

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Corporación Municipal de Lo Prado

ABRIL 2026

INDICE

PREÁMBULO	3
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	10
TÍTULO I: DEL INGRESO.	10
TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO.	12
TÍTULO III: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	14
TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL PARA LOS FUNCIONARIOS(AS) REGIDOS POR LA LEY 19.378.	16
TÍTULO IV: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.....	17
TÍTULO V: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS - JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO.....	19
TÍTULO VI: REGISTRO DE ASISTENCIA.	20
TÍTULO VII: DEL DESCANSO DIARIO, DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS.....	21
TÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL.....	22
TÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICASY PERMISOS.	23
TÍTULO X: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	35
TÍTULO XI: DE LAS REMUNERACIONES	36
TÍTULO XII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.	39
TÍTULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD.	44
TÍTULO XIV: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.	47
TÍTULO XV: DE LAS OBLIGACIONES.....	48
TÍTULO XVI: DE LAS PROHIBICIONES.	51
TÍTULO XVII: PROMOCIÓN DEL EQUILIBRIO ENTRE EL TRABAJO Y LA VIDA PRIVADA	55
TÍTULO XVIII PROCEDIMIENTO RESPECTO DE INVESTIGACIONES DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO,PARA FUNCIONARIOS SUJETOS A CODIGO DEL TRABAJO.....	60
TITULO XIX PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN A INFRACCIONES A LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA	68
TÍTULO XX: SANCIONES Y MULTAS.....	69
TÍTULO XXI: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.....	70
TÍTULO XXII: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.....	71
LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	73
TÍTULO XXIII: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	73
LLAMADO A LA COLABORACION:	74
TÍTULO XXIV: PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.	116

TÍTULO XXV: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18).....	118
TÍTULO XXVI: LEY DE LA SILLA	121
TÍTULO XXVII: PROTECCION DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL	121
TÍTULO XXVIII: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.....	122
TÍTULO XXIX: DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.....	124
TÍTULO XXX: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO” (PREXOR).....	126
TÍTULO XXXI: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.....	126
TÍTULO XXXII: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS – TMERT	127
TÍTULO XXXIII: OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA.	128
TÍTULO XXXIV: PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES	129
TÍTULO XXXV: RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS	130
TÍTULO XXXVI: DE LAS SANCIONES.	141
TÍTULO XXXVII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	142
ANEXOS.....	143

PREÁMBULO

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

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

El inciso primero del artículo 154° del Código del Trabajo que establece que el reglamento interno deberá contener, a lo menos, 13 disposiciones como de obligaciones y prohibiciones respetando la dignidad de la persona trabajadora.

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

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

En caso de situaciones de riesgo sanitario o de cualquier otra medida que pudiera afectar el normal funcionamiento de la empresa, esta podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado cuidado de las personas trabajadora persona trabajadora personas persona trabajadora as, conforme a lo que la autoridad competente instruya para ese efecto, y en armonía con cualquier otra norma de higiene y salubridad, que para esa situación particular se dicte.

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

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

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

- Relaciones armónicas con cada persona trabajadora, y entre cada persona trabajadora.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.

- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso de las personas trabajadoras.
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

Los valores que propende la Corporación son los siguientes:

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

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

Todo ello ha de enmarcar nuestro quehacer laboral.

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

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

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

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

En coherencia con lo que declaramos en nuestra misión, visión y valores institucionales, sostenemos que; bajo los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015, nuestros objetivos son la búsqueda constante de una mejora

continua de nuestros procesos de rendición y de las unidades que apoyan a esta labor, asegurando de esta forma eficacia, transparencia, compromiso e información oportuna en la gestión.

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

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- ❖ **Persona trabajadora:** toda persona natural que presta servicios intelectuales o materiales a la Corporación Municipal de Lo Prado, bajo dependencia o subordinación, sea bajo un régimen de contrato o estatuto especial, como lo es el de la ley 19.378.
- ❖ **Jefe Inmediato:** persona que está a cargo de la evaluación del trabajo realizado e imparte instrucciones laborales directas a la persona trabajadora.
- ❖ **Corporación Municipal de Lo Prado:** organización que contrata los servicios de la persona trabajadora.
- ❖ **Riesgo profesional:** riesgos a que está expuesto la persona trabajadora y que expresamente son:
 1. **Accidentes del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Art. 5° Ley 16.744).
 2. **Accidente de trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. (Art. 5° Ley 16.744).
 3. **Enfermedades profesionales:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y le produzca incapacidad o muerte. El listado de enfermedades profesionales se encuentra en el Reglamento respectivo.
 4. **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está la persona trabajadora o, y es quien deberá informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas.
 5. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios de la persona trabajadora.
 6. **Trabajo a distancia:** Es aquél en que la persona trabajadora presta sus servicios, total o parcial, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
 7. **Teletrabajo:** Se denomina teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
 8. **Adolescente con edad para trabajar:** toda persona que ha cumplido 15 años y sea menor de 18 años. Estas personas pueden ser contratadas para la prestación de sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el Código del Trabajo y Ley N°21.271
 9. **Adolescente sin edad para trabajar:** toda persona que ha cumplido 14 años y que sea menor de 15 años.
 10. **Niña:** Toda mujer hasta los 14 años. Para efectos de la ley 21675, el vocablo "mujer" comprenderá a niñas,

adolescentes y mujeres adultas, sin distinción.

11. **Adolescente:** a toda mujer mayor de 14 y menor de 18 años. Para efectos de la ley 21675, el vocablo "mujer" comprenderá a niñas, adolescentes y mujeres adultas, sin distinción.
12. **Mujer adulta:** a toda mujer que sea mayor de 18 años. Para efectos de la ley 21675, el vocablo "mujer" comprenderá a niñas, adolescentes y mujeres adultas, sin distinción.
13. **Gestión preventiva:** Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
14. **Entorno de trabajo seguro y saludable:** Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
15. **Normas de prevención de riesgos laborales:** Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.
16. **Peligro:** Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
17. **Incidentes o sucesos peligrosos:** Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
18. **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
19. **Riesgo grave e inminente:** Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
20. **Factor de riesgo:** Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipo y herramientas de trabajo, sustancias y materias primas. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de la persona trabajadora, el entorno de trabajo y la organización.
21. **Violencia en el trabajo:** Ley 21675. Toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en la que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres a desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga del empleador o de otros trabajadores. Comprende a todas las trabajadoras formales o informales, que presten servicios en la empresa en forma directa o bajo el régimen de subcontratación o servicios transitorios, practicantes o aprendices, así como aquellas trabajadoras que ejercen autoridad o jefatura en representación del empleador.
22. **Violencia y acoso en el mundo del trabajo:** Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.

- 23. Violencia o acoso por razón de género:** Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
- 24. Violencia externa:** Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- 25. Lugares o centros de trabajo:** Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.
- 26. Puesto de trabajo:** Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
- 27. Condiciones y entorno de trabajo:** Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
- a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
 - b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
 - c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
 - d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.
- 28. Medidas preventivas:** Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- 29. Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- 30. Departamento de Prevención de Riesgos:** Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la entidad empleadora, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.
- 31. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora o de una o más faenas, cuando corresponda. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género.
- 32. Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos:** Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género, de conformidad a lo indicado en el artículo 7 del presente reglamento.
- 33. Mapa de riesgos:** Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la entidad empleadora, de acuerdo con lo señalado en el artículo 62 de este reglamento.
- 34. Representantes de las personas trabajadoras:** Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario y al

Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.

35. **Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos:** Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.
36. **Equipo de protección personal:** elemento o conjunto de ellos que permite asegurar a la persona trabajadora que, en su desempeño laboral, éste se realizará frente a los riesgos de tomar contacto directo con sustancias o medios hostiles, con resguardo íntegro a su integridad física.
37. **Organismo administrador del seguro:** Mutual de Seguridad de la cual la Corporación Municipal de Lo Prado es adherente.
38. **Normas de seguridad:** conjunto de reglas obligatorias emanadas de la ley, de este Reglamento, Organismo Administrador u Organismos Fiscalizadores.
39. **Comité paritario de higiene y seguridad:** Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento, las que se aplicarán supletoriamente a los reglamentos de los Comités Paritarios indicados en los artículos 66 bis y 66 ter de la ley. En caso de que este reglamento se refiera sin más al "Comité Paritario", se entenderá que la disposición respectiva se aplicará a todos ellos.

DE LOS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN:

1) Personas trabajadoras sujetos a las normas generales del Código del Trabajo, en los cuales se distinguen:

- a) Personas trabajadoras de carácter indefinido.
- b) Personas trabajadoras a plazo fijo.
- c) Personas trabajadoras por obra o faena.

2) Personas Trabajadoras sujetos al Estatuto de Atención Primaria y su Reglamento (Ley 19.378), en los cuales se distinguen de acuerdo a su forma de contratación:

- a) **En calidad de Titulares:** Personas que ingresan previo concurso público de antecedentes convocado por la Corporación Municipal de Lo Prado.
- b) **A Plazo Fijo:** Personas que ingresan para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario, en cuyo caso el número de horas contratadas por esta modalidad no podrá ser superior al 20% del total de la dotación.
- c) **De Reemplazo:** son aquellos contratos celebrados con una persona trabajadora que no es funcionario, para que transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado(a), realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario(a) que se reemplaza.
- d) **A Honorarios:** es aquel contrato celebrado para el arrendamiento de servicios, que regula el Código Civil, en el Título XXVI, del Libro IV, Párrafo 9°, Del Arrendamiento de Servicios Inmateriales, y de acuerdo con la aplicación supletoria del artículo 4° de la Ley 18.883, dicha contratación puede ejercerse solamente para tareas, funciones o servicios ocasionales, breves y que no sean los habituales contemplados por la Ley 19.378.

DISTINTAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS REGULADOS POR EL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA.

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

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

PARA INGRESAR A UNA DOTACIÓN, DE ACUERDO A LA LEY 19.378 SERÁ NECESARIO CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1.- Ser ciudadano.

En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.

2.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

3.- Tener una salud compatible con el desempeño del cargo

4.- Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.

5.- No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.

6.- No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I: DEL INGRESO.

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

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

La Corporación de Lo Prado podrá solicitar, cuando lo requiera, que los o las postulantes a un puesto de trabajo se sometan previamente a su ingreso a un examen de salud pre ocupacional realizado en el Organismo Administrador, o en algún otro establecimiento reconocido por el Ministerio de Salud, o en otro competente en exámenes médicos, exceptuando los exámenes respecto de embarazo o de ELISA. El examen se realizará con el fin de no exigir ni admitir el desempeño de una persona trabajadora en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

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

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

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

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

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

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

Si la información entregada tiene variaciones, deberá ser informada por escrito por la persona trabajadora, para todos los efectos legales pertinentes.

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

1. Currículo Vitae.
2. Certificado de antecedentes para fines especiales.
3. Certificado de filiación previsional, cuando corresponda.
4. Si fuese casado(a), viudo(a) o soltero(a) con cargas familiares, deberá acompañar libreta o certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de los hijos y/o cónyuge de asignación familiar.
5. Documentos que acrediten sus estudios de enseñanza básica, media o universitaria, estudios superiores y/o técnicos cursos de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, y horas de experiencia.
6. Certificado de su situación militar al día cuando legalmente corresponda acreditarlo.
7. Copia de la cédula de identidad o RUN.
8. Certificado de nacimiento.
9. Contrato de trabajo y finiquito del último empleador(a), si lo hubiere tenido.
10. Certificados de asignación de experiencia de acuerdo a régimen estatutario de salud.
11. Certificado de salud (Tales como evaluaciones pre-ocupacionales de salud, psicológicas, Psicosenotécnico, de detección de consumo de drogas u otras, según el riesgo relacionado al cargo o función correspondiente).
12. Fotocopia de la Licencia de conducir correspondiente a la clase exigida según el cargo de acuerdo con la Ley de Tránsito, junto con la hoja de vida del conductor. Esto aplica tanto a los postulantes para el cargo de conductor o funciones de conducción, como a las personas trabajadores a quienes se les asigne un vehículo para desempeñar sus labores en la Empresa. La renovación de la licencia de conducir será responsabilidad de la persona trabajadora, quien deberá comunicar al área encargada o jefatura directa, según sea el caso.
13. Para mayores de 15 y menores de 18, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales
14. Certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos.
15. Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez

(COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para las personas trabajadoras acogidos a la Ley N° 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.

16. Las restantes exigencias que determine la Corporación, según el cargo o la función a la que postule el interesado(a).

PERSONAS TRABAJADORAS EXTRANJERAS

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

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

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

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

TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO.

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

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

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

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

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

La Corporación Municipal de Lo Prado deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los 15 días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo. Asimismo, los contratos de trabajo que se encuentren vigentes al 01 de abril de 2018, deberán registrarse antes del 01 de octubre de 2018.

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

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

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

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

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

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

El contrato de trabajo de personas trabajadoras extranjeras deberá legalizarse ante Notario Público.

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

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

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

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

Artículo 8: La Corporación Municipal de Lo Prado promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre las personas trabajadoras.

TÍTULO III: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

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

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

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

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

El hecho de continuar la persona trabajadora prestando servicios con conocimiento de la Corporación Municipal de Lo Prado después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual

efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

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

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

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad de la persona trabajadora en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por la persona trabajadora en contra del empleador o de cualquier persona trabajadora que se desempeñe en la misma empresa.
 - d) Injurias proferidas por la persona trabajadora al empleador.
 - e) Conducta inmoral de la persona trabajadora que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute la persona trabajadora dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia de la persona trabajadora a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte de la persona trabajadora que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte de la persona trabajadora, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada de la persona trabajadora del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de las personas trabajadoras o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

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

En el caso de las personas trabajadoras que tengan poder para representar al empleador, tales como Gerentes, Subgerentes, Agentes o Apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de las personas trabajadoras de casa particular, el Contrato de Trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague a la persona trabajadora al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 48 DE LA LEY 19.378.

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

- a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes: se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contados desde su presentación, cuando el funcionario(a) se encuentre sometido(a) a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado(a) de su cargo, por aplicación de una medida disciplinaria de destitución;
- b) Falta de probidad, conducta inmoral grave o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por sumario;
- c) Vencimiento del plazo del contrato;
- d) Obtención de jubilación pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñe en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;

- e) Fallecimiento.
- f) Calificación en lista de eliminación o, en su caso, en lista condicional, por dos periodos consecutivos o tres acumulados;
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño del cargo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 18.883;
- h) Estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado(a) por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada,
- i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 19.378. En este caso, el afectado(a) que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la Municipalidad o Corporación Municipal de Lo Prado, con un máximo de once años.

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

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

Artículo 13: La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores afectos al Código del Trabajo es de 42 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes o de lunes a sábado, según el horario establecido para cada área o función. A contar del 26 de abril de 2026, la jornada ordinaria máxima semanal queda fijada en 42 horas, en conformidad con la Ley N°21.561 y el artículo 24 de la Ley N°21.755.

La distribución de la reducción horaria podrá determinarse de dos formas:

a) Por acuerdo entre las partes: La Corporación y el trabajador, o la Corporación y la organización sindical respectiva, podrán acordar la forma en que se distribuirán las horas resultantes de la reducción, conforme a las necesidades operativas y a la normativa vigente.

b) A falta de acuerdo, la distribución de la reducción se realizará de forma proporcional, según las siguientes reglas:

- Jornada distribuida en 5 días: se disminuirá 1 hora al término de la jornada en 2 días distintos de la semana.
- Jornada distribuida en 6 días: se disminuirán 50 minutos al término de la jornada en 2 días y 20 minutos en un tercer día.

A contar del 26 de abril de 2028, la jornada ordinaria máxima semanal se reducirá a 40 horas semanales, conforme al calendario de implementación progresiva establecido en la Ley N°21.561.

Lo anterior no es aplicable al personal regido por la Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, cuya jornada se rige por su normativa especial.

EN EL CASO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS SOMETIDAS A LA LEY DE ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA Y SU REGLAMENTO.

Tipos de Jornada:

a) Jornada Ordinaria: de las personas trabajadoras no excederá de 44 horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 8:00 y 20:00 horas, con tope de 9 horas diarias.

Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios(as) cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos.

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

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

c) Jornada Extraordinaria: establecida por razones extraordinarias de funcionamiento que requiere el servicio de personal fuera de los límites horarios fijados en la jornada ordinaria de trabajo, o cuando se excede el máximo semanal de 44 horas, en cuyo caso se procederá al pago de las horas extraordinarias, de acuerdo lo establece la ley 19.378.

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

El personal que se rige por la ley 19.378, contratado con jornada parcial, no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios(as) con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

Artículo 14: De conformidad con el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, quedan excluidos de la limitación de jornada los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los gerentes, administradores y apoderados con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata. Para determinar si un trabajador se encuentra en esta última situación, la Corporación aplicará los criterios establecidos en el Dictamen N°252/20 de la Dirección del Trabajo (16 de abril de 2026), que reconsideró la doctrina anterior en los siguientes términos:

a) Subordinación no equivale a fiscalización superior inmediata. El hecho de que un trabajador esté sujeto a vínculo de subordinación y dependencia no implica, por sí mismo, que exista fiscalización superior inmediata en los términos del artículo 22 inciso 2° del Código del Trabajo.

b) La disponibilidad tecnológica no constituye fiscalización. El acceso a herramientas tecnológicas —correo electrónico, teléfono corporativo, aplicaciones de mensajería u otras similares— no es suficiente, por sí solo, para configurar la existencia de fiscalización superior inmediata.

c) Análisis caso a caso. La exclusión deberá determinarse atendiendo a la naturaleza real de las funciones del trabajador y al grado efectivo de autonomía en su ejercicio, mediante un análisis individual y concreto de cada situación.

d) Registro actualizado. La Corporación mantendrá un registro vigente de los trabajadores acogidos a esta exclusión, con indicación expresa de los fundamentos que justifican su calificación en cada caso conforme a los criterios precedentes.

Lo anterior no es aplicable al personal regido por la Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. La persona trabajadora no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo.

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

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

Artículo 15: La Corporación Municipal de Lo Prado podrá también extender la jornada de trabajo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuar reparaciones impostergables a las máquinas o a las instalaciones.

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

Artículo 16: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro de la respectiva persona trabajadora.

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

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

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

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

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

o en el día de descanso semanal, siempre que excedan dichos máximos.

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

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud de la persona trabajadora, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de 2 horas por día y solo para atender necesidades o situaciones temporales de la Corporación, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Las horas extraordinarias deben pactarse previamente por escrito mediante el Formulario de Solicitud de Horas Extraordinarias establecido por la Dirección de Administración y Finanzas. Dicho formulario deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Nombre completo y RUT del funcionario o funcionaria.
- b) Cargo y unidad o departamento de desempeño.
- c) Fecha de solicitud y motivo justificado.
- d) Detalle de las horas solicitadas, con indicación de fecha, hora de inicio, hora de término, descripción de la labor a realizar y el período exacto durante el cual se ejecutarán las horas extraordinarias.
- e) Tipo de compensación solicitada: pago o descanso compensatorio.

Este pacto solo podrá establecerse para atender necesidades o situaciones temporales de la Corporación y no podrá tener una duración superior a 3 meses, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo.

También serán horas extraordinarias aquellas que, no obstante faltar pacto escrito, se trabajen en exceso de la jornada pactada o legal con conocimiento y autorización del empleador o de la jefatura directa.

Artículo 18: Toda autorización de horas extraordinarias requerirá la siguiente cadena de aprobación:

- a) Validación del jefe o jefa directa del funcionario o funcionaria (primera instancia).
- b) Control administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Formalización mediante documento oficial firmado por la Secretaría General.

Se prohíbe a toda persona trabajadora realizar labores en jornada extraordinaria sin contar con la autorización previa en los términos señalados en el inciso anterior. Las horas extraordinarias realizadas sin autorización previa, sin registro en el sistema de control de asistencia, o sin el informe mensual de la jefatura, no serán pagadas ni compensadas, aunque el trabajo haya sido efectivamente realizado.

Las autorizaciones y pactos deberán quedar expresamente registradas en los formularios establecidos por la Corporación Municipal de Lo Prado.

Artículo 19: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del mes siguiente a aquel en que fueron realizadas, esto es, por mes vencido. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

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

Artículo 20: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización previa de su jefe o jefa directa, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

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

El registro de entrada y salida en el reloj de control de asistencia constituirá el único respaldo válido para el cálculo y pago de horas extraordinarias. Los directores de área serán responsables de verificar y validar mensualmente la información registrada en el reloj de control de sus respectivos equipos, debiendo enviar un informe consolidado a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 21: De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 32 del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N°21.561, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de descanso en lugar de su pago en dinero, bajo las siguientes condiciones:

- a) Requisitos del acuerdo:** Deberá existir acuerdo previo entre la persona trabajadora y la Corporación, el que deberá constar por escrito en el Formulario de Solicitud de Horas Extraordinarias, indicando expresamente la opción de compensación por descanso. Dicho formulario deberá contar con las mismas autorizaciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento.
- b) Cuantificación:** La compensación se registrará por el mismo recargo aplicable al pago en dinero. Por cada hora extraordinaria trabajada, corresponderá una hora y media de descanso compensatorio.
- c) Límite máximo:** Podrán acumularse hasta un máximo de 5 días hábiles de descanso compensatorio por cada anualidad del contrato de trabajo, contada desde el inicio de la respectiva relación laboral.
- d) Uso obligatorio en días completos:** Los días de descanso compensatorio deberán ser utilizados exclusivamente en días completos. No procede su fraccionamiento en medios días, horas ni cualquier otra unidad de tiempo inferior al día.
- e) Plazo para hacer uso:** Los días de descanso compensatorio deberán ser utilizados por la persona trabajadora dentro de los 6 meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias que les dieron lugar. Para hacer uso de estos días, la persona trabajadora deberá dar aviso a su jefatura directa con al menos 48 horas de anticipación, mediante solicitud formal. Los días compensatorios que coincidan con el período de feriado legal podrán sumarse a este último.
- f) Consecuencias del no uso:** Si la persona trabajadora no solicita hacer uso de los días compensatorios dentro del plazo señalado en la letra anterior, la Corporación Municipal de Lo Prado deberá proceder a su pago conjuntamente con la remuneración ordinaria del período correspondiente al séptimo mes contado desde el ciclo en que fueron generadas las horas extraordinarias.
- g) Registro y control:** La Dirección de Administración y Finanzas llevará un registro actualizado de los días compensatorios acumulados y utilizados por cada persona trabajadora, verificando la consistencia entre la autorización previa, el registro en el reloj de control de asistencia y el informe del área respectiva.
- h) Regla supletoria:** Si las partes pactan la realización de horas extraordinarias pero nada acuerdan respecto de su compensación por días de descanso, se aplicará la regla general de pago establecida en el artículo 19 del presente Reglamento.

TÍTULO VI: REGISTRO DE ASISTENCIA.

Artículo 22: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de las personas trabajadoras, se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro. También se puede llevar un registro electrónico-computacional en que la persona trabajadora utilice una tarjeta con cinta magnética, siempre y cuando el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra o una hoja de comprobación que deje oportuna constancia de ellos o un sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar, sistema que la Dirección del Trabajo lo hace asimilable a un reloj control.

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

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

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, sólo el jefe del área respectiva podrá hacer la rectificación necesaria, debiendo firmarla la persona trabajadora.

Artículo 23: También deberán registrarse las ausencias derivadas de permisos por asuntos particulares o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo. Además, como medida de orden y de seguridad, cada vez que una persona trabajadora ingrese o se retire de su lugar de trabajo fuera de las horas habituales, deberá contar con la expresa autorización de su jefe directo.

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

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

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

Artículo 25:

DESCANSO DIARIO: La persona trabajadora en su jornada de trabajo, que se dividirá en dos partes, tendrá un descanso diario de conformidad a su sistema de jornada de trabajo y de acuerdo a la legalidad vigente, el cual no podrá ser inferior a media hora, y que no será imputable a su jornada de trabajo, salvo reconocimiento del empleador o acuerdos individuales o colectivos.

Sin perjuicio de lo anterior, el mínimo de media hora en el caso de los funcionarios de la Salud Primaria será imputable a su jornada de trabajo, conforme a lo dispuesto a Dictamen de la Dirección Nacional del Trabajo N° 4218 del año 2002 y en conformidad al Artículo N° 4 del Decreto 1.897.

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

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

En el caso de las personas trabajadoras exceptuados del descanso dominical y en días festivos se les otorgará un día de descanso a la semana en compensación a las actividades desarrolladas en día domingo, y otro por cada festivo en que debieron trabajar.

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

Estos descansos se realizarán por turnos, para no paralizar las labores y según el programa que elabore la Corporación. Cuando se acumule más de un día de descanso en la semana, podrá convenirse una especial forma de distribución o de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal, ello de conformidad al artículo 38 del código del trabajo.

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

TÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL.

Artículo 26: Las personas trabajadoras con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Código del Trabajo.

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

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

Artículo 27: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos periodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

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

Artículo 28: Solo si la persona trabajadora, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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

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

Artículo 29: El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones

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

- 1) Quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicio.
- 2) Veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicio y menos de veinte años.
- 3) Veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicio

- **Cómputo del feriado:** para estos efectos no se considerarán como días hábiles los días sábado, y se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los Programas de Empleo Mínimo, Programas de Obras para jefes de Hogar y Programas de Expansión de Recursos Humanos, desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados en la forma que determina la ley.

- **Oportunidad para uso del feriado:** el personal solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que no podrá ser denegado discrecionalmente por el empleador. Sin embargo, cuando las necesidades del establecimiento lo requieran el empleador podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo que corresponda hacer uso del feriado.

- **Acumulación del feriado:** los funcionarios tienen derecho para hacer uso conjunto del feriado con aquel que le correspondiere al año siguiente, pero cumpliendo dos condiciones:

- 1) Deben solicitarlo expresamente y, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriado.

- **Fraccionamiento del feriado:** el personal puede solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

- **Feriado progresivo:** el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su Ley supletoria, el Estatuto de Los funcionarios Municipales, no contempla el denominado “feriado progresivo” establecido en el Código del Trabajo, y como este cuerpo legal no rige supletoriamente en salud primaria, no puede ser invocado por los funcionarios.

- **Feriado proporcional e indemnización por el no uso del feriado:** tampoco proceden estos beneficios al personal regido por la Ley 19.378, ya que dicho cuerpo legal no contempla el pago de indemnización con ocasión del feriado, porque en el sistema que los rige, la exigencia legal es que el personal DEBE hacer uso del feriado en el período correspondiente, y el hecho de no hacer uso del feriado en la oportunidad legal, implica la preclusión del beneficio.

TÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 30: La licencia médica es el derecho de la persona trabajadora a ausentarse o reducir su jornada por indicación profesional certificada. El trabajador enfermo deberá dar aviso a la Corporación dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad. Los plazos para entregar la licencia al área de Personal son de 2 días hábiles para trabajadores regidos por el Código del Trabajo y de 3 días hábiles para aquellos bajo la Ley 19.378, contados desde

el inicio del reposo; la omisión de este aviso o entrega se considerará ausencia injustificada.

Respecto al pago, y en cumplimiento del Dictamen E195929N25 (2025) de la Contraloría General de la República, se establece que para el personal regido por el Código del Trabajo, la Corporación no podrá anticipar remuneraciones ni complementar subsidios con recursos institucionales. Durante la licencia, estos trabajadores percibirán únicamente el Subsidio por Incapacidad Laboral (SIL) pagado por su entidad de salud (Fonasa/Caja o Isapre). Esta medida no aplica a beneficios de convenios colectivos vigentes celebrados antes del 18 de noviembre de 2025, los que se respetarán hasta su término. Por su parte, el personal bajo la Ley 19.378 mantendrá el pago de sus remuneraciones conforme a su estatuto especial.

La Corporación tiene 3 días para tramitar la licencia ante los organismos previsionales y se reserva el derecho de verificar la existencia de la enfermedad y el cumplimiento del reposo mediante facultativos en el domicilio del trabajador. Se prohíbe cualquier actividad laboral durante la licencia. Ante rechazos de la entidad de salud, el trabajador deberá apelar ante la COMPIN (en caso de Isapre) o directamente ante la SUSESO (en caso de Fonasa), según corresponda a la normativa vigente.

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

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

Artículo 31: Los padres y las madres personas trabajadoras de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro las personas trabajadoras que tengan a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial

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

CONTINGENCIAS PROTEGIDAS, EDAD DEL CAUSANTE DEL BENEFICIO Y COBERTURA DEL SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN ENFERMEDADES GRAVES

CONTINGENCIAS PROTEGIDAS	EDAD DEL CAUSANTE DEL BENEFICIO	COBERTURA A PARTIR DE
Cáncer	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años	01 de febrero de 2018
Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años	01 de julio de 2018
Pase o estado terminal de la	Niños o niñas mayores de 1 año	01 de enero de 2020

vida	y menores de 18 años	
Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 15 años	01 de diciembre de 2020

DE LOS PERMISOS

Artículo 32: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso.

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

Las personas trabajadoras sujetas al Código del Trabajo tendrán el derecho a permiso por hasta 03 días hábiles al año o 06 mediodías al año, previa solicitud a sus jefes directos mediante el formulario respectivo.

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

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

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

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

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

Ninguna persona trabajadora podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior utilizando el procedimiento interno que regula esa materia dentro de la Corporación Municipal de Lo Prado.

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

Artículo 33: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen

las normas legales y reglamentarias vigentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La persona trabajadora que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en la ley de adopción, tendrá derecho al

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 34: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido

el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 35: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco¹ días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoga la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 36: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 37: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención

médica del menor. En el caso que ambos padres sean personas trabajadoras, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 38: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas personas trabajadoras (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 39: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66), en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, toda persona trabajadora tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre de la persona trabajadora.

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

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

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

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Artículo 40: En el caso de contraer matrimonio, toda persona trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

Artículo 41: (*Artículo 66 bis del Código del Trabajo*) Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso

de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

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

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

OTROS PERMISOS CONTEMPLADOS EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO

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

Respecto de otros permisos que se otorguen con motivo de Matrimonio y fallecimiento de un familiar, distintos a aquellos contemplados en la ley o en el presente Reglamento Interno: Estos permisos y su tratamiento con respecto a los descuentos serán autorizados únicamente por la Jefatura respectiva.

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

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

ESTABLECE MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO PARA CUIDADO DE NIÑOS O NIÑAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN LOS CASOS QUE INDICA.

Artículo 42: *(Artículo 206 bis del Código del Trabajo)* Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la

naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son personas trabajadoras y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre.

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

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a aquellas personas trabajadoras que tengan a su cuidado personas con discapacidad, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN.

Artículo 43: (Artículo 66 quinquies del Código del Trabajo) Las personas trabajadoras dependientes regidos por el código del trabajo que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estas personas trabajadoras destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

La persona trabajadora deberá avisar a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista."

Artículo 44: (Artículo 152 quáter O bis del del Código del Trabajo) : El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia

severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

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

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a las personas trabajadoras que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Artículo 45: (Artículo 152 quáter O ter del código del trabajo) La obligación del empleador señalada en el artículo anterior, se regirá por las siguientes reglas:

1. La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otras personas trabajadora, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otras personas trabajadoras.

2. Si la persona trabajadora persona trabajadora a requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.
3. Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando

concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

4. El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:

- a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y
- b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

En todo lo demás que sea compatible se aplicarán las normas establecidas en el presente Capítulo."

VÍCTIMAS DE FEMICIDIO Y SUICIDIO FEMICIDA Y SUS FAMILIAS.

Artículo 46: Derecho a la protección en el trabajo: Las víctimas de femicidio frustrado o tentado señaladas en la letra a) del artículo 2 de la Ley 21.565, tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

DE LOS PERMISOS SINDICALES

De conformidad a lo establecido en el Art. 249 Inc. Primero del Código del Trabajo, el empleador está obligado a otorgar a los Directores(as) Sindicales un permiso no inferior a 6 horas semanales por cada Director, ni a ocho horas tratándose de directores(as) de organizaciones sindicales con 250 o más personas trabajadoras. Para hacer uso de este derecho, los directores(as) sindicales deberán comunicar a la jefe Superior, con a lo menos 24 horas de antelación y de manera escrita, para lo cual la corporación pone en uso el formulario establecido, documento en el cual debe presentarse el aviso, todo ello conforme a las facultades de administración de la empresa ya que ello es necesario para que esta adopte las providencias del caso y se evite un entorpecimiento en las actividades de la misma.

Se deja expresamente establecido que las horas de permiso sindical no podrán exceder de 8 horas semanales, y que el pago de las remuneraciones correspondientes será de cargo del sindicato, de acuerdo a la legalidad vigente.

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

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

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

DE LOS PERMISOS POR SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

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

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

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

TÍTULO X: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 47: Las informaciones, peticiones y reclamos serán formulados por el interesado(a), por escrito a través de la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S) correspondiente, las que deberán ser contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde su recepción.

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

TÍTULO XI: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 48: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir la persona trabajadora del empleador por causa del contrato de trabajo.

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

Artículo 49: Constituyen remuneración (Art. 42 del Código del Trabajo), entre otras, las siguientes:

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

Artículo 50: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo, en acuerdos de grupo negociador o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 51: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que la persona trabajadora preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita de la persona trabajadora, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

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

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

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

Artículo 52: En el sistema de salud primaria municipal, la remuneración comprende estipendios que perciben todos los funcionarios, a saber, el Sueldo Base y la Asignación de Atención Primaria Municipal; aquellos vinculados al nivel o título profesional que tenga el funcionario como la Asignación de Postgrado; o al cargo al cual se accede como la Asignación de director de establecimiento; o según las características del lugar o condiciones de trabajo como la Asignación en Condiciones Difíciles; o aquella que depende de la evaluación del desempeño funcionario en cuyo caso se percibe la Asignación Anual de Mérito.

ESTIPENDIOS QUE PERCIBEN TODOS LOS FUNCIONARIOS.

- 1) **Sueldo Base:** Es aquel que no podrá ser inferior al Sueldo Base Mínimo Nacional para cada una de las categorías funcionarias y que constituye la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales que cada funcionario(a) tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado(a) o asimilado(a), de acuerdo con la carrera funcionaria y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.

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

El sueldo base es fijado por la Ley y se reajusta en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajustan las remuneraciones del sector público (art. 24 de la ley 19.378 y art. 73 del Decreto 1889). Por su parte, el artículo transitorio de la ley fijó inicialmente el Sueldo Base Mínimo Nacional para cada una de las categorías en el artículo 5°, el cual ha sido actualizado por las posteriores leyes que otorgan reajustes de las remuneraciones del sector público.

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

ASIGNACIONES ESPECIALES:

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

- **Asignación por Responsabilidad Directiva:** es aquella a que tiene derecho el Director(a) de un Consultorio de Salud Municipal, equivalente entre un 10% a 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria.

Por su parte, los Jefes de Programas, tienen derecho a una Asignación de Responsabilidad Directiva equivalente a un porcentaje de un 5% a un 15% aplicado sobre la misma base, sueldo base más asignación de atención primaria municipal.

- **Asignación por Desempeño en Condiciones Difíciles:** es aquella que perciben los funcionarios que laboran en establecimientos calificados de desempeño difícil por Decreto Supremo del Ministerio de Salud, y que es equivalente a un porcentaje de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria municipal correspondiente a su categoría, esto se fija según los parámetros de carácter general establecidos por el Ministerio de Salud.

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

- **Asignación Anual de Mérito:** es aquella que perciben los funcionarios cuyo desempeño es evaluado como positivo, otorgada como estímulo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran, que se encuentren dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento y siempre que estén ubicados en lista 1, de Distinción, o lista 2, Buena, cuyo monto mensual se otorga por tramos en porcentajes sobre el sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario(a).

Para los efectos de determinar la procedencia de la Asignación Anual de Mérito, la ley contempla un procedimiento especial de calificación de personal.

- **Asignación de Perfeccionamiento de Postgrado:** es un estipendio especial de estímulo para el funcionario(a) que haya obtenido un título o diploma correspondiente a becas u otras modalidades de perfeccionamiento de postgrado, equivalente a una asignación de hasta un 15% del sueldo base mínimo nacional.

- **Asignación Especial Transitoria:** es aquella que voluntariamente y según la disponibilidad presupuestaria, puede otorgar la entidad administradora a sus funcionarios(as) y que podrá fijarse según el nivel, categoría funcionaria, o especialidad, asignación que dura hasta el 31 de diciembre de cada año.

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

Artículo 53: El pago de la remuneración se hará mensualmente y se efectuará el último día de cada mes o el primer día hábil siguiente, si este fuera feriado, a través de cheque, abono en cuenta vista, abono en cuenta corriente o cualquier otro mecanismo, ello cuando hubiese sido solicitado de manera expresa por la persona trabajadora y aceptado por el empleador. De no ser así solicitado por la persona trabajadora, su remuneración será pagada en moneda de curso legal, de conformidad al artículo 54 inciso primero del Código del Trabajo.

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

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

Artículo 54: Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará a la persona trabajadora un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho, copia de la cual deberá entregar firmada a la Corporación.

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

TÍTULO XII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.

Artículo 55: La Corporación Municipal de Lo Prado declara expresamente su interés en promover permanentemente al interior de esta medida de pleno respeto al principio de igualdad en el trato de sus personas trabajadoras, independiente de toda consideración de género.

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

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS.

Artículo 56: Las personas trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

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

La Gerencia designará a una persona trabajadora imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas gerencias, subgerencias y jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Gerencia y a la o los denunciantes.

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

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

Artículo 57: Definición de cargos y funciones:

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

CARGO	PERFÍL DE CARGO	PROPÓSITO O FUNCIÓN PRINCIPAL
SECRETARIO/A GENERAL	SECRETARIO/A GENERAL	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que son recibidos en la Corporación Municipal de Lo Prado, representate legal ante los organismos públicos y privados.
ENCARGADO/A DE TRANSPARENCIA, LOBBY Y COORDINADOR SGC	ENCARGADO/A DE TRANSPARENCIA, LOBBY Y COORDINADOR SGC	Coordinar, supervisar, asesorar a los equipos de trabajo las acciones y programas de transparencia/lobby, de acuerdo a la normativa regida en la Ley N° 20.285 y N°20.730, para aplicarla en la Corporación Municipal de Lo Prado. Representar, controlar, organizar, informar y planificar actividades referidas al sistema de gestión de calidad de la Corporación Municipal de Lo Prado.
DIRECCIÓN DE CONTROL	DIRECTOR DE CONTROL	Encargado de resguardar la legalidad de los actos y supervisar los procesos administrativos de la Corporación Municipal de Lo Prado
DIRECCIÓN PROYECTOS, PROGRAMAS, INNOVACIÓN Y CALIDAD	DIRECTOR DE PROYECTOS	Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos e iniciativas estratégicas de la corporación. Coordina e implementación de soluciones de innovación, transformación digital y mejora de procesos organizacionales. Responsables de la implementación, mantención y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad conforme a la norma ISO 9001:2025
COORDINADOR/A DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SALUD	COORDINADOR/A DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SALUD	Postulación, coordinación y rendición de proyectos en la Corporación Municipal de Lo Prado, y Coordinación de actividades en terreno para el área de salud.
ASESOR JURÍDICO	ABOGADO	Brindar apoyo jurídico eficiente al Secretario General, así como las diversas direcciones y jefaturas de las diferentes dependencias de la corporación, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos.

ABOGADO/A	ABOGADO/A	Subrogar a Directora Jurídica; defensa judicial ante Juzgados de Letras del Trabajo, de Garantía y Civiles; Orientar y asesorar a funcionarios de los establecimientos de salud ante agresiones sufridas en el ejercicio de sus funciones y gestionar y asesorar Sumarios Administrativos.
ADMINISTRATIVA/O JURÍDICO	ADMINISTRATIVA/O JURÍDICO	Gestionar la tramitación de documentos de la dirección jurídica, manteniendo el registro digital de toda su documentación y realizando el seguimiento de dichos documentos.
OFICINA DE PARTES	ENCARGADO/A OFICINA DE PARTES	Recepcionar, registrar y distribuir la documentación interna y externa según al área que vaya dirigido. Esto puede ser a Salud, RR.HH., Finanzas, Jurídico u otros
COMUNICACIONES	COMUNICACIONES	Reporteo de temas relacionados con salud y los establecimientos de la comuna, realizar notas audiovisuales para la unidad de comunicaciones, cubrir actividades de programas implementados por la Corporación, creación de contenido para el sitio web y las redes sociales, y programación de notas, información o campañas de salud según calendario.
MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD	MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD	Generar y ejecutar un plan de trabajo medioambiental y sostenibilidad 2023, que sea ejecutado y desarrollado en forma anual por el encargado. Planificar y ejecutar acciones que en forma permanente permitan el retiro de desechos tecnológicos o de papel, cartón u otros que genere la corporación de salud de Lo Prado.
ENCARGADO/A PREVENCIÓN DE RIESGO Y AMBIENTE DE TRABAJO	PREVENCIÓNISTA DE RIESGO	Planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo, accidentes y enfermedades profesionales. Velar por la supervisión constante de higiene y seguridad de la Corporación Municipal de Lo Prado.
DIRECTORA DE SALUD	QUÍMICA FARMACÉUTICA	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que son recibidos en la Corporación Municipal de Lo Prado, para el área de Salud. Coordinar, planificar, supervisar, evaluar y asesorar las acciones y

		programas de Salud Municipal de acuerdo a la Normativa Nacional y realidad Comunal.
PROFESIONAL ASISTENTE	MATRONA	Coordinar las labores y actividades vinculadas a Gerencia y Salud, con el fin de cumplir con las necesidades del mismo.
ENCARGADO/A DE GESTIÓN FARMACÉUTICA	QUIMICO FARMACEUTICO	Liderar y coordinar la implementación del programa a cargo, con enfoque en los pilares de salud familiar, además de velar por la calidad y seguridad en las prestaciones otorgadas. Gestionar, participación y/o coordinar estrategias de Promoción y prevención
ENCARGADO/A DE ABASTECIMIENTO FARMACÉUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	Coordinar la adquisición de medicamentos, dispositivos médicos y productos odontológicos para los centros de salud y unidades de la comuna. Seguimiento de despacho de pedidos.
ENCARGADA/O GESTION DE LA INFORMACION DE SALUD	NUTRICIONISTA	Supervisar programa computacional estadístico e información en salud, según lo establecido por la Corporación Municipal de Lo Prado.
ENCARGADA/O DE PROGRAMAS DE SALUD Y GESTIÓN DE LA CALIDAD APS	ENCARGADA/O DE PROGRAMAS DE SALUD Y GESTIÓN DE LA CALIDAD APS	Gestionar el cumplimiento de los programas de reforzamiento de atención primaria de salud (PRAPS) y apoyar el sistema de gestión de calidad en los centros de salud.
ENCARGADA/O C.D.A. Y CONTROL DE RENDICIONES DE SALUD	KINESIOLOGA	Apoyar Dirección de Salud en Coordinar, monitorear y supervisar ejecución de convenios del área de Salud de la Corporación Municipal de Lo Prado
ANALISTA EJECUTOR/A DE RENDICIONES DE SALUD	ANALISTA EJECUTOR/A DE RENDICIONES DE SALUD	Ejecutar, revisar y analizar el proceso de rendiciones de los programas de salud, y control de ejecución presupuestaria en programas de salud.
ASISTENTE SOCIAL, PROGRAMA ALTO COSTO	ASISTENTE SOCIAL	Brindar atención oportuna y personalizada a los usuarios APS, derivadas de los cuatro Cefam de la comuna, COSAM y hospitales de la red asistencial, programas municipales, otorgando beneficios de exámenes y medicamentos de alto valor económico.
DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR/A ADMINISTRACION Y FINANZAS	Administrar los recursos financieros y administrativos de la Corporación Municipal de Lo Prado, de acuerdo a la normativa legal

		vigente.
ADMINISTRATIVO/A CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO/A CONTABILIDAD	Registrar información contable de la Corporación en el sistema de contabilidad interno, realizar análisis de cuentas, informes y archivo de contabilidad.
JEFE/A DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Supervisar y coordinar la contabilidad y el presupuesto, asegurando el cumplimiento de las normas contables y financieras.
TESORERO/A	TESORERO/A	Mantener informado los movimientos bancarios de las cuentas corrientes, registrar y controlar cheques, depositar valores e ingreso de caja de la Corporación Municipal de Lo Prado.
SUPERVISOR/A DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	SUPERVISOR/A DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	Supervisar y ejecutar procesos de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma de Mercado Público. Cotizar y emitir órdenes de compra requeridas por la Corporación Municipal de Lo Prado.
OPERADOR/A DE COMPRAS	OPERADOR/A DE COMPRAS	Ejecutar procesos de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma de Mercado Público. Cotizar y emitir órdenes de compra requeridas por la Corporación Municipal de Lo Prado.
CONTADOR/A AUDITOR	CONTADOR/A AUDITOR	Revisar, analizar, gestionar y auditar los procesos contables y presupuestarios, asegurando la integridad y veracidad de los estados financieros.
ENCARGADO/A DE INFORMATICA	OTRO POR DEFINIR CATEGORIA (B)	Coordinar, supervisar, respaldar los requerimientos de mantención en los equipos computacionales de acuerdo a la necesidad de cada área.
TÉCNICO/A Y/O ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA	TÉCNICO/A Y/O ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA	Realizar mantención y reparar equipos computacionales.
ENCARGADO/A SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	Coordinar, gestionar y supervisar requerimientos de mantención de las áreas de la Corporación Municipal de Lo Prado.
ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES	Coordinar la agenda de actividades de SSGG, control e inventario de suministros y materiales, despacho de pedidos de materiales a las áreas de la corporación.

CONDUCTORES/AS	CONDUCTORES/AS	Transportar de manera segura a los usuarios y/o materiales necesarios para el funcionamiento de la Corporación.
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Apoyar las labores de mantención y cuidado de las instalaciones de la Corporación.
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Gestionar y supervisar los contratos administrativos y de servicios que mantenga la Corporación.
INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA	ITO	Elaborar y evaluar antecedentes técnicos para ejecutar mantenimientos preventivos y obras que requieren los centros de salud de la Corporación. Supervisar y controlar las obras y proyectos de construcción, remodelación o ampliación de instalaciones de salud. Controlar y monitorear sistema de georreferenciación de vehículos de salud, GPS.
JEFE/A DE REMUNERACIONES	JEFE/A DE REMUNERACIONES	Coordinar funcionamiento de la Dirección de RRHH, soporte y asesoría Director RRHH, pago de remuneraciones y Cotizaciones previsionales.
ENCARGADA/O DE GESTION DE PERSONAS Y CAPACITACIÓN	ENCARGADA/O DE GESTION DE PERSONAS Y CAPACITACIÓN	Inscripción de cursos de capacitación, descuentos variables, pago de honorarios, generar contratos, anexos, finiquitos y complementos de finiquitos.
ADMINISTRATIVA/O DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA/O DE RECURSOS HUMANOS Y LICENCIAS MÉDICAS	Tramitar contratos y emitir certificados para los funcionarios de la Corporación Municipal de Lo Prado.
ENCARGADO/A BIENESTAR	OTRO POR DEFINIR CATEGORIA (B)	Realizar y gestionar beneficios para los socios del bienestar, difusión de derechos y obligaciones de los socios.
ENCARGADO/A DE SEGURIDAD	ENCARGADO/A DE SEGURIDAD	Planificar coordinar y administrar la seguridad de los establecimientos de Salud y Administración Central.
ENCARGADO/A DE LICENCIAS MÉDICAS	ENCARGADO/A DE LICENCIAS MÉDICAS	Tramitar licencias médicas recibidas de los(as) funcionarios(as) de la Corporación Municipal de Lo Prado, revisar las resoluciones y su rescate de pago o la aplicación del descuento.

TÍTULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 58: Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

Para estos efectos, se entenderá como persona trabajadora con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

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

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

DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 59: Se entenderá por persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensorial de carácter temporal o permanente al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás. Una persona asignataria de pensión de invalidez es aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

Las empresas de 100 o más personas trabajadoras deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el **2%** de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

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

Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma subsidiaria, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez.

Para cumplir la obligación legal de contratación se requiere que las personas con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez contratadas, de cualquier régimen previsional, presten servicios de manera efectiva para la empresa principal. De esta forma, para determinar el cumplimiento de la obligación de contratación que tiene la empresa principal se deberá sumar el número de personas con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez, que presten servicios de forma efectiva, a través de esta alternativa, y las contratadas de forma directa.

Las empresas que presten servicios a las empresas obligadas deberán registrar los contratos de las personas con discapacidad y/o asignatarias de una pensión de invalidez, en el registro establecido en el artículo 157 bis.

Las personas con discapacidad y/o asignatarias de una pensión de invalidez, de cualquier régimen previsional, contratadas por empresas que presten servicios y que sean, a su vez, empresas obligadas al cumplimiento de la reserva establecida en el artículo 157 bis, sólo podrán ser consideradas para el cumplimiento subsidiario de otras empresas obligadas por los contratos que excedan del número de trabajadores exigido para su propio cumplimiento. Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado. No se considerará que existe

razón fundada derivada de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa, la sola invocación de su giro.

Las empresas sujetas a la obligación establecida en el artículo 157 bis del Código del Trabajo deberán realizar los ajustes necesarios para adecuar sus mecanismos, procedimientos y prácticas de reclutamiento y selección de personal, en todo cuanto se requiera, para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 de la ley N° 20.422

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

EXIGENCIA DE LAS EMPRESAS PERTINENTES LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS QUE FACILITEN LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS TRABAJADORA CON DISCAPACIDAD.

Artículo 58: Al menos una de las personas trabajadoras que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos las personas trabajadoras que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

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

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

TÍTULO XIV: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

Artículo 61: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

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

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

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

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

TÍTULO XV: DE LAS OBLIGACIONES.

Artículo 62: Es obligación legal y reglamentaria, de carácter principal, el que toda persona trabajadora cumpla fiel y estrictamente las obligaciones que emanan de su contrato individual de trabajo, las leyes especiales que los rijan, y de todas y cada una de las prohibiciones y órdenes que correspondan a las prácticas e instrucciones de la Corporación Municipal de Lo Prado y de sus respectivas jefaturas, que sean inherentes al buen desempeño de sus funciones.

Entre otras, serán obligaciones reglamentarias de la persona trabajadora las indicadas en el presente artículo, y estarán limitadas al reconocimiento, respeto y aplicación de los derechos fundamentales de todos/as los funcionarios y/o personas trabajadoras de la Corporación municipal de lo Prado, en especial los reconocidos en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

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

1. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
2. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que una persona trabajadora timbre indebidamente tarjetas de otras personas
3. Permanecer en la toda la jornada, dedicándose exclusivamente al desarrollo de las labores asignadas, y pedir autorización a su jefe directo cuando deba ausentarse temporalmente de él.
4. No iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en su contrato y no permanecer en su lugar de trabajo con posterioridad al término de su jornada.
5. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio, prestigio personal y el de la Corporación Municipal de LoPrado.

6. Ser corteses con sus compañeros(as) de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento. Se debe atender adecuadamente y amablemente al público que concurra a cualquier recinto o dependencia de la Corporación, proporcionándoles un correcto y esmerado servicio.
7. Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo y personal dependiente. Lo anterior incluye el debido respeto con la autoridad y una presentación personal, vestimenta y aseo personal adecuado.
8. Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
9. Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen. Se debe denunciar toda situación irregular que detecte en su área de trabajo y que sea perjudicial a los intereses de la Corporación Municipal de lo Prado.

Dar aviso en el más breve plazo, y dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para iniciar el trámite de Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL). El empleador entregará la documentación a la COMPIN, ISAPRE dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la licencia.

10. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la Corporación.
11. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
12. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus funciones, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
13. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
14. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la Corporación
15. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
16. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus tareas.
17. Guardar absoluta reserva de los antecedentes, materias e información que tomen conocimiento en razón de su cometido
18. Abstenerse a realizar cualquier actividad que pueda ser entendida como competencia desleal al giro de la Corporación Municipal de Lo Prado, o colaborar para que otros lo hagan.
19. Usar los elementos de protección personal y vestuario que la Corporación le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza. En caso de comprobarse deterioro de algunas especies del equipo entregado, atribuible a negligencia o descuido de su parte, será de responsabilidad de la persona trabajadora la reposición o arreglo que proceda

20. Con motivo de sus funciones deban conducir vehículos motorizados el respetar y cumplir con lo establecido en el DFL1 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito (refunde a las Ley 18.290) y todas sus modificaciones.
21. Cumplir con las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.
22. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
23. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
24. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
25. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
26. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
27. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
28. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, el Reglamento Interno establecerá las obligaciones de las personas encargadas de velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción.
29. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.
30. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
31. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.
32. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
33. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para

realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

34. Deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.
35. Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.
36. Portar permanentemente durante su jornada de trabajo la credencial que le ha sido extendida por la Corporación Municipal de Lo Prado, en caso que corresponda, adoptando las medidas de seguridad pertinentes para evitar su extravío, dando cuenta inmediatamente en este último caso a sus superiores
37. De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 20.096 quedan obligados al uso de elementos protectores contra la radiación ultravioleta, que entregare el empleador, a todas las personas trabajadoras que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo
38. Todo accidente debe ser denunciado de inmediato a su jefe directo, ya le haya acaecido a él o algún compañero(a).
39. Uso obligatorio de uniforme, según lo estime conveniente y oportuno la Corporación, norma de la cual no se excepciona a ninguna persona trabajadora, salvo los niveles gerenciales.
40. Tomar conocimiento de la Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación a acciones vinculadas a su atención en salud.

TÍTULO XVI: DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 63: Se prohíbe a las personas trabajadoras de la Corporación Municipal de Lo Prado:

1. Trabajar sobretiempo sin autorización previa y en forma escrita del jefe directo
2. Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral
3. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
4. Atrasarse más de diez minutos contados desde la hora fijada para el ingreso al trabajo. De los atrasos que sobrepasen este tiempo, se descontará el tiempo no trabajado de las remuneraciones.
5. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.

6. Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta Corporación.
7. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Corporación, cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
8. Desarrollar durante la jornada de trabajo y dentro de las dependencias de la Corporación, actividades proselitistas en el orden político, religioso o de otra naturaleza, que no digan relación con actividades autorizadas o que se vinculen con el desarrollo de derechos fundamentales de los funcionarios(as) y/o personas trabajadoras de la Corporación de Lo Prado, en el ámbito gremial y/o sindical.
9. Fumar en todos los recintos e instalaciones de la Corporación, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por la Corporación de acuerdo con las personas trabajadoras.
10. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo. Sólo podrá hacerlo en su horario de colación y en los lugares autorizados para ello.
11. Introducir, vender, consumir bebidas alcohólicas, drogas estupefacientes en los recintos de la Corporación Municipal de Lo Prado, o la ejecución de las labores bajo los efectos de estas.
12. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
13. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
14. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de alguna otra persona trabajadora.
15. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
16. Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
17. No cumplir el reposo médico.
18. Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
19. Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la empresa.
20. Utilizar los sistemas, equipos computacionales, cuentas de correo, aplicaciones y programas de descarga de archivos con fines ajenos a sus funciones y que no sean los otorgados por la Corporación.
21. Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o equipos computacionales de la Corporación.
22. Instalar, desinstalar y/o inhabilitar software, aplicaciones y configuraciones de seguridad, sin la autorización escrita del jefe de la unidad responsable en la Corporación.
23. Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) a los sistemas computacionales y/o

equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.

24. Usar los computadores, sistemas informáticos y redes de Internet de la Corporación, con fines ajenos a los de la Corporación Municipal de Lo Prado.
25. Emplear útiles o bienes de la Corporación Municipal de Lo Prado para fines ajenos al servicio, destinándolos a uso personal o de terceros.
26. Conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital que no venga incorporado de fábrica en él. Eso incluye acciones como llamadas telefónicas, envío de mensajería, envío de correos, manipulación de un GPS, entre otros. En caso de que el dispositivo no venga incorporado de fábrica en el vehículo, se autoriza su manipulación solamente a través de un equipo de manos libres. Para estos efectos, se entenderá por sistema de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquel que permite al conductor utilizar dicho dispositivo o artefacto posibilitando que ambas manos se mantengan en el manubrio del vehículo o posibilitando mantener libres ambas manos si el vehículo no cuenta con manubrio; en cualquier caso, sin descuidar la conducción del vehículo. No se entenderá por sistemas de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquellos tales como:
 - Cualquier sistema de sujeción de éstos a la altura del oído del conductor.
 - Aquellos que para su uso requieran que el conductor los sostenga con su hombro, contra su cabeza o con otras partes del cuerpo, tales como sujeto sobre sus piernas o en su muñeca.
 - Aquellos que el conductor deba manipular con una o ambas manos, ya sea para sostener una conversación, enviar mensajería o audios o utilizar aplicaciones en dichos dispositivos o artefactos.
27. Exceder la velocidad establecida en el DFL1 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito (refunde a las Ley 18.290) y todas sus modificaciones. Exceder la velocidad establecida de manera interna en las instalaciones de la empresa
28. Celebrar reuniones no autorizadas en horas de trabajo.
29. Permanecer fuera de su lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo que esté efectuando una labor encomendada por la Corporación Municipal de Lo Prado.
30. Permitir el ingreso de personas ajenas a su área de trabajo sin autorización.
31. Acoso Laboral, sexual o violencia en el trabajo.
32. Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.
33. La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.
34. La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
35. La operación o intervención de maquinarias o equipo sin autorización.
36. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación de la persona trabajadora informar

de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.

37. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
38. Bromear, correr, jugar, reñir, discutir en horas y lugares de trabajo que provoquen interrupciones o alteraciones de la convivencia laboral interna o dañen la imagen de la Corporación.
39. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
40. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
41. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
42. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
43. No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
44. Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
45. Ingerir o dar a otra persona trabajadora, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
46. Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita
47. Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si, se está en estado de intemperancia, en condiciones físicas defectuosas o bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
48. Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
49. Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
50. Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
51. Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias
52. Otras prohibiciones relacionadas con los riesgos específicos existentes en la entidad empleadora.
53. Desvestirse o cambiarse ropa o calzado fuera de los lugares destinados para tales efectos, salvo autorización de la jefatura.
54. Solicitar o recibir dinero, o cualquier otro estipendio o dádiva a título de mutuo o donación con motivo del cumplimiento de sus funciones y/o en representación de la Corporación.

55. Actuar o comprometerse en hechos que pudieran dañar el prestigio de la Corporación Municipal de Lo Prado, su integridad y buen nombre, salvo las acciones o actos que signifiquen el ejercicio legítimo, legal y constitucional del derecho de petición, participación y expresión.
56. De acuerdo a la Ley 20.949, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kg. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a mujeres embarazadas. los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20kg.
57. Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
58. Usar elementos de protección personales no pertenecientes a la Corporación Municipal o de algún compañero, que no le hayan sido entregados por el jefe directo para su uso personal.
59. Portar armas de cualquier clase.
60. Vulnerar dentro de los lugares de trabajo normas y reglas de convivencia y probidad.

Artículo 64: La Corporación podrá disponer de un sistema de control, vigilancia, revisión de bultos, casilleros, revisión de vehículos particulares u otros semejantes, los que se deberán someter a las siguientes condiciones:

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

Para estos efectos el sistema consistirá en un mecanismo de revisión general, consistente en que el número de cédula de identidad de cada una de las personas trabajadoras escrito en una tarjeta se depositará en un receptáculo, para luego ser extraídos por el jefe directo en presencia de un representante titular de las personas trabajadoras en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En cada sorteo se controlará al 20 % de las personas trabajadoras.

Una vez efectuado dicho sorteo, se procederá a la revisión de bulto, bolso, casillero, vehículo de las personas trabajadoras seleccionadas a través del mecanismo aleatorio señalado precedentemente, todo ello en presencia de la persona trabajadora, quien será el que exhibirá abriendo su bolso o bulto, casillero o vehículo, y del representante titular de los trabajadores en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad

TÍTULO XVII: PROMOCIÓN DEL EQUILIBRIO ENTRE EL TRABAJO Y LA VIDA PRIVADA

Artículo 65: Los empleadores, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por el empleador o a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744. La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices para la ejecución de estas acciones y para la entrega de información por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744."

Pactos para personas trabajadoras con responsabilidades familiares. Las organizaciones sindicales podrán celebrar con el empleador, pactos con el objeto de que la persona trabajadora con responsabilidades familiares pueda acceder a sistemas de jornada que combinen tiempos de trabajo presencial en la empresa y fuera de ella.

Para acogerse a este pacto, la persona trabajadora deberá solicitarlo por escrito al empleador quien deberá responder de igual forma en el plazo de treinta días. El empleador tendrá la facultad de aceptar o rechazar la solicitud.

Aceptada la solicitud de la persona trabajadora, deberá suscribirse un anexo al contrato individual de trabajo que deberá contener las siguientes menciones:

1. El lugar o lugares alternativos a la empresa en que la persona trabajadora prestará los servicios, pudiendo ser el hogar de la persona trabajadora u otro lugar convenido con el empleador.
2. Las adecuaciones a la jornada de trabajo, si fuere necesario.
3. Los sistemas de control y gestión que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con la persona trabajadora.
4. El tiempo de duración del acuerdo.
La persona trabajadora podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en su contrato de trabajo, previo aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días.

Estos pactos también podrán ser convenidos para aplicarse a personas trabajadoras jóvenes que cursen estudios regulares, mujeres, personas con discapacidad u otras categorías de personas trabajadoras que definan de común acuerdo el empleador y la organización sindical.

Asimismo, las organizaciones sindicales podrán acordar con su empleador que, durante el periodo de vacaciones definido por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, las personas trabajadoras que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, puedan solicitar la reducción transitoria de su jornada laboral durante todo o parte de dicho periodo, volviendo a las condiciones originalmente pactadas una vez finalizado.

CONFIDENCIALIDAD.

Artículo 66: A toda persona trabajadora le estará absolutamente prohibido revelar, divulgar y comunicar cualquier dato o información confidencial o secreta o antecedentes reservados sobre, negocios, sistemas de servicios, trabajos

o proyectos, descripción de especificaciones, diseños, procesos computacionales administrativos y kárdex de clientes y proveedores, como, también, listados de personal de personas trabajadoras, que pertenezcan o administre la Corporación de Lo Prado.

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

- a) **Se entiende por información secreta:** la relacionada con los productos y servicios, desarrollo de tecnología y métodos, sistemas, planes de trabajo y negocios, costos y toda información confidencial o privativa de la Corporación. Esta obligación se extiende también a la información secreta y privada de sus pacientes, funcionarios, personas trabajadoras, practicantes, clientes y proveedores.
- b) **Se entiende por secreto comercial:** todas aquellas informaciones y todas las materias confidenciales de la índole que sea, siendo aplicable la prohibición precedente a cualquier acto, intención o acción que signifique copiar o reproducir, en todo o en parte, ya sea el software computacional, el código de fuente o expresión tangible de la metodología, los manuales de documentación, de procedimientos y operaciones internas y todo material instructivo interno escrito, así como también, el no impedir, pudiendo hacerlo, que terceros efectúen estas conductas.

La persona trabajadora estará obligada a ejercer, en relación a sus funciones, un adecuado control de todo el material de información y datos a objeto de que no sean usados ni revelados en forma alguna, como, también, evitar que sean copiados o reproducidos en todo o en parte por cualquier otra persona trabajadora o tercera persona extraña.

La inobservancia de este artículo hará acreedor a la persona trabajadora a las demás sanciones laborales que procedan, y a las acciones criminales que se establecen en el artículo 284 del Código Penal.

La persona trabajadora estará obligado a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos de la Corporación. En consecuencia, le estará absoluta y estrictamente prohibido: realizar en cualquier forma trabajos u operaciones por cuenta propia o de terceros usando la infraestructura de propiedad de la Corporación.

Igualmente, a la persona trabajadora le estará absolutamente prohibido utilizar, instruir u ordenar a otras personas trabajadoras o a terceros extraños el uso para cualquier fin, de programas o copias de programas computacionales respecto de los cuales no se hubiere cumplido con las normas legales sobre propiedad intelectual, como, también, mantener entre sus pertenencias personales, incluso a título de mera tenencia, programas ilegales como los señalados precedentemente; las infracciones a este artículo constituirán por sí mismas Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, configurándose la causal N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, término inmediato del contrato sin derecho a indemnizaciones.

- c) **Se entiende por responsabilidad personal:** quiere decir que la persona trabajadora queda sometida en forma expresa a la normativa legal sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática, contenida en la Ley N° 19.223, Diario oficial del 07 de junio de 1993, como, también, le será aplicable lo dispuesto por el artículo 284 del Código Penal, que considera delito el que una persona, fraudulentamente, hubiere comunicado secretos de la institución en que ha estado o está empleado.

- d) **Se entiende por restitución de material computacional al término de servicios:** Toda persona trabajadora está obligado a restituir al empleador, al término de su contrato individual de trabajo, todo material computacional, incluyendo las copias del software que se le haya entregado con anterioridad al cese de funciones.

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

CONTROL INFORMÁTICO O POLÍTICAS DE CORREOS.

Artículo 67: La política del Área de Informática corporativa (“AI”) es aquella relacionada con el acceso a mensajes de correo electrónico “E-mail”, así como su uso y divulgación, enviados o recibidos por las personas trabajadoras o personas autorizadas de La Corporación de Lo Prado mediante el uso de cualquier sistema de correo electrónico.

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

POLÍTICA

Las personas trabajadoras de la Corporación de Lo Prado y otras personas autorizadas, podrán tener acceso a facilidades de correo electrónico siempre y cuando sean necesarias para el desarrollo de sus respectivas actividades laborales.

Todas las personas que utilicen algún sistema de correo electrónico proporcionado por el Área de Informática, deberán cumplir con todas las políticas de la Corporación de Lo Prado, durante todo uso de tales sistemas.

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

RESPONSABILIDADES

El responsable de Informática de La Corporación Municipal de Lo Prado, tendrá la responsabilidad de facilitar a las personas trabajadoras y a otras personas autorizadas el acceso al correo electrónico y a los servicios de soporte relacionados, cuando se hayan requerido y la respectiva solicitud se apruebe por el supervisor del empleado

SOLICITUDES PARA ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO.

Las solicitudes para la asignación de cuentas de correo electrónico deben presentarse a la Mesa de Ayuda (HelpDesk)

u otra dependencia designada para tales efectos del Área de Informática.

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

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

En caso de presentarse necesidades comerciales calificadas, se podrá solicitar registros de tipo "Global Address List", de uso reservado para destinatarios especiales, con el fin de dirigirse hacia cuentas radicadas en redes no controladas por La Corporación (Internet). Tales destinatarios(as) especiales, una vez aprobados por el Jefe respectivo, se designarán de una manera tal que se identifiquen debidamente para indicar su condición de dirección residente en una red que NO ES DE LA CORPORACIÓN, de acuerdo con las normas de designación vigentes del Área de Informática.

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

USO DE CORREO ELECTRÓNICO.

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

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

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

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

secretaría que envía mensajes de parte de su jefe).

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

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

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

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

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

RETENCIÓN/ RECUPERACIÓN DE MENSAJES

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

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

E-MAIL POR INTERNET

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

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

No es responsabilidad del Área de Informática de la Corporación efectuar filtraciones o exclusiones de mensajes

enviados desde determinados dominios, salvo en caso de producirse por dicha causa problemas de envergadura o alcance amplio en el sistema de e-mail de la Corporación

TÍTULO XVIII PROCEDIMIENTO RESPECTO DE INVESTIGACIONES DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO, PARA FUNCIONARIOS SUJETOS A CODIGO DEL TRABAJO.

Artículo 68: Este Procedimiento establece las directrices a las que se deberán ajustar todas las investigaciones ordenadas instruir en la Corporación Municipal de Lo Prado respecto de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Se deberá tener presente que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Se incluyen en este procedimiento los derechos y obligaciones generales de las personas trabajadoras y la Corporación Municipal de Lo Prado, ya sea que las investigaciones sean realizadas por el empleador o por la Dirección del Trabajo.

En relación a los derechos generales de las personas trabajadoras en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por la Corporación Municipal de Lo Prado medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Procedimiento.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, la Corporación Municipal de Lo Prado disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Asimismo, las obligaciones de la Corporación Municipal de Lo Prado serán las siguientes:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente Procedimiento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente Procedimiento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del código del trabajo.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INVESTIGACIÓN POR ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

- a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de las personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) No discriminación: el procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

- d) **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente Procedimiento.
- i) **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

DEFINICIONES BASICAS

- a) **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b) **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c) **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d) **Acoso sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su

situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- e) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f) Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- g) Medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento aquí regulado, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Artículo 69: La denuncia de la persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo podrá realizarse de forma verbal o escrita, a través de cualquiera de los siguientes canales:

a) Ante la Corporación Municipal de Lo Prado, mediante el formulario disponible en <https://corporacionloprado.cl/formulario-de-denuncia-ley-karin/> o al correo electrónico formulario.leykarin@corporacionloprado.cl. En caso de denuncia verbal, el encargado de recepción levantará un acta con los contenidos señalados, conforme al Protocolo de Prevención aprobado por Resolución Exenta N°61 de 14 de marzo de 2024.

b) Ante la Dirección del Trabajo respectiva, de forma presencial o electrónica.

En ambos casos, la persona denunciante recibirá un comprobante de la gestión realizada, ya sea de forma inmediata al momento de la recepción o mediante confirmación electrónica, según el canal utilizado.

La denuncia deberá contener los siguientes antecedentes:

1. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
2. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
3. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
4. Relación de los hechos que se denuncian.
5. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la Corporación y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo. Tratándose de una denuncia dirigida en contra de quien ejerza las funciones señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, esto es, el representante legal o quien haga sus veces, la denuncia deberá ser derivada siempre a la Dirección del Trabajo para su investigación, sin que proceda la investigación interna. Recibida la denuncia, la Corporación Municipal de Lo Prado adoptará de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo. En caso de que la Corporación Municipal de Lo Prado decida llevar adelante una investigación interna, deberá informar por escrito a la Dirección del Trabajo el inicio de dicha investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, dentro del plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.

Artículo 70: Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

- a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.
- c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

Artículo 71: Con posterioridad a la recepción de la denuncia, la Corporación Municipal de Lo Prado designará preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar fundadamente su cambio. La Corporación Municipal de Lo Prado deberá resolver dicha solicitud de manera fundada, pudiendo mantener o cambiar a la persona investigadora, dejándose registro de esta circunstancia en el informe de investigación.

La persona investigadora designada deberá realizar como mínimo las siguientes diligencias:

1. Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente Procedimiento, con una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
2. Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
3. Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

4. Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo.
5. Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de la Corporación, en la medida en que no sea contraria a las directrices del presente Procedimiento.
6. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Concluida la investigación, la persona investigadora notificará a la persona denunciante, por el medio de comunicación que esta hubiere designado, las medidas inmediatas adoptadas en su favor, así como el resultado de la investigación sustanciada.

Artículo 72: Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo se emitirá un informe que contenga la apreciación de los hechos investigados, la participación que hayan tenido los o las involucrados/as proponiendo la absolución o sanciones.

Este informe deberá contener mínimamente:

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

MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 73: Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Artículo 74: En caso de medida disciplinaria propuesta por la o el investigador/a, esta deberá contener la individualización con su nombre completo, cargo y lugar de desempeño de las o los inculpad/as.

En la medida que se proponga deberá tomarse en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de la investigación.

En específico, las sanciones en caso de acreditarse una conducta de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo serán:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita, cuyo registro quedará en la hoja de vida de la persona trabajadora
- c) Despido aplicando, según corresponda, las causales b) o f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo

Cualquiera sea la medida adoptada, deberá ser notificada y se enviara copia del informe por el medio que indique a la víctima.

Artículo 75: La Corporación Municipal de Lo Prado dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la Corporación Municipal de Lo Prado, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Artículo 76: Una vez que se notifique a la Corporación Municipal de Lo Prado del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 77: En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

Artículo 78: En caso de que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 206 del presente reglamento.

Artículo 77: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales: Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Conductas de acoso sexual;
- b) Conductas de acoso laboral.

TITULO XIX PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN A INFRACCIONES A LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 80: La Probidad Administrativa se trata de un principio que, de acuerdo a la Constitución Política de la República y las leyes que regulan las bases de los actos de la Administración del Estado, en específico la ley N°18.575, deberán dar estricto cumplimiento, sin distinción, tanto las autoridades como cualquier funcionario de la administración pública. Este principio consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función a la cual ha sido asignado, velando siempre por el interés general por sobre su interés particular

Este principio se les aplica a todos aquellos que ejerzan funciones públicas, por lo que se ven afectados los funcionarios públicos en su más amplia concepción: deben respetarlo funcionarios de planta, ya sean profesionales, de exclusiva confianza del Presidente de la República o parte de la Alta Dirección Pública, personal a contrata o contratado a honorarios, incluso funcionarios de empresas públicas y aquellos amparados bajo el Código del Trabajo.

Artículo 81: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña;
2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
3. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;
4. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales;
5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúanse de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;

7. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga, y
8. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

Artículo 82: Procedimiento: En caso de infracción, falta o presunta irregularidad en materia de Probidad, la jefatura directa o la Dirección correspondiente deberá informar al Secretario General, dentro de un plazo máximo de 2 días, acompañando todos los antecedentes pertinentes.

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

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

En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva. La investigación deberá realizarse por escrito, mantenerse en estricta reserva y garantizar al trabajador afectado el derecho de ser escuchado, presentar sus descargos y fundamentar sus alegaciones.

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

Al finalizar la investigación, el investigador emitirá un informe con las conclusiones y las medidas o sanciones que correspondan.

De acuerdo con el informe mencionado, el Secretario General deberá, dentro de los 15 días siguientes a su recepción, disponer y aplicar las medidas o sanciones correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 65 de este

Reglamento. La resolución que establezca las medidas o sanciones deberá notificarse personalmente al trabajador afectado dentro de un plazo de 3 días. Si no se logra localizar al trabajador, se le notificará por carta certificada, dejando constancia de ello. En ambos casos, se deberá entregar una copia íntegra de la resolución respectiva.

En los casos en que el investigador, en su informe de conclusiones, califique expresamente la conducta investigada como una vulneración grave a la Probidad Administrativa, será aplicable lo dispuesto en el Artículo 10° del presente Reglamento, relativo a los despidos disciplinarios. En dicho supuesto, la Corporación podrá poner término al contrato de trabajo del trabajador afectado invocando alguna de las causales contempladas en el artículo 160 del Código del Trabajo, según corresponda a la naturaleza de los hechos acreditados en la investigación.

El trabajador al que se le imponga una sanción podrá presentar un reclamo ante el Secretario General dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. El Secretario General deberá resolver el reclamo en un plazo de 5 días hábiles.

Esta resolución será definitiva e inapelable, salvo en el caso de sanciones que impliquen multas, respecto de las cuales el trabajador podrá presentar su reclamación ante la Dirección del Trabajo correspondiente

TÍTULO XX: SANCIONES Y MULTAS.

Artículo 83: La persona trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
- Multa de hasta un 25% proporcional a la gravedad de la infracción. Pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor

Su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda de conformidad a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo señalado expresamente respecto de sanciones, amonestaciones o multas establecidas en los estatutos especiales que rigen a las personas trabajadoras de la salud primaria, ante lo cual se aplicará el principio de especialidad de la Ley.

Las inasistencias, atrasos y tiempos no trabajados no reiterados, es decir de aquellos que no constituyen causal de término de contrato de trabajo, podrán ser deducidos proporcionalmente de la remuneración de la persona trabajadora, sin perjuicio de la amonestación escrita que corresponda.

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

Cuando se compruebe que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de una persona trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley

N°16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

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

TÍTULO XXI: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

Artículo 84: La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por una persona trabajadora 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 personas trabajadoras bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.*

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

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

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

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

TÍTULO XXII: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.

Artículo 85: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Corporación Municipal de Lo Prado R.U.T. 71.265.200-4, con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corporación Municipal de Lo Prado R.U.T. 71.265.200-4, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

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

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

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación de la persona trabajadora. 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 la persona trabajadora prestará servicios”.

Artículo 86: La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que *“la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

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

DEL PROGRAMA DE ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 87: La Corporación desarrollará un Programa de Alcohol y Drogas, cuya finalidad será normar las condiciones en que se realicen los programas específicos de prevención del consumo de sustancias controladas en sus dependencias. Para este efecto se suscribió con CONACE una política de prevención del consumo de drogas y alcohol en el trabajo y en la familia, comprometiéndose a generar una política de salud Integral y bienestar de recursos humanos denominado “Trabajar con calidad devida”.

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

En el caso que alguna persona trabajadora de la Corporación esté usando medicamentos de venta controlada por receta médica, sin la debida prescripción, se considerará como consumo no justificado de sustancias controladas.

Eventualmente, la Corporación tomará exámenes en cumplimiento con la Ley N° 20.000, con el consentimiento de

la persona trabajadora.

Ningún jefe Directo podrá aceptar que una persona trabajadora vuelva a desempeñar sus funciones sin autorización escrita, después de haber obtenido resultados positivos en el examen de confirmación.

Las Autoridades de la Corporación podrán derivar a aquellas personas trabajadoras cuyos exámenes de confirmación arrojen resultados positivos, a centros de atención especializados en problemas de alcohol y drogas, hasta su completa rehabilitación, en concordancia con las pautas señaladas a la política de salud Integral y Bienestar de Recursos Humanos ya individualizada.

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

TÍTULO XXIII: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

A. Introducción:

Artículo 88: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Corporación Municipal de Lo Prado, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Decreto Supremo N°44, artículo 56:

Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas persona trabajadora as. La empresa o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora.

Se deberá promover la consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres y mujeres de modo que la incorporación de la perspectiva de género pase a ser práctica corriente. El enfoque de género valorará las diferentes oportunidades que tienen los hombres y mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asigna, criterio que se refleja tanto en las relaciones labores en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las personas trabajadoras, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias, entre otros. Decreto N°47, MINTRAB (2016).

Así mismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo a persona trabajadora en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

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

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para las personas trabajadoras o de los servicios de bienestar social.

CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de las personas trabajadoras que en ellas se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

LLAMADO A LA COLABORACION:

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

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 89: El presente reglamento establece las obligaciones que la Corporación Municipal de Lo Prado deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, en adelante, riesgos laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo, siempre que las mismas no se rijan en materia de gestión, por disposiciones diversas a las de este reglamento.

Se establecen, igualmente, normas para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como del Departamento de Prevención de Riesgos.

ROLES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 90: Artículo 184 del Código del Trabajo, las **entidades empleadoras** estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, la entidad empleadora deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

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

10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.
11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES (DECRETO SUPREMO N°44, LEY N°16.744)

Artículo 89: Exigibilidad del Departamento. Las entidades empleadoras a que se refiere el inciso cuarto del artículo 66 de la ley N° 16.744 que tengan más de 100 persona trabajadora es o persona trabajadora as deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un experto, el que gozará, respecto de la entidad empleadora, de autonomía en las materias técnicas que deba conocer en el ejercicio de sus funciones. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa, así como el tipo y magnitud de los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

Artículo 90: Responsabilidad de la entidad empleadora respecto del funcionamiento del Departamento. La entidad empleadora será siempre responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y este reglamento, debiendo proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento. La ejecución de una o más actividades específicas o temporales que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el tipo de riesgo y tamaño de la entidad empleadora, que requieran de un conocimiento técnico especializado, podrán ser encomendadas a profesionales o entidades externas calificadas con formación y experiencia en áreas de la medicina del trabajo, ergonomía, psicología laboral, higiene y seguridad industrial u otras análogas.

Artículo 93: Funciones. Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes:

1. Asistir a la entidad empleadora e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.
2. Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.
3. Asesorar a la entidad empleadora en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
4. Asistir a la entidad empleadora en su obligación de informar a las personas persona trabajadora as sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
5. Asesorar a la línea técnica y operativa de la entidad empleadora, en el diseño de procedimientos de trabajo,

considerando la prevención de riesgos laborales.

6. Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas persona trabajadora as de la entidad empleadora en materias de seguridad y salud en el trabajo.
7. Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas persona trabajadora as, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744.
8. Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
9. Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.
10. Colaborar con la entidad empleadora en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.
11. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
12. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la entidad empleadora.
13. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento.
14. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la entidad empleadora.
15. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.

Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. La entidad empleadora deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento. Corresponderá igualmente al experto en prevención de riesgos a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, informar mensualmente por escrito a la entidad empleadora sobre el avance del programa trabajo preventivo y de las medidas implementadas para su ejecución. Asimismo, entregará anualmente un informe con la evaluación de los resultados de la gestión preventiva de la entidad empleadora. Las personas persona trabajadora as, sus representantes y los Comités Paritarios tendrán acceso a estos informes.

16. Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente. persona trabajadora.

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 94: Exigibilidad de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Todo lo relativo a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N°44.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes. Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o

agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 93: Funcionamiento del Comité Paritario Permanente: Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 47 del Decreto Supremo N°44.

Artículo 94: Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente. persona trabajadora

Artículo 95: Designación de los representantes del empleador: La designación de las personas representantes de la entidad empleadora deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité. Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin. En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 96: Elección de los representantes de las personas trabajadoras: La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación. La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del artículo anterior. Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, faena, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien esta designe, deberá cumplir esta función. En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas. En aquellas entidades empleadoras, faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá

promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso eleccionario, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes. Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio y aquel en que efectivamente funciona el Comité, o que por encontrarse la persona trabajadora en la situación señalada en el artículo 152 quáter J inciso primero del Código del Trabajo, se considere la más adecuada para este fin. Corresponderá al empleador, en los términos a que se refiere el artículo 152 quáter N del citado Código, informar a la respectiva persona trabajadora acerca del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad empleadora o, en su caso, del Comité de la respectiva faena, sucursal o agencia en cuyas elecciones podrá participar.

Artículo 97: Oportunidad de la elección: La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del artículo anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

Artículo 98: Normas sobre la votación y de sus resultados: El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas trabajadoras que cumplan los requisitos a que se refiere el artículo 32 de este reglamento, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, a lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación. Facultad del Inspector del Trabajo para convocar a la elección. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de este reglamento, si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo podrá convocar a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia para que aquélla se realice en la nueva fecha que indique.

Artículo 99: Requisitos de los representantes de las entidades empleadoras: Los representantes de la entidad empleadora ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

Con todo, la entidad empleadora deberá observar en la designación de sus representantes, un criterio similar al de la participación equitativa entre hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

Artículo 100: Requisitos de los representantes de las personas trabajadoras: Para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años;
2. Saber leer y escribir;
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.
4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la entidad empleadora, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato. Asimismo, la entidad empleadora deberá otorgar las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de las personas trabajadoras que resultaren electas, así como uno de sus representantes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el organismo administrador de la ley N° 16.744 que corresponda, el que deberá tener una duración de 20 horas y contemplará, al menos, los siguientes contenidos:

- A. Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;
- B. Identificación de peligros y evaluación de riesgos;
- C. Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales; y,
- D. Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo.

La Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo con sus competencias, podrá instruir a los organismos administradores, sobre la oportunidad en que pueden ser impartidos estos cursos, el contenido y la metodología con que deben dictarse.

5. Tratándose de las personas trabajadoras a que se refiere el artículo 1° de la ley N° 19.345, ser funcionario de planta o a contrata o regidos por el Código del Trabajo.

El requisito exigido por el numeral 3 anterior no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de las personas trabajadoras tengan menos de un año de antigüedad.

Artículo 103: Acta de la elección: De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del artículo 29 de este reglamento. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la entidad empleadora y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 243 del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la entidad empleadora a más tardar el día laboral siguiente.

Artículo 104: Reclamaciones: Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda, sin perjuicio de la competencia de los Tribunales Electorales Regionales para conocer la calificación de las elecciones y de las reclamaciones que se interpongan en su contra.

Artículo 105: Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Una vez designados los representantes de la entidad empleadora y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o al día hábil siguiente en que quede ejecutoriada de la resolución que resuelve el reclamo indicado en el artículo 34 de este reglamento o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no hubiere un Comité previamente constituido. En caso de que no se hiciere, corresponderá constituir el Comité al Inspector del Trabajo. En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos a que se refiere el artículo 41 del Decreto Supremo N° 44, decisión que se comunicará por escrito a la entidad empleadora en el más breve plazo. De todo lo obrado en esta reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

Artículo 106: Registro de los representantes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 numeral 5 del Decreto Supremo N° 14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 105: Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Corresponderá a la entidad empleadora otorgar 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 párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud

en el trabajo.

4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

Artículo 106: Participación del experto de prevención de riesgos en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Si en la entidad empleadora existiere un Departamento de Prevención de Riesgos, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en algún otro integrante del Departamento.

Artículo 107: Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de las personas trabajadoras y de un representante de la entidad empleadora, dirigida al resto de los representantes del Comité.

En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse extraordinariamente cada vez que, en la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del artículo 184 bis del Código del Trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la entidad empleadora, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

Artículo 108: Concurrencia de los representantes de las personas trabajadoras y entidades empleadoras en las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra, a lo menos, un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de la entidad empleadora o de las personas trabajadoras, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 109: Elección de Presidente y Secretario del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un Presidente y un Secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 110: Acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Todos los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se adoptarán por simple mayoría y, en caso de que este requiera a la entidad empleadora la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión. En caso de empate se deberá solicitar al organismo administrador respectivo que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se comunicarán por escrito a la entidad empleadora. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, las entidades empleadoras podrán apelar de los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

Artículo 111: Duración de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos.

Artículo 112: Cese en los cargos de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de prestar servicios en la respectiva entidad empleadora y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 113: Miembros suplentes. Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular.

Los miembros suplentes en representación de la entidad empleadora serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo al orden de precedencia con que la entidad empleadora los hubiere designado; y el de las personas trabajadoras, por el orden de mayoría con que fueren elegidos. Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado o bien, cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes no permita el correcto funcionamiento del comité. Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en este último caso, solo con derecho a voz.

Artículo 114: Asistencia técnica a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. En las entidades empleadoras que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

Los organismos administradores deberán otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que no están obligadas a constituir el referido Departamento, en los términos y condiciones que defina una instrucción general de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las entidades empleadoras deberán proporcionar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda

documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

Artículo 115: Funciones de los Comités Paritarios (Decreto Supremo N°44, Ley N°16.744)

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.
La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:
 - a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
 - b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.
Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:
 - a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
 - b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
 - c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos

- o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;
 - e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados. El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.
3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.
4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.
7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.
8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Artículo 116: Permanencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este párrafo, permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o entidad empleadora respectiva.

En caso de dudas acerca de la terminación de faena, sucursal o agencia o entidad empleadora decidirá el Inspector del Trabajo.

Artículo 117: Comités Permanentes de Higiene y Seguridad. Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las entidades empleadoras, tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y, subsidiariamente, desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 47 de este reglamento. En todos los demás aspectos se registrarán por las disposiciones de este párrafo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE VEINTICINCO PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 120: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y en su reglamento, la entidad empleadora deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que la normativa así lo establezca. Si esta normativa no dispone de sus elementos, el sistema de gestión deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

1. Una política de seguridad y salud en el trabajo que establezca las directrices de los programas y acciones de las entidades empleadoras en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo explicitar, a lo menos, el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, la participación de los Comités Paritarios y de las personas trabajadoras o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.
2. La estructura organizacional de la entidad empleadora para la gestión preventiva de los riesgos laborales, indicando las funciones, interacción y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, la del Comité Paritario, la del Departamento de Prevención de Riesgos y la de las personas trabajadoras.
3. El diagnóstico, la planificación y programación de la actividad preventiva, basada en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 7 del Decreto Supremo N°44.
El programa deberá ser aprobado por el **representante legal de la entidad empleadora**, y dado a conocer a los **integrantes del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos**, según corresponda y, en su caso, a las demás entidades empleadoras que compartan su mismo centro de trabajo.
4. La evaluación o auditoría periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser realizada por la entidad empleadora; y
5. La acción en promoción de mejoras continuas o correctivas, debiendo contar para ello, con mecanismos permanentes que garanticen la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y su corrección en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir los progresos que requiera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 121: Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La entidad empleadora deberá confeccionar

una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

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

Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

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

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

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

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

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

La entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave. La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

PROTECCIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS

Artículo 122: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo

preventivo, la entidad empleadora deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, la entidad empleadora deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada acorde al Decreto Supremo N°44.

- Las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial.
- Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia.
- Adolescentes con edad para trabajar.
- Adultas mayores.
- Otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

En todo caso la entidad empleadora deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 123: Características y elementos del programa. La entidad empleadora deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

Artículo 124: El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario. En todo caso, la entidad empleadora deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo.

Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Artículo 125: Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. Será obligación de la entidad empleadora realizar, al menos anualmente, una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. En particular deberá evaluarse la eficacia de las acciones programadas y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

MAPAS DE RIESGOS

Artículo 126: Las entidades empleadoras deberán mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

1. Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
2. Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

Artículo 127: Los mapas de riesgos deberán estar disponibles para las personas trabajadoras en sitios visibles de cada lugar de trabajo.

DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DECRETO SUPREMO N°44)

Artículo 128: Información de los riesgos laborales (*Art. 10 y 15 del Decreto Supremo N°44*).

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

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

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

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a) Espacio de trabajo.
 - b) Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c) Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d) Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las

medidas derivadas de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Delegados de Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 127: En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
4. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
5. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
6. Señalética en los lugares de trabajo.
7. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por la entidad empleadora, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente

dentro de la jornada laboral, debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

GESTIÓN PREVENTIVA EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

Artículo 130: La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan.

Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES

Artículo 131: Vigilancia del ambiente, de la salud de las personas trabajadoras y los exámenes ocupacionales. Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva entidad empleadora deberá evaluar el riesgo utilizando la matriz de identificación de peligros. Dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744.

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

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

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones a los organismos administradores para la adecuada implementación de estos programas de vigilancia. La entidad empleadora deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Para tales efectos, la entidad empleadora deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño

o cuando se diagnostique una enfermedad profesional.

Asimismo, deberá guardar reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Por su parte, los organismos administradores deberán realizar las evaluaciones ocupacionales de salud establecidas en los protocolos del Ministerio de Salud y, en su defecto, las que esos organismos determinen, para evaluar si la exposición a factores de riesgo o las condiciones laborales específicas a las que se expondrán las personas trabajadoras evaluadas, las hacen más susceptibles a sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Artículo 132: Procedimientos para exámenes pre ocupacionales. Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional definido de acuerdo con normativas ministeriales vigentes e información médica internacional, cuyo objetivo es determinar si la salud general del trabajador es adecuada para exponerse a un determinado riesgo, ya sea agente, condición o cargo de riesgo o, en su defecto, la empresa podrá exigir al postulante la presentación de un certificado médico que acredite su aptitud. Esta medida será especialmente aplicable en el caso de las industrias o trabajos peligrosos o insalubres

La evaluación pre ocupacional es una evaluación preventiva que tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, sin relación contractual con la razón social solicitante, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

PROCEDIMIENTOS PARA EVALUACIÓN PSICOLABORAL.

Artículo 133: Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un proceso de evaluación orientado a identificar las variables psicológicas y/o competencias laborales, de modo de determinar idoneidad psicológica según el tipo de evaluación solicitada. En donde se evaluarán, por ejemplo:

- **Evaluación de Selección de Personal:** Proceso basado en la comparación entre lo requerido para un adecuado desempeño en el cargo vacante y las habilidades, competencias y características identificadas, en el candidato evaluado. Se dividen en: auxiliar u operarios; administrativos; técnicos y profesionales; jefatura y alta dirección.
- **Evaluación de Aversión al Riesgo:** Proceso a través del cual se evalúan habilidades y competencias con las que cuenta el evaluado para desenvolverse en contextos exigentes y/o adversos, otorgando al mandante, información respecto al posible comportamiento del evaluado en estos escenarios y en relación con su predisposición a ejecutar comportamientos que se orienten a la seguridad y cuidado. Ejemplo: trabajadores que deben realizar tareas en condiciones físicamente restringidas, condiciones geográficas y físicas extremas, transporte de productos y/o sustancias peligrosas, dirección y/o ejecución de procedimientos para prevenir y controlar diversos tipos de emergencias, entre otros.
- **Evaluación de Vigilante Privado:** Proceso a través del cual se evalúan condiciones psicológicas (relativo al control de impulsos) de un postulante y/o trabajador, para el porte de arma de fuego, conforme a la normativa vigente.
- **Evaluación de Personal de Seguridad Privada:** Proceso a través del cual se evalúan condiciones psicológicas

(relativo al control de impulsos) de un postulante y/o trabajador que lo habilitan para el desempeño de labores de seguridad privada, o asociadas a este ámbito, conforme a la normativa vigente.

PROCEDIMIENTOS PARA EVALUACIÓN PSICOSENSOTÉCNICA.

Artículo 134: Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a una evaluación psicosensotécnica, que considera aspectos motrices, sensoriales y psicológicos, orientado a determinar la capacidad para la operatividad o conducción de equipos y/o maquinarias.

Las evaluaciones Psicosensotécnico se dirigen a operadores de equipos, o bien, conductores de vehículos, pudiendo ser éstos de distintos tipos, ya sea livianos o pesados. A continuación, se detallan algunos ejemplos a quienes se dirigen este tipo de evaluaciones:

- Operadores de Maquinaria Pesada.
- Conductor de vehículo liviano.
- Conductor de grúas.
- Conductor de camiones.
- Operador de Trenes.
- Conductores de vehículos de emergencia.
- Operadores en condiciones ambientales extremas.
- Conductores que transportan pasajeros.

PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES OCUPACIONALES, TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL O TÉRMINO DE EXPOSICIÓN A UN RIESGO QUE REQUIERA VIGILANCIA DE LA SALUD.

Artículo 135: Esta evaluación tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, con contrato de trabajo vigente con la empresa, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Los tipos de evaluaciones ocupacionales de salud son los siguientes:

- a) Evaluación del estado de salud de los trabajadores que se exponen a determinados factores de riesgos durante la realización de sus tareas, por ejemplo, trabajos desarrollados en altura física, operador de equipo fijo, operador de equipo móvil o brigadista de emergencia.
- b) Evaluación del estado de salud de los trabajadores que se exponen a condiciones laborales específicas, por ejemplo, espacios confinados, altura geográfica o hiperbaria.

Asimismo, la evaluación ocupacional de salud se puede efectuar en las siguientes instancias:

- a) Previo a la ejecución de una nueva actividad, tarea o cargo con exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.
- b) Durante el ejercicio de las actividades que presentan exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.

PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 136: Para efecto del ingreso de un trabajador a un programa de vigilancia de salud, el organismo administrador o administrador delegado deberá identificar para cada agente, un nivel de riesgo para determinar el ingreso y la periodicidad del control de la salud de los trabajadores. Por su parte, la evaluación de la salud debe estar compuesta por exámenes y/o evaluaciones, establecidos considerando la evidencia científica nacional e internacional existente, para la pesquisa daño o potencial daño a la salud.

Los programas de vigilancia de la salud del trabajador deberán estar compuestos por evaluaciones de salud que se realicen durante el desempeño de sus funciones y al término de la exposición al agente de riesgo, cuando corresponda. Asimismo, deberá incorporar la evaluación post ocupacional cuando la exposición al agente de riesgo pueda provocar una enfermedad profesional que se manifiesta posterior al término de la exposición, por ejemplo, asbestosis, mesotelioma, entre otros.

Por lo señalado anteriormente, la empresa deberá deberán informar a Mutual de Seguridad cuando una persona trabajadora en vigilancia deje de exponerse al riesgo (por cambio de puesto de trabajo, desvinculación o renuncia).

Por otra parte, si un trabajador no se presenta a la evaluación según el programa de vigilancia de la salud, el organismo administrador deberá realizar una segunda citación y dejar constancia de ésta en su sistema de registros.

Asimismo, si un trabajador se presenta ante el organismo administrador solicitando se le realicen los exámenes de egreso, éste deberá verificar con la entidad empleadora la situación del trabajador, y de acuerdo al agente de riesgo en vigilancia, otorgar dicha prestación cuando corresponda.

Cuando existan evaluaciones de salud con valores sobre el Límite de Tolerancia Biológica (LTB), según lo establecido en el D.S. N°594, del Ministerio de Salud, los organismos administradores y administradores delegados deberán prescribir a la entidad empleadora, a través de un medio verificable, en un plazo no superior a 24 horas, de conocido el resultado del examen, la reubicación temporal del o de los trabajadores hasta la normalización de los parámetros de laboratorio. Asimismo, deberán realizar las acciones de salud y preventivas que correspondan.

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 137: Toda persona trabajadora tiene la obligación de colaborar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales ocurridos en la empresa. Además, deberá informar de inmediato a su jefe directo si tiene conocimiento o ha presenciado un evento, incluso si no lo considera importante o no hubo lesión alguna.

- a) Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.
- b) Si la persona accidentada no puede notificar el hecho, cualquier trabajador que haya presenciado el accidente deberá informar de inmediato. Asimismo, cualquier síntoma de enfermedad profesional observado en el entorno laboral debe ser comunicado a la jefatura.
- c) El jefe directo será el responsable de realizar y firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.

- d) Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
- La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención médica emitido por un centro asistencial, posta u hospital
- e. Toda persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, la persona trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, jefes directo u Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 138: La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

- a. Será obligación de la jefatura directa comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo de todo accidente (del trabajo o trayecto) o enfermedad profesional y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, realizando la correspondiente denuncia o reporte y posteriormente la investigación del accidente. La investigación tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente o enfermedad a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición. En la notificación se deben tener presente como mínimo los siguientes datos:
1. Lugar, fecha y hora.
 2. Descripción del evento.
 3. Descripción precisa del lugar del incidente.
 4. Cantidad de personas involucradas. (nombres de personas trabajadoras).
 5. Máquinas, equipos y detalles relevantes del evento.
 6. Acciones inmediatas realizadas.

Con la información anterior se deberá completar la denuncia individual de Accidente del Trabajo DIAT
Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional DIEP.

- b. El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado sobre el accidente y/o enfermedad profesional, y deberá liderar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 139: Investigación de las causas de los siniestros laborales. Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la entidad empleadora deberá investigar:

- Con enfoque de género;
- Promover la participación de las personas trabajadoras y sus representantes;
- Determinar las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda;
- Con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

Para tal efecto, se deberá emplear la metodología de investigación que indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo aplicar un proceso de investigación, el cual debe considerar al menos las siguientes actividades:

1. Revisión y análisis de información.
2. Visita al lugar del evento.
3. Entrevistas a testigos.
4. Entrevista a la persona trabajadora.
5. Inspeccionar el lugar de trabajo.
6. Listar los hechos del evento.
7. Utilizar el modelo de árbol de causas para la investigación.
8. Establecer las medidas por adoptar.
9. Realizar seguimiento de la implementación de las medidas
10. Evaluación de la eficacia de las medidas implementadas.
11. Se deberá verificar por la entidad empleadora analizar y revisar si el evento se encuentra incluido en la Matriz de Identificación de Peligros teniendo en cuenta al menos; la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

FACILIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO Y DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 140: Facilidades para el Departamento de Prevención de Riesgos. Corresponderá a la entidad empleadora garantizar que todos los instrumentos preventivos exigidos conforme a las disposiciones normativas operen de manera adecuada y se alineen con los criterios de gestión establecidos, con el objetivo de que dichos instrumentos actúen de forma coordinada y eficaz en la prevención de riesgos laborales. Para ello, deberá proporcionar los recursos y el apoyo necesarios para que el Departamento de Prevención de Riesgos desempeñe sus funciones de manera

eficiente y efectiva.

Artículo 141: Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá a la entidad empleadora otorgar 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 párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

RESPONSABILIDADES DE LAS DISTINTAS JEFATURAS Y LÍNEAS OPERATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MEDIDAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 142: De manera general, las jefaturas y líneas operativas tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales. Cada nivel de la organización debe contribuir activamente a la creación y mantenimiento de un entorno de trabajo seguro y saludable, liderando la implementación de medidas preventivas y promoviendo una cultura de seguridad dentro de la empresa. A continuación, se establecen algunos ejemplos:

- **Cumplimiento de la legislación vigente:** Garantizar que todas las actividades, procesos y condiciones de trabajo cumplan con las disposiciones legales en prevención de riesgos laborales, tales como el Código del Trabajo, Ley N° 16.744, Decreto Supremo N° 594, Decreto Supremo N° 44.
- **Facilitación de recursos:** Garantizar la disponibilidad de recursos para las mejoras de las condiciones de trabajo de manera progresiva.
- Garantizar la disponibilidad y adecuado mantenimiento de los equipos, herramientas y EPP necesarios para la protección de los trabajadores, asegurando que sean entregados en las condiciones requeridas para su uso.
- **Supervisión del cumplimiento de medidas preventivas:** Asegurar que los trabajadores bajo su

cargo cumplan con las instrucciones y demás medidas de seguridad y salud establecidas, tales como el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP) y el respeto de los protocolos de seguridad.

- **Implementación de medidas de seguridad:** Adoptar e implementar las acciones necesarias para controlar los riesgos identificados en los lugares de trabajo, en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Delegado de Seguridad.
- **Capacitación y sensibilización:** Facilitar y participar en actividades de formación y capacitación para el personal a su cargo, orientadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- **Identificación de peligros y evaluación de riesgos:** Participar activamente en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos en sus áreas operativas, proponiendo medidas correctivas y preventivas para su control, conforme con el Decreto Supremo N°44.
- **Colaboración con el Comité Paritario:** Promover la interacción y colaboración con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, apoyando sus iniciativas y cumpliendo con las recomendaciones emitidas por estos organismos.
- **Reporte de incidentes y condiciones inseguras:** Informar inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre cualquier incidente, accidente, enfermedad profesional o condición peligrosa detectada, asegurando la ejecución de investigaciones que permitan determinar causas y aplicar medidas correctivas.
- **Fomento de una cultura de seguridad:** Liderar con el ejemplo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, y sensibilizando al personal sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales.
- **Responsabilidad administrativa y disciplinaria:** Asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento de las normas de seguridad en sus áreas de responsabilidad, incluidas sanciones administrativas y legales (responsabilidad civil y penal).

PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, USO Y MANTENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES.

Artículo 143: Uso de elementos de protección personal. La entidad empleadora deberá proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

Artículo 144: Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

Artículo 145: La persona trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Artículo 146: La entidad empleadora deberá contar con un procedimiento que considere la utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, así como su reposición o el recambio, de conformidad con las exigencias que disponga la Autoridad Sanitaria. Tales elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

Artículo 147: Asimismo, la entidad empleadora deberá contar con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para realizar estas capacitaciones. El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. La entidad empleadora deberá registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

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

Artículo 148: Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Artículo 149: Se debe portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

PROCEDIMIENTO POR SEGUIR CUANDO EN EL LUGAR DE TRABAJO SOBREVENGAN UN RIESGO GRAVE E INMINENTE PARA LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 150: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la entidad empleadora deberá:

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

Artículo 151: Con todo, las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Artículo 152: La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la entidad empleadora dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 153: Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II

del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 154: En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la entidad empleadora deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

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

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

ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

Artículo 155:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento de la persona trabajadora se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.
2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar

que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de personas trabajadoras que afectan el desarrollo normal de las faenas y las personas trabajadoras involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a las personas trabajadoras al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
6. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN de la persona trabajadora, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.
7. En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.
8. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.
9. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas

inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

10. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las de ciencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
11. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
12. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
13. En casos de empresas con personas trabajadoras en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de las personas trabajadoras elegidos por éstos para tal, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida dicha empresa.
14. El empleador y las personas trabajadoras deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.
15. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra a ligada la persona trabajadora independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó a la persona trabajadora independiente para que este último investigue el accidente.

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR EL PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES.

Para esto Mutual de Seguridad dispone para sus empresas adherentes el “Manual de gestión del riesgo de desastres

micro, pequeña y mediana empresa”. El objetivo de este Manual es establecer los pasos necesarios para garantizar que las personas trabajadoras, las instalaciones y los bienes de la organización estén preparados para enfrentar emergencias, catástrofes o desastres, cumpliendo con lo estipulado por la autoridad.

Artículo 156: Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres. La entidad empleadora deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la empresa y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas.

Artículo 157: El plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora.

Artículo 158: Para efectos de la elaboración del plan, la entidad empleadora deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto indicado en el inciso final del artículo anterior.

Artículo 159: Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la entidad empleadora deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda.

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

Artículo 160: El empleador, en todo lugar de trabajo, deberá implementar las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

Artículo 161: En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 162: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea, por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

Artículo 163: El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N°594.

Artículo 164: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la

manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Artículo 165: Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia, y cumplir con las obligaciones que sobre el particular impone el Decreto Supremo N°44 de 2018, del Ministerio de Economía, fomento y Turismo.

PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS CON TALES MATERIAS.

Artículo 166: La consulta y participación de las personas trabajadoras y sus representantes es fundamental para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. La entidad empleadora tiene la obligación de fomentar instancias de consulta y participación, especialmente cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la entidad empleadora que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo. Este procedimiento busca establecer un marco claro y transparente que facilite la comunicación efectiva, la formulación de propuestas de mejora y la resolución de reclamos relacionados con las condiciones de trabajo, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos, en cumplimiento con la legislación vigente.

Artículo 167: Los representantes de las personas trabajadoras promoverán, de conformidad a las disposiciones de este reglamento, la participación de sus representados en todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, podrán efectuar las denuncias ante los organismos fiscalizadores por las infracciones e incumplimientos de la normativa preventiva que detecten y aquellas deficiencias que pongan en riesgo grave la vida y salud de las personas trabajadoras. Las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo procurarán promover la realización de acciones de difusión y capacitación de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud.

Artículo 168: De esta manera se establece un ejemplo de mecanismo formal, accesible y transparente para que los trabajadores puedan presentar propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo y el entorno laboral, contribuyendo a la prevención de riesgos y al cumplimiento de las normativas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

1. Recepción de Propuestas y Reclamos:

- Toda persona trabajadora podrá presentar propuestas de mejora o reclamos, de manera verbal o escrita, a través de los siguientes canales:
 - Directamente al supervisor o jefe inmediato.
 - A través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad.
 - Por medio de una plataforma digital o buzón físico designado exclusivamente para estos fines.

- Las propuestas y reclamos deberán incluir información clara y precisa, como:
 - Descripción del problema o sugerencia.
 - Áreas o procesos afectados.
 - Cantidad de personas afectadas.
 - Posibles soluciones (en caso de propuestas).

2. Evaluación de Propuestas y Reclamos:

- Una vez recibido el reclamo o propuesta, la jefatura y/o el Departamento de Prevención de Riesgos deberá:
 - Registrar la recepción de la solicitud.
 - Evaluar la viabilidad de la propuesta o investigar las causas del reclamo.
 - Identificar si existe un incumplimiento normativo o riesgo a la seguridad y salud de las personas trabajadoras tanto propias como externas.
- En caso de que el tema implique un riesgo grave e inminente, se adoptarán medidas inmediatas, conforme al artículo 184 bis del código del trabajo.

3. Respuesta y Comunicación:

- El empleador deberá comunicar a los trabajadores involucrados:
 - Las acciones adoptadas frente al reclamo.
 - Las razones de aceptación o rechazo de la propuesta, fundamentadas en criterios técnicos, legales y operativos.
 - Los plazos estimados para implementar las medidas correctivas o de mejora, si corresponde.
- La respuesta deberá ser entregada dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

4. Seguimiento y Registro:

- Se llevará un registro formal de todos los reclamos y propuestas, incluyendo:
 - Fecha de recepción.
 - Descripción del reclamo o propuesta.
 - Acciones implementadas y resultados obtenidos.
 - Cierre formal del caso.
- El Departamento de Prevención de Riesgos presentará un informe trimestral al Comité Paritario sobre el estado de las solicitudes recibidas y las acciones ejecutadas.

5. Garantía de No Represalias:

- Se garantizará que las personas trabajadoras puedan formular reclamos y propuestas sin temor a represalias, promoviendo un entorno laboral basado en el respeto y la mejora continua.

6. Fomento de Participación:

- Se incentivará a los trabajadores a participar activamente en la identificación de riesgos y en la generación de propuestas de mejora mediante:
 - Reconocimientos simbólicos a las mejores propuestas.
 - Incorporación de las iniciativas destacadas en los planes de acción de la organización.

Este procedimiento contribuye a fortalecer la seguridad, salud y bienestar de las personas trabajadoras, asegurando el cumplimiento de las normativas chilenas, como el Decreto Supremo N° 44 y la Ley N° 16.744, además de fomentar una cultura preventiva en el lugar de trabajo.

ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, Y QUE OTORGUEN UN RECONOCIMIENTO AL COMITÉ PARITARIO, A ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD EMPLEADORA O A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE FORMULEN PROPUESTAS DESTACADAS O RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

Artículo 169: Cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una entidad empleadora y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para la protección de las personas trabajadoras que presten servicios en dicho lugar.

Artículo 170: Además, deberán informarse mutuamente de los riesgos laborales existentes, las medidas preventivas adoptadas y de los planes de emergencia, catástrofe o desastre que hubieren adoptado, con la finalidad que cada entidad empleadora o la persona trabajadora independiente considere la información proporcionada y las coordinaciones implementadas en la gestión de sus propios riesgos laborales.

Artículo 171: Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones necesarias para que los organismos administradores de la ley N° 16.744, otorguen la asistencia técnica necesaria para que las entidades empleadoras y las personas trabajadoras independientes den cumplimiento a las obligaciones a que se refiere el presente artículo.

Artículo 172: Para garantizar la coordinación y cooperación, la entidad empleadora, empresa principal, usuaria o trabajador independiente deberá designar a un responsable o unidad encargada de la gestión de coordinar la aplicación de las medidas de seguridad y salud. Esta designación deberá comunicarse por escrito a todas las partes que compartan el lugar de trabajo.

Artículo 173: Mutual de Seguridad CChC implementa diversos mecanismos para fomentar la colaboración entre empleadores y trabajadores en la prevención de riesgos laborales, reconociendo a los Comités Paritarios y a las personas que presentan propuestas destacadas para mejorar las condiciones de trabajo.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de Mutual de Seguridad CChC:

- **Certificación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS):** Mutual de Seguridad ha desarrollado un modelo de certificación para los CPHS, con el objetivo de destacar los esfuerzos, compromisos e innovaciones en seguridad y salud en el trabajo. Este proceso de certificación

evalúa el desempeño de los comités y otorga reconocimientos en diferentes niveles, como "Oro", "Plata" y "Bronce", según el cumplimiento de los criterios establecidos.

- **Reconocimientos por Trayectoria sin Accidentes:** Empresas que mantienen períodos prolongados sin accidentes reciben reconocimientos por parte de la Mutua de Seguridad.
- **Premios a la Excelencia en Prevención de Riesgos:** Mutua de Seguridad otorga premios a instituciones y profesionales que destacan en la implementación de medidas preventivas.
- **Campañas Preventivas:** Mutua de Seguridad promueve campañas de prevención que las empresas pueden autogestionar, adaptándolas a sus necesidades específicas. Estas campañas buscan sensibilizar y movilizar a la organización en la ejecución de acciones preventivas que perduren en el tiempo, valorando y promoviendo la seguridad y salud laboral.
- **Reconocimientos a Empresas por Desempeño en Seguridad y Salud Laboral:** Es por esto, que ponemos a disposición nuestros programas PEC, que son una oferta de procesos de mejora continua de los sistemas de gestión que atienden las necesidades de las empresas o centros de trabajo en materia de protección laboral, considerando el marco normativo vigente, y las directrices emanadas de la autoridad y las tendencias internacionales. Cada modelo permite a las organizaciones adaptarse a las contingencias o situaciones sociales, permitiendo una sostenibilidad de los SG de SST, ayudando y fortaleciendo la continuidad operacional, la seguridad y salud de las personas trabajadoras y la competitividad frente a similares organizaciones.

HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 174: La Mutua de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la Corporación Municipal de Lo Prado.

Los jefes(as) directos, definidos en el Artículo 55 de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 175: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutua de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado(a) podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutua de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata.

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

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744

Artículo 176: (*Artículo 76° de la Ley N°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 derecho-habientes, o el médico que trató o

diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

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

Artículo 177: (*Artículo 77° de la Ley N°16.744*). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

LEY 16.744, ARTICULO 77 BIS

Artículo 178: La persona trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera 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 a la persona trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Artículo 179: (Art. 71 D.S. N°101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Las personas trabajadoras 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 esta. 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 de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar a la persona trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, la persona trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su

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

- f) Para que la persona trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de personas trabajadoras con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 178: (Art. 72 D.S. N°101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse a la persona trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a alguna persona trabajadora o extrabajador o extrabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

Artículo 179: (Art. 73 D.S. N°101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

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

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

Artículo 182: (Art. 74 D.S. N°101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos Ley N°16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a las personas trabajadoras, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N°19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 183: (Art. 75 D.S. N°101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 182: (Art. 76 D.S. N°101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b. Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud de la persona trabajadora o de la entidad empleadora.
- c. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N°16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d. Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e. Tratándose de accidentes de las personas trabajadoras de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.
- f. Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez,

- ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para la persona trabajadora.
 - h. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
 - i. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
 - j. En las COMPIN actuará un secretario, designado por el secretario regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
 - k. De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N°16.744 y en este Reglamento.

Artículo 185: (*Art. 76 bis D.S. N°101*). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

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

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

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

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

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

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

Artículo 184: (Art. 77 D.S. N°101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 185: (Art. 78 D.S. N°101). La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 186: (Art. 79 D.S. N°101). La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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

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

Artículo 189: (Art. 80 D.S. N°101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 190: (Art. 81 D.S. N°101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 191: (Art. 82 D.S. N°101). Para la designación de los representantes médicos de las personas trabajadoras y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N°16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

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

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

Artículo 190: (Art. 83 D.S. N°101). El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.

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

Artículo 193: (Art. 84 D.S. N°101). Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

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

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

Artículo 194: (Art. 85 D.S. N°101). La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reúne, funcionará con los que asistan.

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

Artículo 195: (Art. 86 D.S. N°101). La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 196: (Art. 87 D.S. N°101). Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

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

Artículo 197: (Art. 88 D.S. N°101). El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en

conformidad a la ley y al reglamento.

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

Artículo 198: (Art. 89 D.S. N°101). Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 199: (Art. 90 D.S. N°101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

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

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

Artículo 198: (Art. 91 D.S. N°101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N°16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 201: (Art. 92 D.S. N°101). La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

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

Artículo 202: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 201: (Art. 94 D.S. N°101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N°16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes

por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

TÍTULO XXIV: PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Artículo 202: El empleador deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los niños, niñas y adolescente con o sin edad para trabajar, garantizando las condiciones adecuadas seguridad y salud en el trabajo.

Para ello, antes de la incorporación de un niño, niña o adolescente sin edad para trabajar según artículo 16 del código del Trabajo, o de un adolescente con edad para trabajar a un empleo, así como cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, el empleador deberá efectuar una evaluación del puesto de trabajo en el que se desempeñará, con el objeto de identificar y evaluar los factores de riesgos existentes en el referido puesto, considerando especialmente su edad, experiencia y formación. El resultado de esta evaluación deberá ser incorporado a la matriz identificación de peligros y evaluación de riesgos de la empresa y conforme a tal instrumento, se establecerá un programa con las medidas preventivas y correctivas para los riesgos detectados, los plazos de cumplimiento, controles periódicos de los resultados, procedimientos y responsables. Dichas medidas preventivas y correctivas serán implementadas en el siguiente orden de prelación: eliminar o evitar los riesgos, controlar los riesgos, su fuente, reducir los riesgos al mínimo; y en tanto perdura situación de riesgo, proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados.

Asimismo, el empleador deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los factores de riesgos a los que se expondrán y las medidas de prevención específicas que deberán adoptar para su protección, remitiendo copia de esta información a las personas o entidades que dieron la autorización para celebrar el contrato, de conformidad al artículo 14 del Código del Trabajo.

Corresponderá al empleador proporcionar la capacitación necesaria y adecuada a su edad para que pueda desarrollar sus labores en forma segura y saludable. Deberá, asimismo, llevar un control estricto del cumplimiento por parte de quien sea contratado del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido capacitado.

DIRECTRICES DESTINADAS A EVITAR EL TRABAJO PELIGROSO DIRIGIDO A LOS EMPLEADORES.

Artículo 203: Los empleadores que contraten a adolescentes con edad para trabajar o excepcionalmente a niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, en conformidad con el artículo 16 del Código del Trabajo, resguardarán sus derechos en todo momento y promoverá su protección. Asimismo, y con el fin de evitar el trabajo peligroso de ellos, los empleadores procurarán implementar las directrices que se indican:

- 1- Al momento de contratarlos, considerar resguardos adicionales, como cubrir sus eventuales necesidades especiales de supervisión y quía en relación con el trabajo que desarrolle al momento de asignarles sus funciones y responsabilidades.
- 2- Acompañarlos en su formación laboral desde el primer día, procurando su mejor integración y proporcionándoles orientación
- 3- Adicionalmente al deber de información señalado en el artículo anterior, realizar una capacitación o inducción al iniciar la prestación de sus servicios, con el objeto de prevenir situaciones que conlleven riesgos

para su salud e integridad.

- 4- Evaluar el funcionamiento y actividades que se realizan en la empresa, a fin de que, previo a su contratación, se determine fundamentalmente si existen las condiciones para ello.
- 5- Conocer y difundir, de forma clara y precisa, la legislación sobre trabajo adolescente protegido, a través de la entrega de folletos explicativos, inclusión de información en diversos diarios murales y/o envío de correos, para que todos quienes trabajen o presten servicios en las dependencias de la empresa conozca la normativa aplicable en la materia. Para estos efectos, el empleador deberá solicitar el material y/o capacitaciones a la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social.
- 6- Crear un ambiente que propenda al desarrollo del máximo potencial de ellos, para lo cual se sugiere contar con canales de comunicación abiertos, realizar capacitaciones constantes, entre otros.
- 7- Incluir reglas o normas asociada al trabajo adolescente protegido en este Reglamento.

Evitar cualquier tipo de discriminación arbitraria respecto a ellos, especialmente en lo relativo a acceso, remuneración y Seguridad Social.

TÍTULO XXV: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18)

Artículo 206: Las personas trabajadoras que pactaron la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otra persona trabajadora, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales que a la sazón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo se trate de un accidente doméstico.

Se entiende por accidente domésticos los accidentes producidos en la vivienda mientras se realizan actividades propias del hogar, o que no se produzcan a causa o con ocasión del trabajo.

Artículo 207: Obligaciones del empleador respecto a la persona trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
2. Comunicar adecuada y oportunamente a la persona trabajadora las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si la persona trabajadora pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar a la persona trabajadora, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

3. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, así como también evaluar los eventuales factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con los otras personas trabajadoras, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión, proporcionando a la persona trabajadora el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
4. En base a Matriz de Riesgos realizada, que debe ser informada al organismo Administrador, desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten a la persona trabajadora en su puesta en marcha, así como también, las medidas inmediatas a implementar.

Las medidas preventivas y correctivas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- Eliminar los riesgos;
 - Controlar los riesgos en su fuente;
 - Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
5. Al inicio de la prestación de los servicios, capacitar a la persona trabajadora e informar por escrito acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a personas trabajadoras que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por la persona trabajadora. La información mínima que deberá entregar:
 - a. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - b. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - c. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - d. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - e. Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

6. Según defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de mínimo ocho horas) puede realizarla el empleador o el Organismo administrador y deberá incluir los siguientes temas:
 - a. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - b. Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo considerando información de enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de una persona trabajadora que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
7. Proporcionar a sus personas trabajadoras, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
8. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
9. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
10. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio de la persona trabajadora o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales de la persona trabajadora.

Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
11. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización de la persona trabajadora, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio de la persona trabajadora, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá rescribir al empleador la implementación de medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas, las que igualmente deben ser acatadas por la persona trabajadora.
12. Respalidar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.
13. Informar por escrito a la persona trabajadora de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. De constituirse posteriormente, el empleador deberá dar aviso dentro de los 10 días siguiente de recibida la comunicación.
14. Garantizar que la persona trabajadora pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado.

Artículo 206: Prohibiciones de las personas trabajadoras acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

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

Artículo 209: Obligaciones de las personas trabajadoras acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

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

Artículo 210: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por la persona trabajadora, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

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

TÍTULO XXVI: LEY DE LA SILLA

Artículo 211: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o personas trabajadoras. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a las personas trabajadoras del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO XXVII: PROTECCION DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN
MANUAL

Artículo 210: Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varias personas trabajadoras.

Artículo 211: La Corporación Municipal de Lo Prado velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

Artículo 212: La Corporación Municipal de Lo Prado procurará los medios adecuados para que las personas trabajadoras reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

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

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

TÍTULO XXVIII: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.

Artículo 215: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Corporación Municipal de Lo Prado, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

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

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

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
2. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - a) Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - b) Recintos donde se expendan combustibles.
 - c) Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
3. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
4. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.
5. Playas de mar, de río o lago, dentro de una faja de 80 metros de ancho medidos desde la línea de más alta marea de la costa del litoral y de los terrenos fiscales riberaños hasta una distancia de 80 metros medidos desde donde comienza la ribera.

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

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

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

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

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

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

TÍTULO XXIX: DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 216: La Ley N°20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N°19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 217: Se considerarán expuestos aquellas personas trabajadoras sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.

Artículo 218: Los empleadores de las personas trabajadoras expuestas deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a. Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control, en los siguientes términos.
"La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
- b. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c. Identificar las personas trabajadoras expuestas; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- d. Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van:

2. Medidas administrativas, que, si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00 hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros;
 3. Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
- e. Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para las personas trabajadoras, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Artículo 219: Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

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

Recomendación	- Protección máxima. - Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. - Estar a la sombra y usar filtro solar.	- Requiere protección. - Evitar radiación de mediodía. - Usar ropa adecuada. - Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección
----------------------	--	---	------------------------

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

Artículo 220: La Corporación deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral de la persona trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

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

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

Para mayor detalle, se deberá recurrir al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para personas trabajadoras expuestos a ruido”,

Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

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

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

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

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

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

TÍTULO XXXII: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS – TMERT

Artículo 222: La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud y la nueva Resolución 1660 Exenta que Aprueba la Actualización del Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos v2. Del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública.

Los factores de riesgo asociados a los trastornos musculoesqueléticos son aquellas condiciones presentes en el entorno laboral o en la ejecución de las tareas o actividades ocupacionales que aumentan la probabilidad de desarrollar alteraciones o lesiones en los músculos, tendones y/o articulaciones. Entre los factores de riesgo más importantes, se encuentran:

Factores de riesgo:

- Trabajo repetitivo de miembros superiores.
- Postura de trabajo estática/forzada.
- Manipulación manual de cargas.
- Manejo manual de pacientes/personas.
- Vibración cuerpo completo.
- Vibración segmento mano brazo.

TÍTULO XXXIII: OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA.

Artículo 223: Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva entidad empleadora deberá evaluar, en conformidad al artículo 7 de este reglamento, dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744.

Asimismo, la Corporación Municipal de Lo Prado deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica de Mutual de Seguridad, cuando se diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

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

Los protocolos de vigilancia vigentes son:

- a) **Citostáticos.** Resolución Exenta N°1093 - 21.09.2016. MINSAL.
- b) **Plaguicidas.** Resolución Exenta N 140 - 31.01.2018. MINSAL.
- c) **Asbesto.** Decreto Supremo N°56 MINSAL Del 13.01.2001. Prohíbe Uso Del Asbesto En Productos Que Indica.
- d) **Hiperbaria** Resolución Exenta N°421 - 04.03.2019. Manual de Medicina Hiperbárica.
- e) **Hipobaria** Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaria Intermitente Crónica por Gran Altitud. De conformidad al Artículo 110 b.3 D. S N°594.
- f) **Radiaciones Ionizante.** Resolución Exenta N°741 MINSAL aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".
- g) **Dermatitis.** Protocolo de Patologías Dermatológicas SUSESO.
- h) **Uso intensivo de la voz.** Protocolo Patologías de la Voz. SUSESO.
- i) **Fiebre Q. Expuestos a Coxiella Burnetii.** Resolución Exenta N° 402 -09.03.2018. MINSAL.
- j) **Metales y metaloides.** Resolución 606 Exenta – 29.05.2023 y Circular N° 3838, Correlativo Interno N° O-153482-2024, Imparte Instrucciones Sobre Vigilancia Ambiental Y De La Salud Por Exposición Ocupacional A

Metales Y Metaloides.

De acuerdo con lo anterior, las personas trabajadoras deben someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establecen en este documento, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

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

Artículo 224: En caso de que las personas trabajadoras sean afectadas por una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora y a las empresas con administración delegada disponer el traslado de estas personas a un puesto en donde no estén expuestas al riesgo que dio origen a dicha enfermedad, sin que esta medida le pueda significar a la persona trabajadora involucrada un detrimento de sus remuneraciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá implementar las medidas prescritas por el organismo administrador que sean necesarias para el control del riesgo. En el caso de que las adecuaciones realizadas en el puesto de trabajo impliquen la eliminación o el control del riesgo, la persona trabajadora se podrá reintegrar a ese puesto de trabajo.

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

Artículo 225: La empresa se preocupará de implementar el Programa de Seguridad en Máquinas, Equipos y Herramientas Motrices (PROSEMEH) cuando en alguno de sus centros de trabajo se contemplen procesos como la operación, limpieza y mantención de máquinas, equipos o herramientas motrices con partes en movimiento, de acuerdo con la Resolución Exenta 341 del ISP con fecha 13 de febrero de 2023 que establece una guía para la implementación del programa preventivo.

TÍTULO XXXV: RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

Artículo 224: La Corporación municipal de Lo Prado pone en conocimiento de las personas trabajadoras es, la existencia de los siguientes riesgos, consecuencias, medidas preventivas y métodos o procedimientos de trabajo correctos.

RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Movimientos repetitivos	Lesiones lumbares	- Realizar pausas durante el día laboral cada 30 minutos de trabajo. - Realizar las tareas evitando las posturas incómodas del cuerpo y de las manos. Procurar mantener, en lo posible, la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo. - Cambiar de postura con frecuencia durante la realización de las tareas, para aliviar la fatiga muscular. - Permitir que la persona trabajadora siga su propio ritmo de trabajo y realice pequeñas pausas auto-seleccionadas. - Tener en cuenta el diseño ergonómico del puesto de trabajo. Adaptar el mobiliario y las distancias de alcance de los materiales a las características de cada persona, para favorecer las labores y evitar esfuerzos. - Utilizar herramientas manuales de diseño ergonómico, que cuando se sujeten, permitan que la muñeca permanezca recta con el antebrazo. - Establecer pausas periódicas que permitan recuperar las tensiones y descansar. Favorecer la alternancia o el cambio de tareas para conseguir que se utilicen diferentes grupos musculares y, al mismo tiempo, se disminuya la monotonía en el trabajo. - Alternar las tareas en las que se requiere un uso intensivo del computador con otras en las que no se utilice. - Cuando no es posible realizar pausas auto-seleccionadas, se puede hacer pausas planificadas para prevenir la fatiga. En general, una pausa de 10-15 minutos cada 90 minutos de trabajo con el computador es suficiente. Si la tarea exige gran atención, se aconseja - una pausa de 10 minutos cada hora de trabajo.
Contacto con energía eléctrica	Electrocución	- No tomar cables pelados. - No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. - Desconectar inmediatamente el suministro de energía eléctrica en caso de corte circuito.

		• No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. • No fumar durante su jornada laboral. • No sobrecargar las instalaciones eléctricas en mal estado, informe la situación al supervisor(a) o jefe(a) directo. • Alejar los cables y conexiones de las zonas de trabajo y de paso. • No utilizar aparatos en mal estado ni los que han sufrido un golpe fuerte hasta que los revise un especialista. • Utilizar cables de alimentación que estén bien aislados y sin deterioro. • No conectar directamente cables sin clavijas. • Deberán desconectarse al término de su utilización o pausa de trabajo. • No se debe tirar del cable de utilización para desenchufar los aparatos eléctricos.
Ergonómicos	• Lesiones extremidades superiores e inferiores	• Uso de mobiliario ergonómico. • Rotación de actividades. • Pausas laborales. • Evitar permanecer demasiado tiempo en una postura fija. • Establecer pausa en tareas que requieran un gran esfuerzo o una postura. • Evaluaciones puesto de trabajo semestrales. • Realizar las tareas evitando las posturas incómodas del cuerpo y de las manos. Procurar mantener, en lo posible, la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo, Que la pantalla esté al frente de la persona trabajadora y de los ojos, para evitar lesiones en el cuello. Mantener hombros relajados, codos pegados al cuerpo, muñecas alineadas y los antebrazos apoyados en el escritorio. • Revisar que los pies estén bien apoyados en el piso, y que las rodillas formen un ángulo superior a 90 grados entre muslo y pierna. La espalda tiene que estar bien apoyada en el respaldo de la silla. • Pedir ayuda si el objeto es muy pesado. • Cambiar de postura con frecuencia durante la realización de la tarea, para aliviar la fatiga muscular. • Alternar las tareas en las que se requiere un uso intensivo del ordenador con otras en las que no se utilice. • Permitir que la persona trabajadora siga su propio ritmo de trabajo y realice pequeñas pausas auto-seleccionadas. • Cuando no es posible realizar pausas auto-seleccionadas, se puede hacer pausas planificadas para prevenir la fatiga. En general, una pausa de 10-15 minutos cada 90 minutos de trabajo con el computador es suficiente. Si la tarea exige gran atención, se aconseja • una pausa de 10 minutos cada hora de trabajo.
Caída a nivel y distinto nivel	• Esguince • Heridas • Fractura • Contusiones • Lesiones múltiples	• No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos. • Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. • Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetivos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.

		• En las escaleras utilizar siempre el pasamanos o barandilla. • Evitar correr por las instalaciones. Se debe informar toda condición insegura que encuentre al momento de realizar las rondas. • Mantener y utilizar correctamente el equipo de protección personal. • No correr ni saltar por las escaleras. Utilizar pasamanos al subir y al bajar de estas. Mirar si existen desniveles que no estén señalizados e informar al supervisor(a) o jefe(a) directo. • Se debe caminar despacio y sin correr. • Se debe mantener la visión al transportar cargas. • Las zonas de circulación (pasillos, Corredores y escaleras) de personas trabajadoras y clientes se deben mantener limpios de suciedad y libres de obstáculos contra los que se puedan tropezar. Deberá tener un estado perfecto, sin losas dañadas, irregularidades en el suelo, etc.
Golpes con o por	• Esguince • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples	• Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. • Informar a su jefatura directa si detecta condiciones que puedan ser desfavorables para la integridad física. • Transitar por las áreas delimitadas y debidamente establecidas para tránsito peatonal. • No abrir demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. • Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que esta agachado. • Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • Eliminar el hábito de amontonar cosas sobre muebles. • No obstruir corredores ni pasillos con materiales • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, inspeccionar que esté completamente extendida antes de subirse. • Mantener el orden de los materiales. • Mirar siempre por donde se camina. En el transporte manual de materiales no se debe obstaculizar con la carga la visibilidad del recorrido. • Evitar tener cables eléctricos por los suelos, para evitar tropiezos. • Al bajar del vehículo no dejar las puertas abiertas, para evitar algún golpe con esta misma. • Asegurar el vehículo con el freno de manos, evitando algún desliz de este. Asegurarse que los pasillos estén despejados, sin obstáculos materiales o humano, para tener un mejor traslado y fluidez al paciente. • Verificar que las camillas estén en óptimas condiciones para el servicio, de lo contrario informar a la brevedad posible al supervisor(a) o jefe(a) directo, para una pronta solución. • Utilizar materiales terapéuticos en óptimas condiciones y bajo la supervisión del personal de kinesiología, de lo contrario no utilizar dichos materiales, evitando posibles lesiones.

Digitación	Contractura de músculos: • Dorsales • Cuello • lumbares	• Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). • Evitar la torsión del cuello: ubique el teclado y monitor frente al cuerpo. La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de la línea horizontal de visión. • Utilizar materiales terapéuticos en óptimas condiciones y bajo la supervisión del personal de kinesiología, de lo contrario no utilizar dichos materiales, evitando posibles lesiones. • Mantener limpia la pantalla del terminal del computador y regular sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. • Adoptar una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. • Usar apoya mouse. • Usar apoya muñeca. • Cada 30 minutos de trabajo continuo descansar y realizar ejercicios de pausa saludable. • Evitar permanecer demasiado tiempo en una postura fija. • Evitar el abandono del respaldo: mientras se permanezca sentado utilice el respaldo de su silla. Evitar sentarse en la mitad delantera del asiento. • Evitar la sobre carga de las extremidades superiores. Evitar sobrecargar la mano dominante por el uso excesivo de teclado numérico y mouse
Manejo de Materiales	• Esguince • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples • Sobresfuerzo(lumbagos) • Aplastamiento • Atrapamiento	• Para el control de los riesgos en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y personas trabajadoras conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: • Al levantar materiales, la persona trabajadora deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, gafas de seguridad, etc.) • Colocar los pies separados. • Flexionar las rodillas. • Acercar la carga lo máximo posible al cuerpo. • Mantener la espalda recta y ligeramente inclinada hacia adelante. • Elevar la carga realizando la fuerza con las piernas y no con la espalda. • Utilizar los materiales sin interrupciones de ninguna persona, manteniendo silencio y precisión al manipularlos propiamente y con el paciente, para poder evitar cortes o punzadas.
Riesgos en la vía pública: Accidente de Trabajo. Accidente de Trayecto.	• Esguince • Heridas • Fractura • Contusiones • Lesiones múltiples • Muerte	• Respetar la señalización del tránsito. • Cruzar la calzada solo por el paso de peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. • No viajar en la pisadera del vehículo de la locomoción colectiva, ni subir o bajarse de estos cuando están en movimiento. • Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.

		• No correr en la vía pública. • Usar calzado apropiado. • Tomarse de los pasamanos cuando se suba o baje escaleras. • Estar atento a las condiciones del lugar donde transita. Evite caminar por zonas de riesgos, como por ejemplo aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite. • Transitar por lugares señalizados para peatones o por el costado de la calzada. • Transitar con casco cuando se transporte en bicicleta. Usar siempre chaleco reflectante. • Mirar siempre hacia los costados antes de cruzar las calles y por pasos de cebra debidamente delimitados. • Evitar escuchar música y utilizar celular mientras se camina por la calle, ya que impide mantener la concentración y aumenta la probabilidad de sufrir un accidente. • Planificar el recorrido o traslado en tiempo y distancia. Evitar andar apurado ya que expone a la ocurrencia de un accidente. • Cruzar la calle caminando, no corriendo. Hacerlo por el paso peatonal y siempre mirar a ambos lados de la calle antes de cruzar. Bajar a la calle sólo cuando se esté seguro que no hay peligro de atropello y establecer contacto visual con el conductor(a). • Nunca salir de manera intempestiva entre dos vehículos estacionados o detenidos para cruzar la calle. Se debe cruzar por las esquinas o pasos peatonales. • Siempre utilizar cinturón de seguridad. Además de ser obligatorio, este elemento puede salvar la vida. Un choque a 50 km/h sin llevar puesto el cinturón de seguridad, es como tirarse a la calle desde un cuarto piso. • Siempre reducir la velocidad en caso de condiciones climáticas adversas (lluvia, neblina) o derrames o humedad en la calzada. • Al utilizar transporte público, utilizar manillas y pasamanos. Siempre se debe estar preparado para reaccionar en caso de frenados no esperados. • Respetar las normas del tránsito. • Respetar los límites de velocidad. • Mantener una distancia considerable entre los autos que circulan. • No utilizar el celular mientras se maneja. • No conducir bajo los efectos del alcohol o drogas. • Chequear regularmente el estado del vehículo. • Ajustar correctamente la posición del apoya cabezas. • Respetar las señales de tránsito. • Utilizar siempre las luces del vehículo, según lo establece la ley de tránsito. • Emplear balizas siempre antes de detener el vehículo. • Cruzar en esquinas y pasos de cebras debidamente habilitados. • Respetar semáforos. • Transitar por lugares establecidos y evita pasar por lugares de poca visibilidad o construcciones cercanas. • No entrar en diálogos con personas desconocidas menos entregar información. • Constantemente mantener informado a su jefatura directa mediante cualquier medio de comunicación que le parezca pertinente.
--	--	--

Incendio	• Quemaduras • lesiones • intoxicaciones	• Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. • Dar la alarma de incendio. • Capacitarse en Uso y Manejo de Extintores. • Utilizar el equipo extintor más cercano. Mover ligeramente el extintor, quitar el seguro, tomar la manguera del extintor por el mango, apuntar a la base del fuego, accionar el gatillo de descarga, mover en forma de abanico hasta que el fuego se apague totalmente. • Evacuar cuando no se controle el incendio, según lo que indica el plan de emergencia de su centro. • Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo. • No acumular innecesariamente materiales que aumentan la carga combustible (papeles, cartones, cajas, etc.) • Preferentemente no fumar en su lugar de trabajo. • Revisar el óptimo estado de los enchufes. No recargarlos (no usar triples), no realizar reparaciones provisorias. • Cerciorarse que los artefactos electrodomésticos (hervidores, microondas, ventiladores, estufas, radios, etc.) estén en buen estado. • No colocar estufas cerca de cortinas, muebles u otros materiales combustibles. • Apagar todos los artefactos eléctricos cuando se ausente de su lugar de trabajo. • No dejar calefón encendido si no lo está utilizando. • Si se siente olor a gas, no encender fósforos, artefactos eléctricos, ni accione interruptores. Ventilar y dar aviso de inmediato. • Estar preparado: Se debe conocer la vía de evacuación y la zona de seguridad. • Conocer la ubicación de los extintores y red húmeda (en caso que la haya). • Tener siempre a mano una linterna en buen estado. • Comprobar la hermeticidad de los conductores de gas. • Seguir las instrucciones del suministrador y del instalador de gases inflamables. • No mezclar sustancias químicas cuya reacción se desconozca, pues pueden desprender calor suficiente para generar un incendio.
Atrapamiento	• Heridas • Fracturas • Contusiones • Corte	• Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. • Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas. • Almacenar debidamente las mercancías en sentido vertical. • No dejar que los objetos sobresalgan de los montones o de los cajones donde se encuentran. • No subir a los bastidores para llegar a las repisas superiores; utilizar siempre escaleras. • Poner atención a las advertencias del metro, con el cierre de puertas y mantener la distancia al abordar el tren. • No subir en micros o buses que se encuentren repletos. Si es necesario esperar el siguiente medio de transporte. • Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usarlos. No abrirlos demasiado para que no se salgan de su sitio. • Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque.

		• No sobrecargar los cajones superiores, ya que puede volcarse la cajonera. Guardar los objetos • pesados en la parte inferior. • No deshacer los montones arrojando cosas desde arriba o tirando desde abajo. • Al bajar del vehículo no dejar las puertas abiertas para evitar algún golpe con esta misma. • Asegurar el vehículo con el freno de manos, evitando algún desliz de este. • Manipular la camilla como se debe, sin descuidar sus extremidades. • Utilizar los elementos de protección personal (EPP) que correspondan para cada tarea que lo requiera, si no cuenta con ellos, solicitar a su jefatura directa. • Mantener la calma y poner atención en su entorno, analizando la situación antes de proceder a ejecutar acciones.
Asalto	• Agresiones verbales • Agresiones físicas	• Mantener la calma, de manera que también el antisocial se mantenga tranquilo. • Tener a mano números de emergencia (carabineros, bomberos, investigaciones). • Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo. • En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros. • Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento. • No portar especies de valor visibles que llamen la atención de terceros. • No hablar con desconocidos. • Memorizar los rasgos de los delincuentes y escuchar sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. • Prestar atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta de los delincuentes. • Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, dar aviso inmediato a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o la Fiscalía más cercana. Si existen lesionados llamar inmediatamente al número de emergencia de la Mutual, ACHS, Ist o SAMU. • Entregar detalles de lo ocurrido sólo a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o la Fiscalía. Evitar comentar el evento con personas ajenas a la Corporación. • Finalizado el incidente, dar aviso a la jefatura o a quien lo reemplace. • No pasar las llaves del vehículo a extraños. • Asegurarse de dejar las puertas cerradas del vehículo y avisar a guardias la ubicación de este. • En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros. • Utilizar sus elementos de protección personal. • No seguir al antisocial fuera del recinto.
Accidentes de tránsito	• Lesiones de diverso tipo y	• Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día.

	gravedad	• Planificar los tiempos prudentes y necesarios para los traslados, evitando los apresuramientos y adoptando las medidas necesarias para evitar los peligros. • Se debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290). • Respetar siempre las normas y • señales de tránsito. • La prisa o apuro no debe poner en peligro la vida personal ni la de los demás. • Tomarse todo el tiempo que sea necesario al conducir y caminar por la vía pública. • Planificar los recorridos con anticipación, para advertir peligros y posibles consecuencias o accidentes. Así se podrán tomar las medidas preventivas apropiadas. • Adoptar una actitud amable hacia los otros usuarios de la vía, no dejar que un mal rato o una discusión ocasionen un accidente. • Respetar las normas del tránsito. • Respetar los límites de velocidad. • Respetar las señales de tránsito. • Mantener una distancia considerable entre los autos que circulan. • No utilizar el celular al volante. • No conducir bajo los efectos del alcohol o drogas. • Chequear regularmente el estado del vehículo. • Ajustar correctamente la posición del apoya cabezas. • Utilizar siempre las luces del vehículo, según lo establece la ley de tránsito. • Emplear balizas siempre antes de detener el vehículo. • Cruzar en esquinas y pasos de cebras debidamente habilitados. • Respetar semáforos. • Mirar para ambos lados antes de cruzar. • Usar cinturón de seguridad. • Transitar por lugares establecidos y evita pasar por lugares de poca visibilidad o construcciones cercanas. • No entrar en diálogos con personas desconocidas, tampoco entregar información • Constantemente mantener informado a su jefatura directa mediante cualquier medio de comunicación que le parezca pertinente. • Caminar, no correr al desplazarse a tomar movilización. • Cruzar las calles únicamente en las esquinas, obedeciendo las señales o luces del tránsito, no cruzar en diagonal ni en forma precipitada. • Después de bajar de un vehículo, esperar que se despeje la vía, no cruzar por delante o detrás del mismo. • Descender o subir a un vehículo sólo cuando esté detenido y siempre hacerlo por el lado de la vereda. • Circular por lugares iluminados, acompañado o entre grupos de personas. En caso de asalto o robo, no oponer resistencia. • Evitar circular por zonas donde exista presencia de animales sueltos. En caso de mordedura informe de inmediato al Jefe Directo y dirigirse al centro asistencial del Servicio de Salud más próximo. • Informar de inmediato al Jefe(a) directo de cualquier accidente que ocurra en
--	----------	---

		el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
Contacto con Elementos corto punzante (desechos)	Punciones en extremidades superiores	- Depositar desechos en recipientes adecuados. - Realizar debidamente la manipulación de los desechos. - Contar con una dotación suficiente de cajas para eliminación de material corto punzante. - Las cajas de corto punzante deben ubicarse en las áreas sucias delimitadas y estar dispuestas cerca de los lugares donde se realizan procedimientos y donde permita eliminar en forma inmediata el elemento corto punzante. - Las cajas de corto punzante idealmente deben estar contenidas por soportes de acrílicos o metal. - La eliminación de material corto punzante debe ser inmediatamente después de realizado el procedimiento. - La caja de eliminación de material corto punzante se debe desechar cuando esté ocupado en tres cuartos de su capacidad. - Al retirar la caja de corto punzantes, el personal encargado debe sellarla con cinta engomada de papel, y debe roturarla y depositarla en el área sucia para su retiro en carro especial destinado exclusivamente a este uso. - No se debe eliminar líquidos libres en la caja para corto punzantes. - Contar con caja de cartón con plástico en su interior para la eliminación de vidrios y/o ampollas no contaminadas. - Analizar las lesiones producidas por elementos corto-punzantes producidos, de manera de identificar los peligros y tipos de lesiones. - Establecer prioridades y estrategias de prevención según información local. - Asegurarse que las personas trabajadoras reciban la debida capacitación en manejo, uso y eliminación de elementos corto- punzantes. - Revisión permanente o modificación de prácticas de trabajo que plantean peligro de lesiones por elementos corto- punzantes. - Establecer procedimientos para el reporte oportuno de accidentes por estos elementos. - Ocuparse del seguimiento del cumplimiento de indicaciones de las personas trabajadoras accidentadas.
Atropello y/o accidente de tránsito al hacer visitas a domiciliarias	- Lesiones múltiples - Invalidez - Muerte	- Respetar las normas del tránsito. - Cruzar en esquinas y pasos de cebras debidamente habilitados. - Respetar semáforos. - Mirar para ambos lados antes de cruzar. - Usar cinturón de seguridad. - Transitar por lugares establecidos y evita pasar por lugares de poca visibilidad o construcciones cercanas. - Mantener informado a su jefatura directa mediante cualquier medio de comunicación que le parezca pertinente de las actividades que se realizan.
Conducción de vehículo con mala mantención (neumáticos y/o	- Volcamiento - Colisión con otro vehículo	- Realizar mantenciones periódicas al vehículo. - El conductor deberá descansar lo suficiente como para realizar sus tareas en condiciones adecuadas - Revisión técnica al día, de lo contrario no usar. - Chequear el vehículo antes de usar.

luces y/o frenos		• Avisar cualquier desperfecto o percance que le ocurra al vehículo
Atención a público	• Agresiones verbales • Agresiones físicas	• Mantener la Calma. • En caso de golpes avisar inmediatamente a personal de seguridad y a jefatura directa. • Si es necesario realizar la atención a través de otra persona. • Mantener números de emergencia disponible en teléfono móvil o fijo en oficina. • Adoptar una postura amable y tranquila con el fin de brindar confianza con el paciente y su familia. • Dar a conocer a los familiares y al paciente que son lo más importante para la Corporación. • Si una persona busca alguna información y no se conoce la respuesta, derivarla a servicio al cliente o mesón central. • Responder de la mejor manera posible al cliente o paciente si la persona se encuentra ofuscada. Pedir ayuda al personal interno.
Riesgo de contraer enfermedades profesionales como: dermatitis, por uso de detergentes o químicos.	• Heridas • Eccema • Irritación	• Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza. • Lavar abundantemente con jabón al término de labores de aseo. • Mantener vacunas al día. • Usar guantes, mascarillas y ropas protectoras. • Tener a mano pañuelos desechables y limpiadores de manos. • Seguir las normas del Centro cuando se lidie con sangre o artículos contaminados. • Conservar las uñas cortas. • Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón o con geles de alcohol al 60%. • Antes de la utilización de cualquier producto, leer atentamente su etiqueta e indicaciones de peligro, así como la ficha de datos de seguridad. • Los envases con productos químicos se deben mantener siempre cerrados, para evitar su paso al ambiente del laboratorio o bien accidentes por vertido accidental o derrames. • Al acabar las tareas se deben recoger todos los materiales, reactivos, etc. evitando que se acumulen y manteniendo el área de trabajo en perfecto estado de orden y limpieza. • Antes de empezar a trabajar hay que asegurarse que los montajes y aparatos estén en perfectas condiciones de uso. No utilizar nunca material de vidrio en mal estado. Una vez se acaben de utilizar se dejarán limpios y en perfecto estado de uso. • Los derrames se limpiarán inmediatamente después de producirse mediante sistemas de absorción o neutralización. Las sustancias y materiales utilizados se tratarán como residuos. • Una vez absorbido o recogido el producto derramado, se ventilarán convenientemente las zonas afectadas. • En caso de accidente debido a la manipulación de productos peligrosos se debe actuar rápidamente, minimizando las consecuencias. • Se tendrá un plan de emergencia adecuado a los riesgos y a las instalaciones del laboratorio o instalación.

Riesgo de contagio de ectoparásitos.	Piojos, liendres, sarna.	- Uso de guantes. - Aseo personal prolijo, cada vez que se pueda estar expuesto(a) al riesgo.
Contagio de infecciones o enfermedades	- Infecciones o contagio - Bronquitis, TBC.	- Uso de mascarilla, guantes para evitar riesgo de contagio. - Vacunación preventiva. - Lavarse las manos y antebrazos es obligatorio después de ir al baño y antes de comer. - Cubrirse la boca al toser o estornudar. - Mantener sus vacunas al día. - Usar guantes, mascarillas y ropas protectoras. - Tener a mano pañuelos desechables y limpiadores de manos. - Seguir las normas del centro cuando se lidie con sangre o artículos contaminados. - Mojar las manos y las muñecas y luego aplicar jabón. - Refregarse las manos durante al menos 20 segundos de manera que el jabón haga espuma. - Quitarse los anillos o refregarse por debajo de ellos. - Si las uñas están sucias, utilizar un cepillo de limpieza. - Secarse las manos con una toalla de papel limpia. - No tocar el lavamanos ni la grifería después de lavarse las manos. Utilice la toalla de papel para cerrar la llave del agua y abrir la puerta
Mordedura de animal	- Heridas - Fracturas - Contusiones - Infección	- Ser consciente de sus alrededores y mantenerse en alerta para notar los perros u animales sueltos. - Tener cuidado al acercarse a una puerta abierta. - Aprenda a leer el lenguaje corporal del perro u otros animales. Por ejemplo, los perros "hablan" con la postura del cuerpo, con su cola, orejas, Ladridos, gemidos, gruñidos.
Exposición a Radiación UV	- Daños en la piel - Cáncer	- Uso constante de protector solar, en especial cuando se efectúen trabajos en terreno, con exposición solar. - Pausa activa. - Hidratación constante. - Evitar efectuar trabajos expuestos al sol, buscar resguardo o sombra para caso de trabajos largos. - Utilizar bloqueador solar diariamente y escogerlo de acuerdo al tipo de piel (se recomienda factor 30 para el tipo de piel promedio de los chilenos). - Aplicar bloqueador en todas las zonas que no estén cubiertas por la ropa, por lo menos 30 minutos antes de exponerte al sol. - El bloqueador debe proteger de radiaciones UVB y UVA. - Alimentarse balanceadamente e incluye las frutas y verduras en tus comidas, ya que poseen altos contenidos de antioxidantes. - En lo posible, evitar las exposiciones directas al sol en las horas de mayor radiación (11:00 a 16:00 horas), más aún si no se cuenta con elementos de protección. - Utilizar ropa que cubra especialmente los brazos y el cuello.

		• Usar manga larga y pantalones largos. • Ocupar un sombrero de ala ancha que cubra todo el rostro de los rayos del sol. • Colocarse lentes de sol de calidad, que cuenten con protección UV (claros u oscuros).
--	--	--

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- (COVID-19) virus SARS-CoV-2	Enfermedad respiratoria: (síntomas: Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia) Tos o estornudos Congestión nasal Disnea Taquipnea Odinofagia Fuente: Ord. B51 N°269, 19 de enero 2022 Mialgia Debilidad general o fatiga Dolor torácico Calofríos Diarrea Anorexia o náuseas o vómitos Cefaleas).	• Higiene de manos. • Evitar contacto con afectados. • Estornudar o toser en la parte interior del codo. • Utilice mascarilla en lugares públicos, transporte y en el trabajo. • Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización.	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica.	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

Las principales Medidas Preventivas asociadas a estos riesgos se resume a continuación: Las personas trabajadoras

deberán respetar la señalética dispuesta en la Corporación Municipal de Lo Prado; respetar las normas de higiene y seguridad; participar activamente en las actividades de capacitación; solo operar equipos para los cuales se encuentran autorizado(a) y calificado(a); usar los elementos de protección; Se debe **“informar inmediatamente a su jefe(a) directo y/o comité paritario cualquier incidente y/o accidente, incluso cuando lo haya sufrido otra persona trabajadora”**; cumplir los procedimientos de trabajo y participar activamente en las actividades de Prevención.

TÍTULO XXXVI: DE LAS SANCIONES.

Artículo 227: La persona trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

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

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

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

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

TÍTULO XXXVII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 228: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de las personas trabajadoras treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

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

Además, la Corporación deberá entregar gratuitamente a las personas trabajadoras un ejemplar impreso o en forma digital que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

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

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

ANEXOS

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

Nombre Completo : _____

R.U.T : _____

Centro de trabajo : _____

Firma : _____

Fecha de entrega : _____

05 de Mayo del 2026

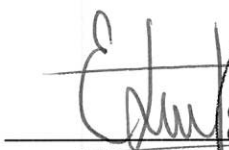
Señor
Inspector Provincial del Trabajo
Presente

Estimado Sr:

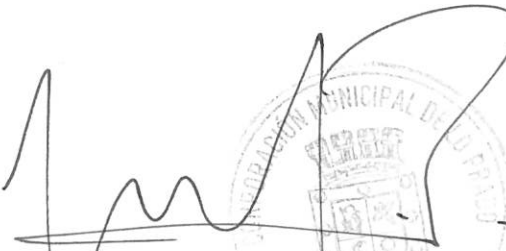
De nuestra consideración:

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

Saluda atentamente,



**DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**
Eduardo Torres Alegria
Director de DAF
Corporación Municipal de Lo Prado



Héctor López Meneses
Secretario General
Corporación Municipal de Lo Prado

05 de Mayo del 2026

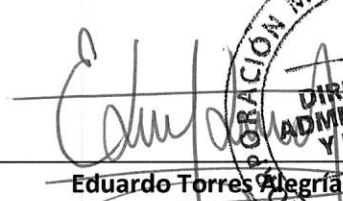
Señor
Secretario Regional Ministerial de Salud
Presente

Estimado Sr:

De nuestra consideración:

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

Saluda atentamente,



Eduardo Torres Alegria
Director de DAF
Corporación Municipal de Lo Prado



Héctor López Meneses
Secretario General
Corporación Municipal de Lo Prado



COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
SISTEMA DE REGLAMENTO INTERNO

Se informa que hoy 07-05-2026 a las 09:10:33 , se recepciona reglamento interno de la siguiente empresa:

RUT: 71265200-4

RAZÓN SOCIAL: CORP MUNICIPAL DE LO PRADO

DIRECCIÓN: AV GENERAL BONILLA NÚMERO: 6100

COMUNA: LO PRADO

CODIGO INTERNO: 240f9a5c771aff80858df9f670eb73c6

Según Art. 153. ins. 2, Cod. del Trabajo. Este reglamento no requiere previa aprobación de esta Seremi de Salud (art. 57 del D.S. N° 44/2024 del Ministerio del Trabajo y Protección Social) sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras que le asisten.



Fecha impresión: 07-05-2026