuentra expuesto el trabajador, cumpliendo lo que establece el Decreto Supremo 40 Art.
- h.

TÍTULO V

RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

ARTÍCULO 159°.- Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la empresa, ya sea, por este reglamento, por el CPHS, el Departamento de Prevención de Riesgos o por la Asociación Chilena de Seguridad, organismo administrador.

TÍTULO VI

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 160°.- De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal cuando el trabajo o faena lo amerite:

- Calzado de seguridad con puntera reforzada(cuando sea necesario)
- Casco de seguridad(cuando sea necesario)
- Guantes (cuando sea necesario)
- Protección auditiva. (cuando sea necesario)
- Protección facial (cuando sea necesario)
- Protección respiratoria (cuando sea necesario)
- Protección ocular (cuando sea necesario)
- Arnés de seguridad (cuando sea necesario)
- Ropa de trabajo adecuada (cuando sea necesario)

ARTICULO 161°.-Así mismo se obliga a los Colaboradores a:

- a. Usar, operar correcta y cuidadosamente los elementos destinados a la protección personal, cuidar su conservación y buen trato de los elementos de trabajo entregados para su uso.
- b. Obligatoriedad de cada cual de dar cuenta de todo síntoma o enfermedad profesional que advierta o de todo accidente personal que sufra, por leve que sea.
- c. Cooperar en la investigación de accidentes.
- d. Comunicar todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad personal.
- e. Acatar todas las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones, o medidas de higiene y seguridad.
- f. Participar en toda actividad de prevención de riesgos.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 162º.- Todos los Colaboradores de la Institución estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 163º.- De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al colaborador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Sin perjuicio de lo anterior los Colaboradores estarán obligados a cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir el horario de trabajo, observando exactamente la hora de entrada y salida, como también el destinado para la colación, porque de no hacerlo relaja la disciplina laboral y puede dar origen a la terminación del contrato.
- b. Además, el colaborador deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones, en su lugar de trabajo, a la hora en que se inicia su jornada.
- c. Registrar personalmente en el control de asistencia la hora de llegada y salida del trabajo.
- d. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo, cumplir las instrucciones de sus superiores y tratar respetuosamente a sus jefes y compañeros de trabajo.
- e. Observar buen comportamiento y orden al entrar y salir del trabajo.
- f. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de muebles y bienes de la Institución.
- g. Los Colaboradores que utilicen herramientas deben mantenerlas en buen estado para evitar accidentes.
- h. Solicitar a quién corresponda, autorización por escrito para sacar cualquier elemento del establecimiento.
- i. Dar cuenta a sus Jefes de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al colaborador o a algún miembro de su grupo familiar.
- j. Canalizar sus inquietudes, consultas o solicitar información por medio de sus Jefes directos.
- k. Cumplir con períodos de Perfeccionamiento y Capacitación de acuerdo a los programas que cada Director de establecimiento planifique y a los compromisos pactados en otros documentos.

ARTÍCULO 164º.-: La Institución, a través de sus establecimientos, está obligada a cumplir las siguientes normas de orden:

- l. Respetar la persona humana y la dignidad del colaborador.
- m. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
- n. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y la salud de los Colaboradores.
- o. Dar a los Colaboradores ocupación efectiva y en las labores convenidas.
- p. Otorgar a los Colaboradores las facilidades necesarias pero compatibles con el régimen de trabajo del establecimiento, para que puedan completar su educación.

- q. Colaborar al perfeccionamiento profesional de los Colaboradores en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- r. Cumplir las normas laborales y contractuales.
- s. Confiar su representación a mandos medios idóneos que, junto a sus propias obligaciones y prohibiciones como dependientes, tendrán que asumir, en lo que corresponda, los deberes y limitaciones que tiene el empleador.
- t. Oír los reclamos y peticiones de los Colaboradores tratando de lograr una rápida y justa solución.
- u. La Institución y sus colegios dependientes garantizará a cada uno de sus Colaboradores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los Colaboradores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- v. La Institución promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los Colaboradores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

ARTICULO 165º.- El Colaborador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Institución cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

Será obligación del Colaborador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Institución, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera de los recintos en los cuales son utilizados, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el Colaborador está obligado a devolver los que tenga en su poder.

En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del Colaborador.

ARTICULO 166º.- Todo Colaborador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ARTICULO 167º.- Los Colaboradores deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

ARTICULO 168º.- Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos

ARTICULO 169º.- Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo

ARTICULO 170°.- Los Colaboradores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene.

Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

ARTICULO 171°.- Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente

ARTICULO 172°.- Los Colaboradores deberán informar a su jefe inmediato o al CPHS acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas (en donde corresponda).

ARTICULO 173°.- Los Colaboradores revisarán con la periodicidad fijada por la Institución, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo (en donde corresponda).

ARTICULO 174°.- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras(en donde corresponda).

Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ARTICULO 175°.- Todo Colaborador deberá dar aviso inmediato a su Jefe, a cualquier Directivo de la Institución o al CPHS, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTICULO 176°.- Los Colaboradores que padezcan alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTICULO 177°.- Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún colaborador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTICULO 178°.- Todo Colaborador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida, para efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO 179°.- A la hora estipulada en su contrato de trabajo el Colaborador deberá presentarse a desarrollar sus actividades debidamente vestido, cuidando su presentación

personal y equipado con los elementos de protección que la Institución haya destinado para cada labor en el caso que lo amerite.

ARTÍCULO 180º.- En el caso de producirse un accidente en cualquier establecimiento el Jefe inmediato o cualquier Colaborador procederá a la atención del lesionado, aplicando los primeros auxilios o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial más cercano o a la ACHS según sea el caso.

ARTICULO 181º.- Todo Colaborador que sufra un accidente, dentro o fuera de su lugar de trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido según lo establecido en la ley 16.744, ley de Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

En la denuncia (formulario **DIAT Denuncia Individual de Accidente del Trabajo**), deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador: la Institución, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad o cualquier otra persona tal como lo estipula el formulario DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo).

ARTICULO 182º.- Todo colaborador está obligado a ayudar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución.

Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado apoyado por el comité paritario de higiene y seguridad (CPHS), practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente al Jefe de Prevención de riesgos de la Institución, quien podrá remitirlo a su vez, a la Asociación Chilena de Seguridad. Copia de dicho informe quedará archivado en los registros de accidentabilidad del CPHS respectivo.

ARTICULO 183º.- Los colaboradores que hayan sufrido un accidente y que, como consecuencia de él, sean sometidos a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Institución o sus colegios dependientes sin que previamente presenten un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador.

Este control será de responsabilidad en el caso de los colegios de la dirección del establecimiento y en la Institución del Jefe del Departamento de Personal.

ARTÍCULO 184.- Los colaboradores deberán presentarse en condiciones físicas y de higiene satisfactorias a su trabajo.

ARTÍCULO 185.- El establecimiento está obligado a mantener convenientemente protegidas las transmisiones de fuerza de cualquier tipo que ellas sean, objetos sobresalientes y aberturas, en general cualquier tipo de riesgos de accidentes para sus Colaboradores.

ARTICULO 186º.- Todo Colaborador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Institución o la Asociación Chilena de Seguridad, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Institución.

ARTICULO 187º.- Los Jefes inmediatos (directivos y otros), CPHS serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTICULO 188º.- El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los Colaboradores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación (en donde corresponda).

ARTICULO 189º.- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTICULO 190º.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los Colaboradores, quienes deberán cumplir con las instrucciones allí descritas.

ARTICULO 191º.- Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los Colaboradores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente o a los CPHS de su falta con el fin de reponerlos.

ARTICULO 192º.- Los colaborador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe o CPHS velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Además se deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 48 del Decreto Supremo 594, Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

ARTICULO 193º.- Todo colaborador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido tanto en los colegios como en la Institución para estos casos.

ARTICULO 194º.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO 195º.- Deberá darse cuenta al CPHS y al encargado de mantención, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTICULO 196º.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTICULO 197º.- En las emergencias, los Colaboradores deberán prestar el máximo de ayuda para evacuar el lugar del siniestro efectuando este procedimiento con calma y seguridad

ARTICULO 198º.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- FUEGOS CLASE A:

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y Espumas.

2.- FUEGOS CLASE B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Espuma, Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico (CO₂).

3.- FUEGOS CLASE C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.

Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes **no conductores de la electricidad** tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido. Carbónico (CO₂).

4.- FUEGOS CLASE D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada tipo de metal.

ARTICULO 199º.- Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han des-energizado las instalaciones, desconectando los interruptores (switches) o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTÍCULO 200º.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Institución o el Organismo administrador, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar

ARTÍCULO 201º.- En casos de terremotos se deberá tener presente que los edificios han sido calculados y construidos de manera que resistan sin problemas, y por lo tanto hay menos peligro en su interior.

No obstante, si se deben abandonar los puestos de trabajo previamente se deberá detener la maquinaria, desconectar los circuitos eléctricos y tomar las medidas del caso para evitar siniestros.

Al efectuar el abandono se deberá tener precaución de transitar por los lugares libres de objetos colgantes, deslizantes u otros que puedan producir algún daño.

ARTÍCULO 202.-Los Colaboradores que tenga que destapar una abertura o foso en el suelo, deberá proteger esta abertura de modo que nadie caiga en ella. No podrá abandonarse una tarea en la que se ha abierto un foso, a menos que se coloquen vallas a su alrededor o señalizaciones adecuadas. En cuanto se termine la labor deberá reponerse las tapas originales.

ARTÍCULO 203.-El o los Colaboradores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escalera de forma segura, esta deberá ser sostenida por otra persona

ARTÍCULO 204.-Las escaleras no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

ARTÍCULO 205.-Solamente las personas debidamente autorizadas y capacitadas podrán trabajar con equipos de oxígeno y acetileno.

Los cilindros no deberán almacenarse en lugares en que les afecte el calor, deberán mantenerse en carros o jaulas protectoras, si es que son móviles, o asegurados a los muros, si es que permanecen estáticas.

Respecto al transporte en carros éstas deberán ir convenientemente sujetas, se excluyen alambres y cordeles. Los cilindros deberán mantenerse con sus correspondientes tapas protectores cuando no están en uso o están vacíos. Los cilindros vacíos deberán tenderse en el suelo y asegurarse a los muros para evitar que se caigan debido a su poca estabilidad, y evitar que causen algún accidente a personas o maquinarias.

ARTÍCULO 206.-Los Colaboradores que trabajen con productos químicos y/o desengrasantes deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que la hoja de seguridad establezca.

ARTÍCULO 207.-Se deberá tener presente que el manejo inapropiado de materiales, produce numerosos accidentes, por lo cual cuando se levante un objeto, hay que doblar las rodillas, levantándose con los músculos de las piernas y la espalda recta. Si el peso excede de su capacidad, solicitar ayuda.

ARTÍCULO 208.-En trabajos de soldadura se adoptarán todas las medidas de seguridad para evitar inflamación de productos adyacentes al lugar donde se efectúa este tipo de trabajo

ARTÍCULO 209.-Para lo anteriormente expuesto se deberá mantener en forma permanente un hombre con un extintor cuando se efectúen trabajos que impliquen fuego

ARTÍCULO 210.- Evitar acumular basuras o elementos que puedan entrar en combustión como lo son guape, trapos con aceite, diluyentes o grasas, en los rincones, bancos de trabajos, cajones u otros lugares.

CAPITULO III

SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 211°.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

ARTÍCULO 212°.- Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.

ARTÍCULO 213°.- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.

ARTÍCULO 214°.- Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 215°.- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

ARTÍCULO 216°.- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona. Ni respetar procedimientos de trabajo seguro.

ARTÍCULO 217°.- Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

ARTÍCULO 218°.- Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.

ARTÍCULO 219°.- Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

ARTÍCULO 220°.- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 221°.- Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.

ARTÍCULO 222°.- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

ARTÍCULO 223°.- Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.

ARTÍCULO 224°.- Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

ARTÍCULO 225°.- Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

ARTÍCULO 226°.- Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones, de equipos o máquinas.

ARTÍCULO 227°.- Operar máquinas que no le corresponden, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.

ARTÍCULO 228°.- Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.

ARTÍCULO 229°.- Dejar sin vigilancia una máquina funcionando

CAPITULO IV

SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 230°.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los Colaboradores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Todas las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, como las recomendaciones indicadas por el Departamento de Prevención o el Comité Paritario serán sancionadas con multas en dinero de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 y en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Las multas en dinero serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria por cada infracción.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, según lo estipulado en el **Art. 20° del Decreto Supremo N°40** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, las multas podrán ser hasta de un 25% de la remuneración diaria, el dinero se usará para premio de los obreros, previo descuento del 10% para el fondo de rehabilitación de alcohólicos.

Además estas multas deberán depositarse en una cuenta especial aparte de la contabilidad del Establecimiento y se distribuirán al término del año, con la intervención de un Inspector del Trabajo, que resolverá también contra las multas que se apliquen.

ARTÍCULO 231°.- Se deberá aplicar multa si el accidente o enfermedad ocurre debido a negligencia inexcusable del colaborador, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario decidir si hubo negligencia inexcusable del trabajador, como lo estipula el artículo 23 punto 3 del Decreto Supremo 54

ARTÍCULO 232°.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del colaborador o que no tenga relación alguna con el trabajo, o los producidos intencionalmente por la víctima el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario, y las prestaciones médicas para su recuperación serán de cargo de su respectivo régimen de salud (FONASA o ISAPRE)

ARTÍCULO 233°.- Las infracciones de los Colaboradores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.
- d) Término del contrato de trabajo por cuarta vez.

ARTÍCULO 234°.- Al CPHS le asiste el derecho según lo estipulado en el artículo 23 numeral 2 del Decreto Supremo 594 de vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad y en caso de negligencias a este respecto proponer las sanciones disciplinarias si procedieren

ARTÍCULO 235°.- La reincidencia de la misma falta dará lugar a la aplicación de las sanciones estipuladas en el Art. 178 de este Reglamento.

ARTÍCULO 236.- Para los efectos del presente Reglamento, y sin perjuicio de las funciones del Comité Paritario (Decreto N° 54, artículo 24), se considerarán faltas graves y que pueden constituir negligencia inexcusable afectas a las sanciones contempladas en el Grado I, la violación de normas del Trabajo que causen lesiones al propio accidentado o a otras personas, o que produzcan daños materiales, deterioro parcial o total de maquinarias, instalaciones o edificios.

ARTÍCULO 237°.- La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional o cualquier infracción a las disposiciones de la ley 16.744 será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley en comento y se hará responsable al supuesto accidentado, del reintegro total al Organismo Administrador de las cantidades pagadas por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias por accidente del trabajo o enfermedad

profesional y serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala A) del departamento de Santiago. Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores y la reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

ARTÍCULO 238°.- Para todo lo que está contemplado en el presente Reglamento, tanto el Establecimiento como el Comité Paritario, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus reglamentos y al Decreto supremo 54

ARTÍCULO 239°.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los Colaboradores. Para todo lo que no está contemplado en el presente reglamento, tanto la Institución y Colaboradores, se remitirán a lo dispuesto en la **Ley N° 16.744** y en el **D.F.L. N°1 Código del Trabajo**.

ARTÍCULO 240°.- Cuando al colaborador, le sea aplicable alguna multa contemplada en este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el **Art. 157° del Libro I del Código del Trabajo**, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPÍTULO V

LEY 20.001 REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL

ARTICULO 241°.- 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 los colaboradores, 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 Colaboradores”.

ARTÍCULO 242°.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V del Libro II del Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-G** establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el colaborador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

ARTÍCULO 243°.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V del Libro II del Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-H** establece: “Si la manipulación manual es inevitable y las

ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos”.

ARTÍCULO 244°.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V del Libro II del Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-I** establece: “Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

ARTÍCULO 245°.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su **Artículo 221-J** establece: “Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

CAPÍTULO VI

LEY N° 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

DE LA PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA



ARTÍCULO 246°.- De acuerdo a lo que establece la **Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono**, en su **Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección**, en su **Art. 19°** menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos **184° del Libro II del Código del Trabajo** y el artículo **67° de la ley N° 16.744**, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Colaboradores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Institución, 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”, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”



Artículo 247°.- Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo, para el caso de Colaboradores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

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

- a) Los Colaboradores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada, las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el COLABORADOR transpire o se lave la parte expuesta, asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el COLABORADOR, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga, gorros tipo legionarios o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

ARTÍCULO 248°.- Los colaboradores deberán conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p> 	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger</p>

<p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p><u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 30 cada 2 horas.</p>

CAPITULO VII

LEY N°2951 (LEY DE LA SILLA)

ARTICULO 249°.- De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece: “en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”

CAPÍTULO VIII

RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968. Aprueba Reglamento para la aplicación de la ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales

ARTÍCULO 250°.- Se transcribe textualmente los que indica el **Art. 71° del Decreto Supremo 101**

“En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los Colaboradores 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 entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.
Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el colaborador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al colaborador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el colaborador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió

el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- f) Para que el colaborador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de Colaboradores 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”.

ARTICULO 251º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art.73º del Decreto Supremo Nº 101,**

“Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 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 a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº 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, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el colaborador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del colaborador deberá extender la “Orden de Reposo Ley Nº 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el colaborador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del colaborador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

- g) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el colaborador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley 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”

ARTICULO 252º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76º del Decreto Supremo Nº 101, en su letra k) establece** 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 y en este reglamento.”

ARTICULO 253º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 79º del Decreto Supremo Nº 101**, “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 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.

ARTICULO 254º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 80º del Decreto Supremo Nº 101**, “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”.

ARTICULO 255º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 81º del Decreto Supremo Nº 101**, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara 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 contara desde el tercer día de recibida en correos”.

ARTICULO 256º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 90º del Decreto Supremo Nº 101**, “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) Avirtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.744 y de la ley Nº 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”.

ARTICULO 257º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 91º del Decreto Supremo Nº 101**, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley Nº 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá 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 de inicio para apelar desde el tercer día de recibida en correos”.

ARTICULO 258º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 93º del Decreto Supremo Nº 101**, “Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

CAPÍTULO IX

LEY 19.394 MODIFICA LEY Nº 16.744, SOBRE SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de Junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2º de la Ley 16.744

ARTICULO 259º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76º de la Ley 16.744**, “La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

ARTICULO 260º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77º de la Ley 16.744**, “Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de

Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTICULO 261º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77º bis de la Ley 19.394** "Artículo 77 bis.- El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al

trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso.

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

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

CAPÍTULO X

PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 262º.- El Art. 68º de la Ley Nº 16.744 establece que “Las instituciones 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 indicárlas 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, las instituciones deberán proporcionar a sus Colaboradores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

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 los Colaboradores o de la comunidad”.

ARTÍCULO 263º.-El empleador deberá, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Colaboradores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma Institución, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

CAPÍTULO XI

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES DEL DECRETO SUPREMO Nº 40, EN SU ART. 21º

ARTÍCULO 264º.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 21º establece que “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus Colaboradores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Institución. Especialmente deben informar a los Colaboradores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

ARTÍCULO 265º.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 22º establece que “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

ARTÍCULO 266º.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 23º establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los Colaboradores o de crear actividades que implican riesgos. Cuando en la respectiva Institución no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

ARTÍCULO 267º.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 24º, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. Nº 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

ARTICULO 268º.- Los Colaboradores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos ▪ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. ▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. ▪ 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. ▪ Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. ▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. ▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos. ▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. ▪ Utilizar calzado apropiado. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. ▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Digitación	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dorsales ▪ Cuello ▪ Lumbares <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manos ▪ Brazos ▪ Antebrazos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). ▪ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. ▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies. ▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. ▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) ▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
------------	--	---

<p>Manejo de materiales</p>	<p>- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).</p>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y Colaboradores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al levantar materiales, el COLABORADOR deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. ▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
-----------------------------	--	--

<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accidentes del trabajo ▪ Accidentes del Trayecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar la señalización del tránsito. ▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. ▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. ▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. ▪ No corra en la vía pública. ▪ Utilice calzado apropiado. ▪ Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras. ▪ 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.
<p>Proyección de partículas</p>	<p>Lesiones como por ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras 	<p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>A su vez, los Colaboradores, 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.</p>
<p>Exposición a ruido industrial</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva</p>	<p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los Colaboradores deberán utilizar protectores auditivos.</p>

<p>Contacto con fuego u objetos calientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Asfixias - Fuego descontrolado - Explosión, etc. - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No fumar en áreas donde esté prohibido. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. ▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
<p>Accidentes en operación de compresores</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Fracturas - Lesiones traumáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe. ▪ Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire. ▪ Verificar regularmente el nivel de aceite. ▪ Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados. ▪ Eliminar las fugas y derrames de aceite. ▪ Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas. ▪ Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro. ▪ Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido. ▪ No permitir el uso de alambres como abrazaderas. ▪ Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado. ▪ Proteger los sistemas de transmisión correa polea. ▪ Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.

<p>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serrucho Eléctrico - Sierra Corta Metal - Sierra Circular - Taladro Radial - Vibropisón - Vibrador de Inmersión - Placa Compactadora - Sierra Cortadora de Pavimento - Generador Eléctrico - Trompo 	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas Cortantes - Heridas Punzantes - Contusiones - Fracturas - Amputaciones - Proyección de Partículas - Lumbagos - Atrapamiento - Ruido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. ▪ Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. ▪ Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones. ▪ Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. ▪ Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. ▪ Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. ▪ No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. ▪ No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.
<p>Herramientas de Mano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Heridas - Atrapamientos - Proyección de Partículas - Lesiones Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. ▪ Seleccionar la herramienta adecuada. ▪ Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los Colaboradores. ▪ Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

<p>Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Contusiones - Heridas - Lesiones traumáticas - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria. ▪ Evitar las maniobras bruscas. ▪ Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar. ▪ Motor conectado a tierra. ▪ La torre debe estar anclada a la estructura del edificio. ▪ Prohibir el transporte de personas en la plataforma. ▪ Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié. ▪ No engrasar el riel. ▪ El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco. ▪ El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero. ▪ Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave. ▪ Lubricar los cables sólo con aceites especiales.
---	--	--

<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escalas Móviles o Fijas - Andamios - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos 	<ul style="list-style-type: none"> - Torceduras - Fracturas - Esguinces - Heridas - Contusiones - Lesiones traumáticas - Parálisis - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. ▪ No usar andamios para almacenamiento de materiales. ▪ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. ▪ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. ▪ No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. ▪ Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. ▪ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. ▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. ▪ Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.
--	---	---

<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivos y negativo (hacer puente).</p> <p>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcaza o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quemadura por proyección de materiales fundidos. - Incendios debidos causas eléctricas. - Asfixia por paro respiratorio. - Fibrilación ventricular. - Tetanización muscular. - Quemaduras internas y externas. - Lesiones traumáticas por caídas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ No reforzar fusibles. ▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). ▪ Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. ▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ 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.
---	---	--

<p>Proyección de partículas en trabajos de picado y punteado de concreto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Lesiones múltiples - Pérdida de visión 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario. ▪ Prohibido el uso de pantalón corto. ▪ Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebabas. ▪ Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas
<p>Caídas y golpes en trabajos de carpintería</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros. ▪ Mantener el orden y el aseo. ▪ Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. ▪ Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo. ▪ El o los Colaboradores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. ▪ Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro colaborador en sujetar la base.

<p>Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones</p>	<p>-Contusiones -Heridas -Lesiones traumáticas -Parálisis -Muerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos. ▪ Delimitar el perímetro de la excavación. ▪ Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación. ▪ Usar elementos de protección personal. ▪ Evitar el acopio de material a menos de 0,60 metros de los bordes. ▪ No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes. ▪ Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablones de ancho, con barandas. Distancia de 30 metros entre una y otra. ▪ Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.
--	---	--

<p>Contagios, infecciones</p>	<p>- Enfermedades varias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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. ▪ Los Colaboradores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
-----------------------------------	----------------------------------	---

<p>Riesgo psicosocial en el trabajo</p> <p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL</p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. ▪ Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. ▪ Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21, Considerando las siguientes dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). <p>Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control</p>
---	--	---

NORMATIVAS LEGALES ACTUALIZADAS

**LEY NÚM. 20.594 CREA INHABILIDADES PARA CONDENADOS POR DELITOS
SEXUALES CONTRA MENORES Y ESTABLECE REGISTRO DE DICHAS
INHABILIDADES**

**MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA; SUBSECRETARÍA DEL
INTERIOR**

Que aun cuando la protección y prevención frente a las conductas constitutivas de delito de abuso sexual, es labor de la comunidad toda, a la ley le concierne ineludiblemente la tarea de avanzar y profundizar en la tipificación de tales acciones, a fin de sancionar correctamente a quienes incurren en ellas.

Que el abuso sexual de menores es una forma de maltrato que abarca un amplio espectro de conductas entre un adulto y un menor, y también es una de las conductas más difíciles de detectar, atendido el sujeto pasivo del delito. Es por ello, que la exposición e información es necesaria para conocer y prevenir la comisión de estos delitos, y más importante aún, la reincidencia de los mismos.

Que la ley n°20594 incorpora una nueva pena en la Escala General de Penas de Crímenes de nuestro Código Penal, al establecer la Inhabilitación absoluta "perpetua" para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad".

Que la misma ley, modificó la Ley sobre Registro General de Condenas, estableciendo que el Registro tendrá una sección especial denominada "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (artículo 39 bis del Código Penal)", agregando que cualquier persona natural o jurídica podrá solicitar se le informe o informarse por sí misma si una persona se encuentra afecta a la inhabilitación señalada, a fin de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, o con cualquier otro fin similar

Que, a mayor abundamiento, la misma ley estableció que toda institución pública o privada que por la naturaleza de su objeto o el ámbito específico de su actividad requiera contratar a una persona determinada para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad deberá, antes de efectuar dicha contratación, solicitar la información señalada.

Que no obstante que la ley impone la obligación de consultar en los casos precedentemente indicados, no establece ninguna sanción en contra de quien deja de cumplir la expresada obligación o en contra de quien habiendo hecho la consulta pertinente contrata a una determinada persona, a pesar de estar afecta a la inhabilitación referida.

RESOLUCIÓN EXENTA N°336 PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

MINISTERIO DE SALUD

El Programa de vigilancia epidemiológica para riesgos psicosociales, tiene como propósito establecer y desarrollar un programa integral y sistemático de identificación, control e intervención de los factores de riesgo psicosocial en la institución, con el fin de disminuir su incidencia en los trastornos de salud asociados a los mismos en los trabajadores.

Actores involucrados y su rol:

Empleador

Responsable de medir la exposición a riesgo psicosocial y debe implementar acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos.

Organismo Administrador

Debe asesorar de manera cercana a las empresas en el proceso de evaluación e intervenir en la planificación y ejecución de las medidas frente a riesgos específicos, notificando a la autoridad sanitaria cuando corresponda

SEREMI de Salud y Dirección del Trabajo

Encargada de la Fiscalización respecto a salud y seguridad en lugares de trabajo y sanción en los casos que amerite.

Principales diferencias entre protocolo y programa de vigilancia:

Protocolo

- a. Obligatorio para todas las organizaciones.
- b. Instrumentos de medición: SUSESO ISTAS 21 breve
- c. Se aplica a toda la organización
- d. Plazo para aplicar medidas y reevaluación según resultados.

Programa de vigilancia de la salud epidemiológica

- a. •Obligatorio sólo en caso de:
- b. •Riesgo nivel 3 en primera aplicación
- c. •Casos de EPSM
- d. •Mantener o empeorar resultados en reevaluación
- e. •Acta Dirección del trabajo
- f. •Instrumento de evaluación: SUSESO ISTAS completo*
- g. •Se aplica solo en el centro de trabajo afectado
- h. •Plazo de 90 días para generar Carta Gantt, sensibilizar, aplicar instrumento y generar las medidas
- i. •Plazo de un año para reevaluar luego de aplicar las recomendaciones (pág. 21 protocolo MINSAL)

EVALUACIÓN

- a) Se debe evaluar con el cuestionario SUSESO ISTAS 21 versión completa a excepción de centros de trabajo de menos de 25 trabajadores donde se deberá usar versión breve
- b) La participación en la evaluación es voluntaria
- c) La participación debe ser confidencial y anónima
- d) La evaluación es censal no muestral
- e) La validez de la medición realizada se garantiza sólo si se han obtenido las respuestas de al menos un 70% de los trabajadores de la empresa o centro de trabajo
- f) Puede ser en online (recomendable) o en papel

Cuestionario SUSESO ISTAS versión completa

El Cuestionario en su versión completa tiene dos partes.

La primera parte registra datos bio-demográficos, de salud y bienestar, licencias médicas y características del empleo: horario, turnos, contrato, tipo de remuneración y tiene 49 preguntas.

La segunda parte (91 preguntas) registra y mide los riesgos psicosociales en 20 dimensiones (o sub-dimensiones) de riesgo, que se agrupan en 5 dimensiones mayores

Ley N° 20607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

Acoso laboral es 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.

El acoso laboral se incorpora al Código del trabajo como un acto contrario a los principios de las leyes laborales y a la dignidad de la persona.

El empleador puede despedir, sin derecho a indemnización, al trabajador si éste cometió un acto de acoso laboral.

Si el empleador quien comete acoso laboral el trabajador puede poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la fecha en que se auto despide, para que el tribunal ordene el pago de las indemnizaciones respectivas.

Tiene derecho a la indemnización que se haya convenido individual o colectivamente. Si no existe ese convenio, le corresponden 30 días de la última remuneración por cada año de servicio, hasta un tope de 330 días (11 meses de sueldo). El tribunal junto con ordenar el pago de la indemnización puede aumentarla hasta en un 80 por ciento, atendida la causal de acoso laboral. A eso se suma el pago del mes de aviso y otras indemnizaciones a las que eventualmente tuviera derecho el trabajador

Si el trabajador hubiese invocado la causal de acoso laboral falsamente o con la intención de afectar la honra del demandado, el tribunal declarará su demanda como carente de fundamento y ordenará el pago de una indemnización. Si el juzgado estima que la causal fue invocada maliciosamente, el trabajador quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

LEY 20.123 REGULA TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

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

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

Para la implementación de este sistema de gestión, la Institución principal deberá confeccionar un reglamento especial para instituciones contratistas y subcontratistas en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los Colaboradores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Así mismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un comité paritario de Higiene y Seguridad, y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el Art. precedente o se limitan solo a la intermediación de Colaboradores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, Institución o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Institución con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

De acuerdo a la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las institución de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un colaborador y una Institución de

servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha Institución, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

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

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

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

La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las institución.

Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

**LEY NÚM. 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN
(Ley Zamudio)**

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

La ley 20.609 en su artículo 40 establece que el objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías 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 4º, 6º, 11º, 12º, 15º, 16º y 21º del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

DECRETO N° 4, MODIFICA DECRETO SUPREMO N° 594 de 1999 FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Modificase el decreto N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo

De los Factores de Riesgo de Lesión Musculo esquelética de Extremidades Superiores

Artículo 110 a: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética 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: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculo 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 el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 110 a.1: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos 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:

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos dos veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos y antebrazo 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:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: <ul style="list-style-type: none"> • 0,2 Kg por dedos (levantamiento con uso de pinza) • 2 Kg por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante
Se usan controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existe flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternancia 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, ó 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

PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR 82 DB)

Modificación D.S. N° 594, Decreto 1029 Exento: Norma Técnica N° 125 que exige implementar un programa preventivo de exposición ocupacional a ruido cuando aplique.

Objetivo: Evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo, con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia.

Constituye Norma Técnica N°125 Aprobada por el Decreto 1029 del 26/11/2011

Es un protocolo de normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo, desarrollado por el Departamento de Salud Ocupacional del Ministerio de Salud (MINSAL), con apoyo técnico del Instituto de Salud Pública de Chile

El PREXOR debe ser difundido y conocido al interior de las empresas, en los distintos Niveles jerárquicos, tales como:

- a. Empleadores.
- b. Trabajadores en general.
- c. Expertos en Prevención de Riesgos.
- d. Miembros del comité paritario de las empresas.
- e. Dirigentes Sindicales

La difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante una «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.

La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16744 (Mutualidades), las empresas 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, según sus respectivas competencias.

PROTOCOLO PARA LA EXPOSICIÓN AGENTES FÍSICOS -VIBRACIONES

Resolución 30 exenta que aprueba Protocolo para la aplicación del Decreto N° 594,

Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos- Vibraciones

APRUEBA PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO N° 594, DE 1999, DEL TÍTULO IV, PÁRRAFO 3° AGENTES FÍSICOS -VIBRACIONES

Primero: Que la exposición de los trabajadores en sus lugares de trabajo a vibraciones de vehículos, maquinarias o herramientas eléctricas manuales, es causa de generación de diversas enfermedades ocupacionales, el caracterizar de manera adecuada dicha exposición requiere tomar en consideración una serie de factores tales como: el número de actividades distintas que el trabajador realiza, el tiempo que dedica a cada una de ellas, las condiciones de operación de la maquinaria, el tipo de vibraciones al que está expuesto el trabajador, entre otros aspectos.

Objetivo

Establecer la metodología para reconocer y cuantificar la exposición a vibraciones de los trabajadores en los lugares de trabajo y evaluar el cumplimiento del decreto supremo 594 de 1999 del Ministerio de Salud.

Alcance

Alcance teórico.

El siguiente procedimiento de medición, permite determinar la exposición a vibraciones de un trabajador en su lugar de trabajo, a lo largo de su jornada laboral, basado en lo establecido en el decreto supremo núm. 594 de 1999 del Ministerio de Salud, Título IV,

Población objetivo.

Ésta corresponde a los trabajadores expuestos a vibraciones en sus puestos de trabajo.

Usuarios.

Corresponden a ingenieros y expertos en prevención de riesgos, higienistas ocupacionales u otros profesionales del área de la Salud

Marco legal.

Decreto supremo núm. 594 de 1999 del Ministerio de Salud, Título IV,

APRUEBA GUÍA PARA LA SELECCIÓN Y CONTROL DE CASCOS DE PROTECCIÓN USO INDUSTRIAL, ELABORADA POR EL DEPARTAMENTO SALUD OCUPACIONAL

Resolución 19 EXENTA Fecha Publicación: 24-01-2013 del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública; Instituto de Salud Pública

Considerando que las lesiones en la cabeza son bastante comunes en países Industrializados, según la Organización Internacional del Trabajo (OIT) estas fluctúan entre el 3% y 6% de todas las lesiones laborales, éstas suelen ser graves y en promedio causan la pérdida de unas tres semanas de actividad laboral, e incluso pueden llegar a causar la muerte.

En nuestro país, la cifra de accidentes en la zona de la cabeza llega al 8,2%. Dichas lesiones se producen por eventos como el impacto de objetos que caen, o por golpes contra superficies duras, el contacto con superficies calientes o energizadas;

Que, de esta forma, el casco permite reducir la gravedad de tales impactos y sus consecuencias en la cervical, actuando, entre otros, sobre los siguientes peligros:

- a. Golpes y perforaciones provocados por la caída o proyección de
- b. objetos (herramientas, tornillos y trozos de metales).
- c. Choques contra objetos fijos (filosos y/o lacerantes).
- d. Golpes provocados por la caída del trabajador.
- e. Contacto con energía eléctrica.
- f. Proyección de metales fundidos, líquidos calientes o corrosivos.

Que en la actualidad existen diferentes tipos de cascos que varían en función de los riesgos a proteger en determinadas condiciones de trabajo. Una correcta selección habrá de considerar el tipo de riesgo, las actividades y condiciones del lugar de trabajo y las características del trabajador. Por esta razón, se recomienda la plena participación de los trabajadores en la selección del casco de protección;

Que, dado lo anteriormente expuesto, el Instituto de Salud Pública de Chile, a través de su Departamento de Salud Ocupacional, ha elaborado una guía que expone los criterios técnicos y las recomendaciones para una adecuada selección, uso, limpieza, mantención, almacenamiento y sustitución de los cascos de protección;

Clasificación según Norma Chilena De acuerdo a la normativa NCh461-2001, los cascos se clasifican según la protección que proporcionan, en las siguientes clases:

Clase A: Cascos de protección que deben cumplir con los requisitos de absorción de impacto, resistencia a la penetración, resistencia a la llama, indicados en 6.2 a 6.4 de la norma NCh461-2001, y deben soportar, además, una tensión de 30.000 V3 cuando se ensayan de acuerdo al método descrito en 9.5 de la misma normativa. .

Clase B: Cascos de protección que deben cumplir con los requisitos de absorción de impacto, resistencia a la penetración, resistencia a la llama, indicados en 6.2 a 6.4 de la norma NCh461-2001, y deben soportar, además, una tensión de 2.200 V4 cuando se ensayan de acuerdo al método descrito en 9.5 de la misma normativa. .

Clase C: Cascos de protección que deben cumplir con los requisitos de absorción de impacto, resistencia a la penetración, resistencia a la llama, según NCh461-2001. Este casco no ofrece protección contra descargas eléctricas.

Norma Chilena NCh 461-2001 Cascos de protección de uso industrial.
Según la NCh 461-2001, los requisitos son los siguientes:

Absorción de impacto:

la fuerza transmitida a la cabeza de ensayo debe ser menor a 5 kN.

Resistencia a la penetración:

la punta del percutor no debe entrar en contacto con la superficie de la cabeza de ensayo.

Resistencia a la llama:

los materiales que componen el casco deben dejar de arder con emisión de llama después de transcurrido un período de 5 s desde que se retira la llama.

Las tensiones señaladas son sólo para ensayo, lo que no quiere decir que el casco garantice la protección contra 30.000 V.

Las tensiones señaladas son sólo para ensayo, lo que no quiere decir que el casco garantice la protección contra 2.200 V.

ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES

Se define como 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/m³).

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 a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos

MONOXIDO DE CARBONO

Es un gas tóxico, incoloro, inodoro e insípido. Se produce en los procesos de combustión de gas, gasolina, bencina, parafina, carbón, petróleo o madera. Es altamente dañino para la salud y puede provocar intoxicaciones de forma inadvertida, por esto, se le conoce como “el enemigo silencioso”.

Se acumula en lugares cerrados o semi-cerrados, y es capaz de causar la muerte cuando se respira en grandes cantidades. Su fórmula química es CO.

Cuando altos niveles de monóxido de carbono se mezclan con la hemoglobina –proteína presente en los glóbulos rojos y encargada del transporte del oxígeno–, la sangre es incapaz de oxigenar al organismo. Ante esto, órganos nobles, como el cerebro y el corazón, se dañan.

Los signos de intoxicación dependen de la concentración de CO en el aire y del tiempo de exposición de las personas al gas. Los síntomas se pueden dividir en:

Leves: Malestar general, dolor de cabeza leve, fatiga y debilidad.

Moderados: Dolor de cabeza de mayor intensidad, debilidad muscular, náuseas, vómito, vértigo, visión borrosa, somnolencia, marcha inestable, zumbido de oídos, tiempo de reacción más prolongado.

Severos: Desorientación, confusión, pérdida de conciencia, relajación de esfínteres, convulsiones, arritmias, depresión respiratoria y colapso cardiovascular.

Concentración en el aire	Efecto
55 mg/m ³ (50 ppm)	TLV-TWA*
0,01 %	Exposición de varias horas sin efecto
0,04-0,05 %	Exposición una hora sin efectos
0,06-0,07 %	Efectos apreciables a la hora
0,12-0,15 %	Efectos peligrosos a la hora
165 mg/m ³ (1500 ppm)	IPVS
0,4 %	Mortal a la hora

Artículo único.-

Introduce las siguientes modificaciones en el Código del Trabajo:

1. Sustitúyese el artículo 211-H por el siguiente:

"Artículo 211-H.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

2. Reemplazase el artículo 211-J por el que sigue:

"Artículo 211-J.- Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

PERFILES DE CARGOS

NOMBRE DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">• APOYO DE PISCINA	DEPENDENCIA DIRECTA DE UTP
--	--------------------------------------

CONTENIDO DEL CARGO
1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Contribuirá a la seguridad y asistencia de los alumnos.• Apoyar a los profesores del Subsector de Piscina en las actividades planeadas.• Será responsable de la mantención de la piscina y su equipamiento asociado
2. FUNCIONES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none">• Apoyar la labor del Profesor Titular en el desempeño funcional de los alumnos.• Ayudar en el control de seguridad y asistencia en camarines y dentro de la piscina• Apoyar durante el traslado de los alumnos hacia y desde el establecimiento al sector de la piscina.• Apoyar las actividades desarrolladas por los profesores del Taller de Piscina, para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en las relaciones interpersonales.• Informar de las condiciones higiénicas y ambientales que puedan ser riesgosas para la integridad de los niños y jóvenes.• Organizar y trasladar el material necesario para el inicio de clase, con la ayuda de los docentes. (tablas, gusanos, pelotas)• Supervisar que los alumnos no dejen ropa o accesorios fuera de sus mochilas en ambos baños, vestuarios y camarines• Apoyar a los niños más pequeños que lo requieran en el cambio de ropa, accesorios, etc., con ayuda de los docentes.• Velar que los alumnos que no entran a clase de natación se mantengan en el área asignada para este propósito, con previa entrega de tarea por parte de los docentes o instrucciones precisas de atención.• Supervisar las áreas de piscina y baños (ultimo revisión en la que se asegura que no queden accesorios personales)• Recoger y trasladar los accesorios de natación a bodega con ayuda de los docentes.• Prestar los primeros auxilios a los niños y jóvenes que se encuentren con síntomas de enfermedad o accidentados.• Primaran las actividades de apoyo sobre las de mantenimiento.

3. REQUISITOS FORMALES:

Estudios a nivel técnico, o alumnos de la carrera profesional de Educación Física.

Además, quien ocupara el cargo debe poseer ciertas habilidades sociales como ser:

Escucha activa

Asertividad

Validación emocional

Empatía

Respeto

Credibilidad

Pensamiento positivo

Paciencia

Cortesía

Expresión

PERFIL DE COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIA TECNICA:

- No indispensable experiencia previa.
- Conocimientos de primeros auxilios infantil.

4.2 COMPETENCIA EN GESTION/DIRECCION:

- No se aplica.

4.3 COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- Capacidad de Trabajo en equipo
- Motivador
- Capacidad de motivar
- Orientación a los resultados
- Probidad
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Capacidad de adaptación
- Buen trato
- Paciencia
- Sentido de la protección
- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
- Respeto por los conductos regulares
- Proactivo
- Habilidad manual
- **Resolutivo**

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR DE ASEO Y MANTENCIÓN 	<p>DEPENDENCIA</p> <p>DIRECTA DE INSPECTORÍA GENERAL o ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA</p>
--	--

<p>CONTENIDO DEL CARGO</p>
<p>1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las funciones de orden y aseo que conforman la rutina del colegio. Realizar y aplicar el programa establecido de limpieza, orden y ornamentación de las distintas instalaciones del establecimiento en forma eficiente y oportuna.
<p>3. FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectuar limpieza en general de los diversos recintos interiores e instalaciones del establecimiento los que pueden incluir: baños, bodegas, camarines, escaleras, espejos, laboratorios, muros, oficinas, patios, pisos, salas de clases, sala de residuos (basura), vidrios, ventanas internas, paneles, ficheros, equipamiento variado, entre otros Hacer uso eficiente de los bienes entregados para su trabajo. Retirar los residuos (basura) con la frecuencia requerida. Lavado y enlucido de pisos y/o muros Uso de aspiradora, enceradora industrial y utensilios generales de aseo. Reposición según requerimiento de papel higiénico, jabón y toallas de papel. Cumplir con otras funciones que le encomienden Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
<p>4. REQUISITOS FORMALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enseñanza media cumplida.
<p>PERFIL DE COMPETENCIAS</p>
<p>4.1 COMPETENCIA TECNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre el uso y funcionamiento de herramientas y materiales

de trabajo.

- Buen estado físico y salud compatible con el cargo.
- Buena disposición para aceptar órdenes, críticas y flexibilidad para trabajar esporádicamente en labores planificadas más allá de la jornada laboral habitual

4.2 COMPETENCIA EN GESTION/DIRECCION:

- No requerido para el cargo.

4.3 COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- Concentración
- Capacidad de Trabajo en equipo
- Orientación a los resultados
- Probidad
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Buen trato
- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
- Respeto por los conductos regulares
- Proactivo
- Habilidad manual
- Honradez
- Capacidad para realizar trabajos supervisados
- Capacidad para realizar tareas rutinarias

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRATIVO BIBLIOTECÓLOGO Y CRA 	<p>DEPENDENCIA DIRECTA DE UTP</p>
--	--

<p>CONTENIDO DEL CARGO</p>
<p>1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje • Prestar las funciones propias del encargado de biblioteca, administrador de información y coordinador de conocimiento.
<p>5. FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener a su cargo el material CRA y su habilitación para los profesores y alumnos usuarios. • Colaborar con el manejo del enlace informático del colegio, la biblioteca y los usuarios. • Mantener un sistema de préstamos y control permanente, expedito y computarizado de consulta por pantalla. • Cumplir con todas las labores y tareas que tengan relación con la biblioteca, CRA y Enlaces, de acuerdo a las instrucciones del Jefe UTP o directamente del Director del establecimiento. • Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela. • Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales. • Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

3. REQUISITOS FORMALES:

Persona que no necesariamente posea el título de Bibliotecólogo pero que posea sólidas nociones sobre autores, libros, archivos, cultura general y otros quehaceres relativos a la actividad.

Además, debe contar con sólidos conocimientos computacionales tanto en la creación, organización y manejo de base de datos y manejo a nivel usuario de Word, excel e Internet.

PERFIL DE COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIA TECNICA:

- Manejo de inventarios
- Conocimiento en cultura general y literaria
- **Uso de Word.**
- **Uso de Planilla Excel.**
- **Manejo de Power Point.**
- **Uso de correo electrónico.**
- **Búsqueda de información en Internet.**
- **Técnicas para ofrecer información a los usuarios.**
- **Técnicas de búsqueda de la información.**
- **Técnicas de capacitación de los usuarios en la búsqueda de información.**

4.2 COMPETENCIA EN GESTION/DIRECCION:

- No es necesario

4.3 COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- Capacidad de Trabajo en equipo
- Capacidad de motivar
- Orientación a los resultados
- Probidad
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Capacidad analítica y de síntesis
- Buen trato
- Capacidad para realizar tareas estructuradas
- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
- Respeto por los conductos regulares
- Proactivo
- Habilidad manual
- Capacidad para trabajar bajo supervisión
- Capacidad de orden y organización

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
• ENCARGADO DE FINANZAS	DIRECTA DE DIRECCIÓN

CONTENIDO DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control presupuestario. • Encargarse del proceso de mensualidades, matrículas y cobranzas. • Confeccionar cheques. • Encargarse de las adquisiciones y órdenes de compra. •
<p>6. FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al director del establecimiento sobre los movimientos de dinero efectuados y de los saldos de los cuadros presupuestarios. • Registrar operaciones contables y datos financieros, con el fin de obtener ordenadamente la información actual e histórica. • Llevar al día la planilla de control presupuestario. • Ingresar diariamente las órdenes de compra (OC) y otros documentos de cobros recibidos • Mantener al día y respaldada las carpetas computacionales y archivos relacionados con presupuesto, control presupuestario y mensualidades. • Informar directamente al director de los eventuales sobregiros producidos por una determinada OC para que él tome la decisión más prudente. • Remitir la planilla de control presupuestario mensualmente, junto con la rendición de cuentas a la sede central. • Realizar a diario los depósitos de todos los fondos recaudados del día anterior. • Controlar que el libro de ventas se encuentre al día. • Confeccionar y archivar las órdenes de compra en forma ordenada y correlativa. • Cotejar las facturas con las órdenes de compra. • Cancelar las facturas en la fecha de vencimiento acordado. • Atender consultas de apoderados sobre materias específicas contables.
<p>3. REQUISITOS FORMALES: Indicar, si es que efectivamente se requieren para cumplir el propósito del cargo, los requisitos de formación, especialización, experiencia, edad, etc.</p>
<p>Persona que posea sólidos conocimientos en el área de contabilidad y abastecimiento. Además, esta persona debe poseer al menos 5 años de experiencia en dichas áreas. Asimismo, éste debe contar con conocimientos computacionales en creación y manejo de base de datos, manejo a nivel usuario de Word y Excel.</p>

PERFIL DE COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIA TECNICA:

- Conocimientos en manejo presupuestario.
- Conocimientos bancarios.
- Conocimientos computacionales (Excel , Word)
- Conocimientos en abastecimiento.
- Indispensable experiencia en cargos similares.

4.2 COMPETENCIA EN GESTION/DIRECCION:

- Capacidad de organización, planificación, control y gestión.

4.3 COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- Rectitud.
- Honradez.
- Buen trato.
- Capacidad de trabajo bajo supervisión.
- Razonamiento Lógico.
- Concentración
- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Probidad.
- Resistencia al trabajo bajo presión.
- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.
- Respeto por los conductos regulares.
- Proactivo.
- Resolutivo
- Capacidad de gestión

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN 	<p>DEPENDENCIA</p> <p>DIRECTA DE INSPECTORÍA GENERAL o UTP GENERAL</p>
---	---

<p>CONTENIDO DEL CARGO</p>
<p>1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</p> <p>Mantener preventiva y correctivamente el equipamiento del hardware computacional y del software necesario para el correcto funcionamiento del mismo.</p> <p>Ejecutar trabajos mantención preventiva y correctiva del soporte computacional de hardware y software a usuarios de la Institución y a la Plataforma Corporativa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, junto con los servicios y elementos que la componen.</p>
<p>7. FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el protocolo de revisión y manutención de equipos. • Establecer el libro de bitácora como elemento de control en el cual se vaciarán los informes y observaciones. • Velar por el correcto funcionamiento de las Sala de Enlaces y computación durante la jornada de trabajo. • Apoyar técnicamente la labor de los docentes que ocupan el laboratorio de Enlaces de acuerdo con la coordinación de su uso. • Cumplir con los requerimientos de los profesores usuarios para la disponibilidad de programas. • Velar por la limpieza de la sala, mesas, estantes y equipos. • Estar a disposición del docente encargado del laboratorio de Enlaces. • Cooperar con los profesores usuarios en el control de la sala y la instrucción de los alumnos. • Programa, coordina, realizar con su jefatura y áreas asociadas el plan de trabajo a desarrollar, unificando los criterios de acción, normas y procedimientos del área, considerando las necesidades de la organización y los recursos disponibles, según corresponda. • Programar y coordinar tareas de mantención interna y externa de la Red de Datos Corporativa. • Opera, verifica y controlar el estado y funcionamiento de sistemas y servidores, correspondientes a plataformas (Google, Antivirus y otros). • Controla y apoyar el buen uso de todo tipo de equipamiento del servicio a su cargo, entregando instrucciones y verificando correcto uso por parte de los usuarios • Apoya en actividades y/o eventos especiales del establecimiento, según requerimiento de la jefatura

8. REQUISITOS FORMALES:

- Profesional del área informática con estudios superiores.
- Persona con dominio de Software & Hardware.

4. PERFIL DE COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIA TECNICA:

- Especialidad en manejo de equipos y redes computacionales.
- Conocimiento de Software & Hardware.
- Conocimientos tanto de los objetivos de la Red Enlaces como de su funcionamiento.
- Manejo avanzado de Internet y páginas web.
- Conocimientos y experiencia práctica en soporte y mantención de hardware y software de computadores

4.2 COMPETENCIA EN GESTION/DIRECCION

- No necesario.

4.3 COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- Concentración
- Responsabilidad
- Capacidad de Trabajo en equipo
- Capacidad para desarrollar tareas estructuradas
- Capacidad para trabajar bajo supervisión
- Orientación a los resultados
- Probidad
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Buen trato
- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
- Autonomía
- Respeto por los conductos regulares
- Proactivo
- Resolutivo

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> INSPECTOR DE PATIO 	<p>DEPENDENCIA</p> <p>DIRECTA DE INSPECTORÍA GENERAL</p>
---	---

<p>CONTENIDO DEL CARGO</p>
<p>1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable del control directo de los alumnos, vigilando la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los alumnos durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y otros. • Colaborar con los profesores de turno en la formación en el patio y en los pasillos del local escolar. • Controlar la presentación personal y el uso de la libreta de comunicaciones de todos los alumnos de la Escuela. • Estar subordinados a la Inspectoría General. • Cumplir con las disposiciones y órdenes de Inspectoría General y de las funciones específicas que se emanan de ella.

3. REQUISITOS FORMALES:

Persona con conocimientos computacionales en creación y manejo de base de datos, manejo a nivel usuario de Word y Excel.

Este cargo requiere que la persona posea conocimientos en cuanto a manejo de libros de clases.

Compromiso ético-social para influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como con los principios éticos de la profesión docente.

Responsabilidad, capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

Relaciones interpersonales, capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo

Negociar y resolver conflictos, capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados

Aptitud verbal – Asertividad, habilidad de expresarse eficazmente, comunicación persuasiva que incide directamente en la disciplina y orden del alumnado, capaz de adaptar el nivel comunicativo a las diferentes edades de sus interlocutores, canal de comunicación válido entre el inspector general los profesores y alumnos.

PERFIL DE COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIA TECNICA:

- No indispensable experiencia previa.
- Conocimientos de computación (Word, Excel).
- Conocimientos básicos de primeros auxilios

4.2 COMPETENCIA EN GESTION/DIRECCION:

- Capacidad de organización, planificación y control.

4.3 COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- Capacidad de Trabajo en equipo
- Capacidad de motivar
- Orientación a los resultados
- Probidad
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Capacidad de adaptación
- Buen trato
- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
- Respeto por los conductos regulares
- Proactivo
- Capacidad de gestión
- Resolutivo

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
• ASISTENTE DE PARVULOS	DIRECTA DE UTP

CONTENIDO DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar activamente a la Educadora de Párvulos en la atención integral de los infantes en diversos contextos para el logro de aprendizajes • Ser responsable de la seguridad y asistencia de los niños. • Revisar que se cumplan las tareas asignadas a los niños. •
<p>9. FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar atención oportuna a las niñas (os) a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales • Contribución al desarrollo de las niñas (os) de 84 días a 24 meses, a través del juego significativo y la estimulación tanto afectiva como cognitiva. • Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas. • Participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de las niñas o niños. • Efectuar atención asistencial individual de las niñas (os) a su cargo. (Mudas, alimentación, vigilia, hábitos). • Participar en el control antropométrico de las niñas (os) a su cargo • Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos. • Realizar turnos de entrega y recepción de niñas(os) y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados en estos turnos. • Velar por el ornato y decoración de los espacios pedagógicos. • Apoyar la labor de la Educadora de Párvulos en el desempeño funcional de los párvulos. • Apoyar las actividades desarrolladas por la Educadora de Párvulos para el aprendizaje de hábitos básicos de auto-cuidado, normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en las relaciones interpersonales. • Informar de las condiciones higiénicas y ambientales que puedan ser riesgosas para la integridad de los párvulos. • Revisar cuadernos y agendas en apoyo a la labor de la Educadora de Párvulos. • Prestar los primeros auxilios a los niños que se encuentren con síntomas de enfermedad o accidentados.
<p>3. REQUISITOS FORMALES:</p> <p>Título de Técnico de Nivel Superior o Título Técnico de Nivel Medio en Educación Parvularia, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por éste.</p>

PERFIL DE COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIA TECNICA:

- No indispensable experiencia previa.
- Conocimientos de primeros auxilios y de desarrollo infantil.
- Dominio técnico, ser capaz de desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, actualizándose permanentemente en las
- nuevas técnicas necesarias para el desempeño de su cargo.
- Solución disciplinada de problema, ser capaz de utilizar lógica y métodos rigurosos para mejorar procesos y resolver problemas con soluciones eficaces, tomando decisiones en forma fundamentada.
- Comunicación efectiva, capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y
- estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.
- Trabajo de equipo, capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y
- recursos, en pos de objetivos comunes, alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo

4.2 COMPETENCIA EN GESTION/DIRECCION:

- No se aplica.

4.3 COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- Capacidad de Trabajo en equipo
- Capacidad de motivar
- Orientación a los resultados
- Probidad
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Capacidad de adaptación
- Buen trato
- Paciencia
- Sentido de la protección
- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
- Respeto por los conductos regulares
- Proactivo
- Habilidad manual
- Resolutiva(o)
- Capacidad de gestión

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR DE PORTERÍA 	<p>DEPENDENCIA</p> <p>DIRECTA DE INSPECTORÍA GENERAL</p>
---	---

<p>CONTENIDO DEL CARGO</p>
<p>1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</p> <p>Custodiar y vigilar, bienes muebles e inmuebles</p> <p>Controlar ingresos y egresos de personas y objetos</p> <p>Garantizar la seguridad de las personas, del edificio y los bienes del establecimiento.</p> <p>Observar y aplicar correctamente las normas e indicaciones relacionadas al funcionamiento del servicio de portería y al mantenimiento del orden dentro del establecimiento, prevenir riesgos, combatir incendios y velar por la seguridad en general.</p> <p>Atender e informar correctamente al público.</p>
<p>10. FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Regular y controlar las entradas y salidas del colegio: Apoderados, alumnos y personal. Impedir el acceso al interior del colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, etc. Informar sobre cualquier situación anormal que se produzca durante el desempeño de sus funciones. Mantener el orden, aseo y ornato de la portería y su entorno. Adoptar una actitud seria, que corresponde al cargo que desempeña. Tocar puntualmente el timbre en relación a los horarios establecidos para el inicio de actividades, recreos, cambios de hora y términos de actividades. Atender las líneas telefónicas del establecimiento, derivando las llamadas a los anexos correspondientes. Recibir correspondencia y entregar a la secretaría del establecimiento a través del personal auxiliar. Mantener al día el libro de novedades bajo firma, entregándoselo solamente al Director o al Inspector General cuando sea requerido.

3. REQUISITOS FORMALES:

- No requerido para el cargo.

PERFIL DE COMPETENCIAS:**4.1 COMPETENCIA TECNICA:**

- No requerido para el cargo.

4.2 COMPETENCIA EN GESTION/DIRECCION:

- No requerido para el cargo.

4.3 COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- Capacidad de Trabajo en equipo
- Probidad
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Flexibilidad y capacidad de adaptación
- Buen trato
- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
- Respeto por los conductos regulares
- Proactivo
- Capacidad para el trabajo supervisado
- Capacidad de orden y organización
- Capacidad para realizar tareas rutinarias

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRATIVO SECRETARIO(A) 	DIRECTA DE LA DIRECCION.

CONTENIDO DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</p> <p>Cumplir diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas.</p>
<p>11. FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos • Mantener de forma completa y actualizada los registros del establecimiento en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general. • Apoyar el desarrollo de las funciones de la dirección y funcionarios del establecimiento en las labores secretariales que le correspondan. • Concertar entrevistas y reuniones. • Mantener agenda de actividades de la dirección . • Administrar y reproducir impresos y otros de la misma naturaleza. • Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato, las obligaciones que emanen del reglamento y las tareas que le asigna el Director del colegio o la persona que sea su jefe directo. • Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio conforme a las instrucciones que se le impartan. • Llevar al día el registro y control de asistencia si se le solicita. • Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo a los docentes los antecedentes necesarios.
<p>12. REQUISITOS FORMALES:</p> <p>Persona con nivel técnico correspondiente al área de desempeño con conocimientos computacionales en creación y manejo de base de datos, manejo a nivel usuario de Word, Excel y uso de herramientas tecnológicas .</p>
PERFIL DE COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIA TECNICA:

- Conocimientos en redacción, tipografía, ortografía y creación de diferentes tipos de documentos.
- No indispensable experiencia previa.
- Conocimientos de computación (word).

4.2 COMPETENCIA EN GESTION/DIRECCION:

- Capacidad de organización y planificación.

4.3 COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- Deferencia
- Atención de público
- Concentración
- Capacidad de Trabajo en equipo
- Probidad
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Capacidad analítica y de síntesis
- Flexibilidad y capacidad de adaptación
- Buen trato
- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
- Respeto por los conductos regulares
- Proactivo
- Habilidad manual
- Capacidad de trabajo supervisado

CAPÍTULO XII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del...../...../....., pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Institución o los Colaboradores.

El presente Reglamento Interno durará indefinidamente y no será obstáculo para su entrada en vigor, las observaciones que le efectúe las autoridades competentes.

El presente reglamento estará disponible en cinco ejemplares en las inspectorías de los establecimientos y estará agregado en el sistema de información computacional de cada colegio y de la Institución.

De ser necesario, y a petición expresa de cada colaborador se hará entrega de un disquete para su uso personal.

En el caso de acordarse alguna variación a este reglamento, en las respectivas negociaciones colectivas con el o los sindicatos de los establecimientos, primara lo acordado entre las partes siempre y cuando ello no atente contra la legislación vigente.

El presente Reglamento Interno entrará a regir 30 días después de estar disponible para consulta de cada funcionario del establecimiento.

Valparaíso, de 2.....

DISTRIBUCIÓN:

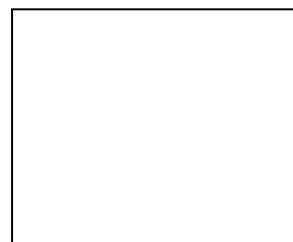
1. Colaboradores de la Empresa
2. Seremi de Salud
3. Asociación Chilena de Seguridad

ACEPTACIÓN Y RECIBO CONFORME

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION ALMIRANTE CARLOS CONDELL Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES

Se hace entrega del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad que contiene las normas que regulan el Régimen Laboral y de Prevención de Riesgos que Usted debe conocer y cumplir. Lo invitamos a leer e internalizar el presente documento que le será de ayuda en el desarrollo de sus actividades laborales.

Yo	
Cedula de Identidad	
Cargo	
Establecimiento Educativo	
Acepto y recibo el: _ REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	
Fecha	
Firma	



Huella Dactilar

REGISTRO DE AMONESTACION ESCRITA

Yo.....C.I N°de
profesión y prestando servicio en el
colegio..... como.....

Declaro haber recibido y entendido a conformidad la amonestación escrita que se me ha
entregado por parte del empleador identificado como Fundación Almirante Carlos Condell,
sostenedor del colegio.....ubicado en
.....comuna de

ME DECLARO : **CONFORME / APELARE** (tarje lo que corresponda)

Fecha de la entrega de la amonestación: En.....a..... días del 20.....

Firma trabajador (ra)



Huella dactilar

