



CODEDUC  
MAIPÚ

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD



---

**CODEDUC**  
MUNICIPALIDAD MAIPÚ

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS Y DESARROLLO DE MAIPÚ  
RUT: 71.309.800-0



## Contenido

PRIMERA PARTE .....	5
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN .....	5
PREAMBULO .....	5
TITULO PRELIMINAR.....	6
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO .....	6
DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	7
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	8
DEL HORARIO DE TRABAJO .....	9
DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.....	9
DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS .....	10
DEL FERIADO ANUAL .....	11
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....	11
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS .....	15
SANCIONES Y MULTAS .....	15
DE LAS REMUNERACIONES .....	17
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES .....	18
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD. ....	19
DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION ARBITRARIA .....	20
DE LOS PERMISOS .....	21
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA .....	22
DE LAS OBLIGACIONES .....	23
PARRAFO I    OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:.....	23
PÁRRAFO II    OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, DE SALUD Y ADMINISTRACION CENTRAL .....	24
DE LAS PROHIBICIONES .....	25
PARRAFO III    PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, DE SALUD Y ADMINISTRACION CENTRAL. ....	25
DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	27
DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN .....	29
DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS .....	30
SEGUNDA PARTE .....	32



REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	32
NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD .....	32
PARRAFO I    PREÁMBULO .....	32
PARRAFO II    DISPOSICIONES GENERALES .....	33
PARRAFO III    CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD    37	
PARRAFO IV    OBLIGACIONES .....	43
PARRAFO V PROHIBICIONES.....	48
PARRAFO VII    PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 .....	51
D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio.....	53
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.....	57
DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N°20.660.....	57
MEDICAMENTOS .....	58
ALCOHOL .....	58
RIESGOS PSICOSOCIALES.....	58
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES DE MANDO.....	60
DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA CORPORACION .....	61
PREVENCIÓN DE INCENDIOS .....	62
DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA. LEY 20.001 .....	64
<i>DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA .....</i>	<i>65</i>
<i>LEY 20.096 .....</i>	<i>65</i>
PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO” (PREXOR) .....	69
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR.....	70
LEY DE LA SILLA, 2.951.....	77
COMPORTAMIENTO EN CASO DE INCENDIO O EMERGENCIA.....	77
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	78
Anexo N°1: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y CODEDUC.....	78
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONALES.....	80
DE LOS DOCENTES .....	80
Son deberes del Director:.....	81
Son deberes del Inspector General:.....	82



Son deberes del Jefe de U.T.P.:	83
Los deberes y obligaciones del docente de aula son las siguientes:	84
Son deberes del Profesor Jefe de Curso:	85
DE LOS PARADOCENTES	85
Son labores del Paradocente:	85
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	86
Son Deberes del Personal Administrativo:	86
Son Deberes del Auxiliar de Servicios Menores:	87
Anexo 2.- "PROTOCOLO DE PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO"	88
Anexo 3.- "PROTOCOLO DE INVESTIGACION Y SANCIONES DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA LABORAL"	99



## PRIMERA PARTE

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

### PREAMBULO

- a) 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 trabajadoras y trabajadores dependientes de la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú, Rut. 71.309.800-0, en adelante Corporación, y en todas las dependencias pertenecientes a esta Corporación.
- b) Este reglamento interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.
- c) El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Corporación proporcionar y mantener:
  - i. Relaciones armónicas con cada trabajador (a) y de éste con sus compañeros de labores.
  - ii. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
  - iii. Bienestar para cada uno de los miembros de la Corporación.
  - iv. Calidad de vida y compromiso de las trabajadoras y trabajadores.
  - v. Una cultura de prevención de riesgos.
  - vi. Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Artículo 153° del Código del Trabajo en su parte pertinente, señala textualmente:

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



## TITULO PRELIMINAR

El presente Reglamento Interno de Higiene Orden y Seguridad contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse el personal y los establecimientos educacionales, asistenciales y administración central en relación con sus labores de permanencia y vida en sus dependencias.

Este Reglamento Interno será supletorio de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso al establecimiento respectivo, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa y por escrito de su recepción y del deber de cumplimiento de todas las disposiciones aquí contenidas.

## TITULO I

### DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

**Artículo 1°:** Las personas interesadas en ingresar como trabajadores de los establecimientos dependientes de la Corporación (Colegios, jardines infantiles, salas cunas, módulo dental, administración central), deberán cumplir con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad
- b) Certificado de nacimiento
- c) Certificado de antecedentes
- d) Fotocopia legalizada de título profesional
- e) Currículum Vitae
- f) Certificado de AFP e ISAPRE
- g) Entrevista psicolaboral
- h) En caso de personal paradocente y auxiliar de servicios menores, se solicitará certificado de enseñanza media
- i) Las restantes exigencias que determine la Corporación, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

#### **Trabajadora o trabajador extranjero**

El trabajador o trabajadora extranjeros sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso



especial de trabajo para extranjeros. 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°:** La comprobación posterior de que para ingresar 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 ocurran variaciones en los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

## TITULO II

### DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 4°:** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, 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. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato. (Art. 9 código del trabajo).

**Artículo 5°:** 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 del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- 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 que en la empresa 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 la empresa y el trabajador de mutuo acuerdo.

**Artículo 6°:** 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 se entenderán que forman parte integrante de éste. Si los antecedentes personales del (a) trabajador (a), tales como estado civil, domicilio, etc., Experimentasen alguna modificación, deberán ser puestas en conocimiento del empleador en el plazo de 24 horas de ocurrida la modificación.

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

En el caso de alumnos que realicen su práctica en la Corporación, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según 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.

La Corporación promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

### TITULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 7°:** Sin perjuicio del derecho del trabajador o trabajadora afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador o trabajadora, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador o trabajadora cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. 168 del Código del Trabajo.



## TITULO IV

### DEL HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 8°:** La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal que desempeñe sus funciones en Administración Central, corresponderá a 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves, con una jornada general u horario normal de 08:30 a 17:50 y los viernes de 08:30 a 14:10 horas.

Respecto de la jornada ordinaria de trabajo en establecimientos educacionales, corresponderá a 44 horas semanales para el personal docente y asistentes de la educación, las que serán distribuidas de acuerdo a necesidades de cada establecimiento.

Respecto de la jornada ordinaria de trabajo en salas cunas y jardines infantiles, corresponderá a 44 horas semanales, las que serán distribuidas de acuerdo a necesidades de cada establecimiento.

Respecto de la jornada ordinaria de trabajo en el módulo dental, corresponderá a 44 horas semanales, las que serán distribuidas de lunes a jueves, con jornada de 08:30 a 17:30 y los viernes de 08:30 a 16:30 horas.

**Artículo 9°:** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en los artículos anteriores sin autorización escrita de su jefe directo.

**Artículo 10°:** 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, se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

**Artículo 11°:** Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

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

## TITULO V

### DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 12°:** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 8 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.

En todas las dependencias de la Corporación o establecimientos pertenecientes a esta, que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender



necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

**Artículo 13°:** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

**Artículo 14°:** La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

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

## TITULO VI

### DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS

**Artículo 15°:** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores o trabajadoras de la Corporación, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios.

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.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornada de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 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.

#### **Feriatos obligatorios e irrenunciables**

Los días 1 de mayo, 18 y 19 de septiembre, 25 de diciembre y 1 de enero de cada año, son feriatos obligatorios e irrenunciables para todos los trabajadores del comercio, con excepción de aquellos que se desempeñan en clubes, restaurantes, establecimientos de entretenimientos, tales como, cines, espectáculos en vivo, discotecas, pub, cabarets, casinos de juego y otros lugares de juego legalmente autorizados. Tampoco es aplicable

a los trabajadores de expendio de combustibles, farmacias de urgencia y de las farmacias que deben cumplir turnos fijados por la autoridad sanitaria.

## TITULO VII

### DEL FERIADO ANUAL

**Artículo 16°:** Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 22 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Código del Trabajo, en sus artículos 71 y 45.

**Artículo 17°:** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

**Artículo 18°:** El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

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

**Artículo 19°:** Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Corporación, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador 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.

## TITULO VIII

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 20°:** El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la Corporación, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al Departamento de Recursos Humanos la licencia médica respectiva.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le



haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

**Artículo 21°:** Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

**Artículo 22°:** 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 o el padre tendrán 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.

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 periodo 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 estas son desempeñadas, justifican o no la negativa del empleador.

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

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

**Artículo 23°:** 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 24°:** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días 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 25° bis:** 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 de acordar con el empleador:

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

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y en 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 considera como trabajado.

**Artículo 26°:** 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 licencia médica.

**Artículo 27°:** Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

**Artículo 28°:** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores 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.



En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones; hijo, 10 días continuos, hijo en gestación, 7 días hábiles, cónyuge o conviviente, 7 días continuos y en caso de fallecimiento de padre, madre o hermano, 4 días hábiles. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

**Artículo 29°:** Sí, a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico.

Con todo y en virtud de lo dispuesto en el Artículo 101 del D.L. N° 2.200, le está absolutamente prohibido a la mujer embarazada desarrollar labores que la obliguen a:

- a) Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado o permanecer mucho tiempo de pie.
- c) Trabajar en horario nocturno.
- d) Realizar horas extraordinarias.

**Artículo 30°:** La madre goza de un fuero laboral, que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de la matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que ella no tuviere ya derecho a subsidio.

**Artículo 31° bis:** En caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

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

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



## TITULO IX

### INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo 32°:** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefe directo, quien dará respuesta en un plazo no mayor a cinco días.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del presidente del sindicato al que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por tres trabajadores designados en asamblea.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

## TITULO X

### SANCIONES Y MULTAS

**Artículo 33°:** Las sanciones previstas en este Reglamento comprenderán la amonestación y la multa, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del empleador y en conformidad con el sistema establecido en el D.L. N° 2.200/78 y su modificación por ley N° 18.018, en su caso.

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.

Se aplicarán las sanciones que según gravedad sean acorde a lo Previsto por la Ley conforme al Régimen Laboral o Estatuario al que se encuentra el sujeto sancionado

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.S. podrá aplicar la sanción correspondiente, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).



La amonestación podrá ser verbal o escrita.

- a) La amonestación verbal consiste en una represión privada, que puede hacer personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico.
- b) La amonestación escrita consiste en una represión escrita, dejando constancia de ello en la hoja de vida del personal respectivo.
- c) El afectado podrá solicitar reconsideración de la medida al empleador, dentro del plazo de cinco días hábiles de su notificación.
- d) El empleador resolverá esta petición dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la reconsideración.

Si el empleador no resolviera dentro del plazo estipulado, se considerará acogida la petición de reconsideración.

El afectado por la sanción podrá, asimismo, reclamar de ella dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la notificación de la aplicación de la medida o del rechazo de la reconsideración, en su caso, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

La Corporación de educación de Maipú, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en la permanente información; por ello:

- a) Sostendrá reuniones informativas con los diversos directores, jefes o personal de los establecimientos que existan o se creen en el futuro;
- b) Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, las partes, vale decir, la Corporación (y los directores) efectuarán una comunicación (conjunta), escrita, que será colocada en lugares visibles de los establecimientos.
- c) Para el trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento, se aplicarán las sanciones que según gravedad sean acorde a lo Previsto por la Ley conforme al Régimen Laboral o Estatuario al que se encuentra el sujeto sancionado.

## TITULO XI

### DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 34°:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramienta, 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 35°:** Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- d) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.
- e) 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.

**Artículo 36°:** Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**Artículo 37°:** La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el día 30 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

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



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

**Artículo 38°:** Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

**Artículo 39°:** El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

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

**Artículo 40°:** Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio el origen y la forma empleada para su cálculo.

Si el trabajador 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 re-liquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

## TITULO XII

### DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

**Artículo 41°:** La Corporación 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 42°:** Las o los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:



Aquellos trabajadores/as o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho de la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Corporación, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Gerencia de la Corporación de Educación de Maipú designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Jefaturas, 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 de la Corporación de Maipú y al o los denunciantes.

La Gerencia de la Corporación 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 el/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 43°: (PARA EMPRESAS DE 200 O MAS TRABAJADORES)**

Se incluye el Anexo 01, en el que se especifican cargos o funciones de los trabajadores de la empresa y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos). Este registro contenido en el Anexo 01, se actualizará cuando se modifique sustancialmente; las modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el artículo 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

### TITULO XIII

#### **DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.**

**Artículo 44°:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con 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 Corporación y en la prevención de conductas de acoso.

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



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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador 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 (Ley N° 20.422).

Para el caso de que se integren trabajadores o trabajadoras con capacidades disminuidas, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incluir la integración en los valores y cultura de la empresa.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para un cargo y la seguridad del propio trabajador o trabajadora y de la faena en su conjunto.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Incluir la integración en las estrategias de comunicación interna de la empresa.
- e) Realizar entrenamientos a los trabajadores o trabajadoras discapacitados, 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 ambientales (iluminación, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestación de servicios.

**Artículo 45°:** La Corporación cuidará de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

## TITULO XIV

### DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION ARBITRARIA

**Artículo 46° bis:** 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, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

El funcionario perteneciente a la corporación, si se ve afectado por una de las causas citadas en el párrafo anterior, deberá informar inmediatamente a su jefatura directa o bien a la Dirección de RRHH, según corresponda el caso.

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, existen las siguientes alternativas:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 secretaria del tribunal competente.

## TITULO XV

### DE LOS PERMISOS

**Artículo 47°:** Se entiende por permiso, la autorización que otorga el empleador a un miembro del personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo, dentro de la jornada de labor.

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



Los permisos se computarán por días y no por horas.

En los casos de inasistencias, por imprevistos o razones de fuerza mayor, que no le permitan al funcionario solicitar permiso conforme a lo dispuesto en el presente artículo, éste deberá -por sí o por intermedio de un tercero, si se encontrase impedido 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, certificando con algún documento 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.

Ante eventuales problemas de movilización, los Señores Directores de establecimiento podrán autorizar cambios de jornada para aquellos funcionarios que les corresponda cumplir jornada de tarde y vespertina.

## TITULO XVI

### DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

**Artículo 48°:** El empleador o su representante, el Director o Jefe del establecimiento, mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 44 del D.L. N° 2.200/78.

El personal que deba ausentarse del establecimiento durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia en el control de asistencia que, para el efecto, llevará cada dirección o jefatura.

## TITULO XVII

### DE LAS OBLIGACIONES

#### **PARRAFO I OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:**

**Artículo 49°:** El empleador estará obligado a respetar y ampliar las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal de los establecimientos en su dignidad de persona y en calidad de su función, cualquiera sea ésta. La Corporación promoverá al interior de su organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un procedimiento de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite, sin costo para los involucrados.
2. La Corporación garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para lo cual, adoptará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario a fin de que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad y derechos;
3. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales, considerando aquellos períodos en que el funcionario esté afecto a subsidio por incapacidad laboral (Licencias Médicas);
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por organismos de Seguridad Social y Previsional;
5. Dar a cada miembro del personal de los establecimientos, ocupación efectiva en las labores convenidas, según sean las necesidades y requerimientos de los establecimientos;
6. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes de cada establecimiento, otorgándoles posibilidades de acceso a estudio, pos -título y post-grado, conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno
7. Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional y a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno;
8. Oír los reclamos que formule el personal de los establecimientos a su cargo, ya sea directamente en forma personal o por escrito;
9. Informar y hacer cumplir a los Directores de los establecimientos educacionales a su



cargo las normas técnico-pedagógicas y administrativas–financieras emanadas de la legislación vigente o del Ministerio de Educación; y

10. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos por parte de los organismos del Ministerio de Educación y otros, conforme a la legislación vigente.

## **PÁRRAFO II OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, DE SALUD Y ADMINISTRACION CENTRAL**

**Artículo 50°:** Los trabajadores de la Corporación están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otras personas o firme el libro de asistencias de otras personas.
- c) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- d) Ser cortes con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- e) Dar aviso de inmediato a su jefe acerca de las pérdidas y/o deterioros que sufran los objetos a su cargo.
- f) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- g) Dar aviso 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 Corporación exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- h) 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.
- i) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tenga a su cargo.
- j) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.



- k) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Corporación, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- l) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- m) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
- n) Usar elementos de protección personal y vestuario que la Corporación le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- o) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades de la Corporación.
- p) 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.
- q) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
- r) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes y cordiales con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos, padres y apoderados. En especial, queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Corporación, ejercer en forma indebida, por cualquier medio y en contra de otros trabajadores de esta Corporación o que presten servicios para ésta y que se desempeñen en sus establecimientos, oficinas o dependencias, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá, por todos los efectos, una conducta de acoso sexual, prevista y sancionada por la Ley 20.005 del 19 de marzo de 2005 y 21.643 del 1 de agosto del 2024, parte integrante del Código del Trabajo.
- s) Comunicar, dentro de las inmediatas 48 horas siguientes, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente, el cambio de domicilio, estado civil, etc.,

## TITULO XVIII

### DE LAS PROHIBICIONES

#### **PARRAFO III PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, DE SALUD Y ADMINISTRACION CENTRAL.**

**Artículo 51°:** Queda prohibido al personal de los Establecimientos Educativos, de Salud y Administración Central:



- a) Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
- b) Realizar y ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c) No asistir o ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- d) Presentar dos o más atrasos en el horario de llegada al establecimiento donde trabaja durante una semana o más de cinco en el transcurso de un mes, sin causa justificada.
- e) 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.
- f) Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta Corporación.
- g) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Corporación cuando se le hubiere pedido reserva sobre ello.
- h) Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las dependencias, oficinas, salas, y cualquier lugar del establecimiento, actividades sociales, políticas o sindicales.
- i) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo durante las horas de trabajo.
- j) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
- k) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- l) 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 el caso específico.
- m) Adulterar el registro del libro de firmas o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- n) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su Jefe Directo.
- o) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- p) Utilizar la infraestructura, camionetas o bienes de los establecimientos o la Corporación en beneficio personal, o en otras actividades ajenas al proceso educativo.
- q) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal.
- r) Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Corporación o de algún establecimiento perteneciente a esta.



- s) Incorporar, a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la Corporación, en los equipos asignados, como asimismo utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
- t) Suspender ilegalmente las labores o inducir en cualquier forma a tales actividades.
- u) Causar daño voluntario o intencional en las instalaciones del Establecimiento o en sus dependencias.
- v) Efectuar comercio dentro del Establecimiento sin autorización del empleador.
- w) Realizar actividades no contempladas en el calendario regional del Ministerio de Educación que no cuenten con la debida autorización del empleador.
- x) Todo tipo de publicaciones o difusiones que no emanen directamente del Ministerio de Educación y/o del empleador o aquéllas no autorizadas previamente por el empleador.

## TITULO XIX

### DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 52°:** *(Artículo 159° del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más 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 título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.



f) Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 53°:** *(Artículo 160 del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - b) Conductas de acoso sexual.
  - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
  - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte al lugar donde se desempeña.
  - f) Conductas de acoso laboral.  
(ley N° 20.607, artículo 1) Conducta de acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:



- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador de su lugar de trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
  - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en los establecimientos convenidos en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores 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 54°:** (*Artículo 161.1 del Código del Trabajo*) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Art, 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

**Artículo 55°:** A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la Corporación le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

## TÍTULO XX

### DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

**Artículo 56°:** La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista,*



*cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de estas obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.*

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

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

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

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el Art. 66° o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

## TÍTULO XXII

### DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

**Artículo 57°:** 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 de educación de Maipú con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corporación de Educación de Maipú, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

De acuerdo a la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que *“el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para*



***una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.***

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

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

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

**Artículo 58°:** 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”.***



## SEGUNDA PARTE

### REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### TÍTULO XXIII

#### NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

##### PARRAFO I PREÁMBULO

**Artículo 59°:** 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, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Art. N° 67 de la Ley N° 16.744:**

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

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que 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 Título III del Libro I del Código del Trabajo".

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

Art. 14° del Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

##### LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Corporación debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello la Corporación llama a todos sus trabajadores 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.

## PARRAFO II DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 60°: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo en la Corporación y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- c) **Corporación:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** La causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la Corporación, es la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, de la cual es adherente.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control (D.S. 54 – 21 Febrero 1969).
- j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, de la Unidad de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario y/o del



Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

- k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Unidad encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos. Todo accidente ocurrido en el lugar de trabajo debe ser investigado por el comité paritario de la instalación o centro de costo y el jefe directo del accidentado.

#### **Artículo 61°: Hospitalización y atención médica**

La Asociación Chilena de Seguridad ACHS es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la Corporación.

Los jefes directos, 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 62°:** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Asociación Chilena de Seguridad ACHS. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación Chilena de Seguridad, 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 Asociación Chilena de Seguridad, a fin de que tome las providencias del caso.



### **Artículo 63°: De la notificación del accidente del trabajo**

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

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

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

- a) Las Directoras y Directores de cada establecimiento educacional y módulo dental y en caso de Administración Central cada jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione para estos efectos la Corporación.
  
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador (Achs), mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

### **Artículo 64°: Investigación de los accidentes**

- a) Será obligación de las Directoras y Directores de cada establecimiento educacional, módulo dental y en caso de Administración Central, cada jefe directo, comunicar en forma inmediata a la Unidad de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario (cuando corresponda) de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados. Así mismo, deberán practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, remitiendo a la Unidad de Prevención de Riesgos en los plazos dispuestos en este Reglamento, los siguientes documentos:

#### **Accidente de trabajo:**

- Investigación del accidente
- **Orden de reposo** (licencia médica)
- Epicrisis de atención ambulatoria o Certificado de atención (si no se otorgase licencia médica)
- Certificados de alta médica y laboral

#### **Accidente de trayecto:**

- **Orden de reposo** (licencia médica)
- Epicrisis de atención ambulatoria o Certificado de atención (si no se otorgase licencia médica)
- Certificados de alta médica y laboral



- Copia de libro de asistencia, o de la tarjeta de control de acceso (del mes en que se produjo el accidente)
- Certificado de horario
- Cualquier otro antecedente requerido por la Corporación

#### **Enfermedad profesional:**

- El funcionario afectado deberá concurrir directamente a la Corporación, al Departamento de Recursos Humanos/ Unidad de Prevención de Riesgos a objeto que se realice la derivación correspondiente. En el caso de que sufra lesiones que le impidan acercarse a la Unidad de Prevención y sea derivado a un centro de salud, la documentación la podrá hacer llegar un familiar, el jefe directo o la persona que se ha informado del accidente en el establecimiento.
  - **Orden de reposo** (si se otorgan licencia médica)
  - Epicrisis de atención ambulatoria o Certificado de atención (si no se otorgase Licencia médica)
  - Certificados de alta médica y laboral.
  - Cualquier otro antecedente requerido por la Corporación.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación y en los establecimientos que de esta dependan. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente ocurrido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Unidad de Prevención de Riesgos, jefe del o los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) Los antecedentes que se desprendan de las investigaciones de accidentes deberán ser estudiados y analizados por la Unidad de Prevención de Riesgos a objeto de establecer medidas correctivas y las recomendaciones necesarias a fin de evitar la repetición de los accidentes.



### **PARRAFO III CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 65°:** En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa 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.

Los Comités Paritarios de Higiene y seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Para cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

La designación de los representantes patronales 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 y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa o faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo.

En el caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

La elección de los representantes de los trabajadores se efectúa mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles en la respectiva industria o faena.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia; y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deberá cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

El voto será escrito y en él se anotarán tanto nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente de sufragios.

En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha que correspondiere, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la empresa, faena o sucursal o agencia para que ella se realice en la nueva fecha que se indique.



Esta convocatoria se hará en la forma señalada en el inciso 1 del artículo 5°.

Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio Nacional de Salud (2) u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o prestar o haber prestado servicios al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.
- e) Tratándose de los trabajadores a que se refiere el artículo 1° de la Ley N°19.345, ser funcionario de planta o contrata.

El requisito exigido por la letra c) no se aplicará a aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decrecientes, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la inspección del trabajo, otra a la empresa y una tercera se archivará en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector de Trabajo que corresponda.

Una vez designados por los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciera, corresponderá constituirlo a un Inspector del trabajo.

Corresponderá a la empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán



en conformidad a este reglamento; y en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Si la empresa, faena, sucursal o agencia existiere un departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

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 los trabajadores y en uno de los de la empresa.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, 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.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

El comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

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

Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vagancia en el cargo.

Los suplentes en representación de la empresa serán llamados a integrar el comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la empresa los hubiere designado; y los de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueren elegidos.

Los miembros suplentes podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.



En las empresas 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.

Las Empresas que no están obligadas a contar con el expresado departamento deberán obtener asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités de los Organismos especializados del Servicio Nacional de Salud, de las Mutualidades de empleadores o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio Nacional de Salud haya facultado para desempeñarse como expertos en prevención de riesgos.

Las Empresas deberán proporcionar a los Comités Paritarios las informaciones que requieran relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Artículo 66°:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley N° 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54:

**1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.**

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo el dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminantes del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité paritario 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 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 empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.**

Para estos efectos, el Comité paritario desarrollará una labor permanente y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; el almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, de las 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 y mental y, en general, en 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 puedan constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.

- b) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, 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 problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgo que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) 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 problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de las empresas.
- e) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan las etapas, se incorporaran otras nuevas y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

### **3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.**

Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley no exige el Departamento de Riesgos profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos.

- a) Nombre del accidentado y su trabajo.
- b) Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas.
- c) Lugar del accidente y circunstancia en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere.
- d) Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubros de producción, según convenga;



- e) Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

Toda esta información será suministrada al o los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de valuación del resultado de su gestión.

Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la empresa, como tasa promedios, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc. Siendo obligación de aquella proporcionarla

4. **Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;**
5. **Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.**
6. **Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo, y**
7. **Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.**

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este reglamento permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o empresa respectiva.

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

**Artículo 67°:** Las disposiciones del presente reglamento regirán la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto en las empresas, faenas, sucursales o agencias afectas únicamente al pago de la cotización básica, establecida por la letra a) del artículo 15° de la Ley N° 16.744, como en aquellas obligadas al pago de ella y de la cotización adicional diferenciada a que se refiere la letra b) del mismo precepto.

**Artículo 68°:** Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento para constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las empresas, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Superintendencia de Seguridad Social y los Organismos del Sector Salud.



**Artículo 69°:** Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto la empresa y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad”.

#### **PARRAFO IV OBLIGACIONES**

**Artículo 70°:** Son obligaciones para todo el personal y la Corporación los siguientes puntos:

##### **1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional**

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá realizarla a cada Director de establecimiento, al jefe directo (en caso de la Administración Central) del accidentado y al Comité Paritario, confeccionando Formulario de Investigación Primaria de Accidente y remitiéndolo a la Unidad de Prevención de Riesgos antes de 24 hrs. de transcurrido el accidente.
- c) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, 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 de Centro de Salud de Urgencia u Hospital.
- d) Todo trabajador 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, asma, etc. Asimismo, el trabajador 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.

- e) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá volver a su puesto de trabajo 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 inmediato.
  
- f) La Corporación y Dirección de cada Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.

## **2.- Investigación de accidente de trabajo**

- a) Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

La empresa podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
  - Visita al lugar de los hechos.
  - Entrevista a testigos del accidente.
  - Entrevista al accidentado si es posible.
  - Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
  - Construir un relato coherente de lo ocurrido.
  - Listar los hechos.
  - Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
  - De la explotación del árbol de causas derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Corporación o en cualquier dependencia o sucursal de esta. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente ocurrido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe



directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.

- c) Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador (Achs).
  
- d) Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la Corporación, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores del establecimiento, de las medidas recomendadas.

### **3.- 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. 594 – 1999, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

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



El empleador está obligado a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores, que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos, o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

#### **4.- Elementos de protección personal**

Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S Nº 173 Minsal 1982.

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si su E.P.P. ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos.

Los elementos de protección personal proporcionados por el empleador a sus trabajadores son de propiedad del empleador y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Empresa.

#### **5.- Mantenimiento, orden y aseo**

El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos e implementos asignados a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pueda causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

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

#### **6.- Prevención y protección contra incendio**

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

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

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 existen o se manipulen.

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

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

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos, extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

### **7.- Establecimientos Educativos, Módulo Dental, Administración Central**

Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educativo.

Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educativo o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.

Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

Presentarse en el Establecimiento Educativo en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su jefe directo.

Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan Integral de Seguridad Escolar o cualquier otro que la Dirección del Establecimiento considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educativo. La Dirección del Establecimiento en conjunto con el Comité Paritario y el Comité de Aplicación de la Encuesta de Riesgos Psicosociales se preocupará de mantener el programa de capacitación sobre la materia.

Los trabajadores de establecimientos y Administración Central, antes de solicitar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración al Comité Paritario o Unidad de Prevención de Riesgos, informando al Jefe para que, en conjunto, analicen la situación y se tomen las medidas que se requiera.

El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. Si no es posible fijarla de manera segura, deberá trabajar con otro funcionario que la sujete desde la base. Las escalas deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes. Ningún trabajador de Codeduc podrá efectuar trabajos sobre escaleras,



pisos, plataformas u otros dispositivos de elevación a una altura superior a 1,8 mts. sin contar con examen de altura aprobado por Achs, autorización escrita por su jefatura, capacitación de trabajo en altura y contar además con los elementos de protección necesarios para este tipo de trabajos peligrosos.

El traslado de cualquier tipo de material que se realice en el Establecimiento, especialmente de grandes dimensiones, deberá contar con las precauciones necesarias para carga de materiales y además, solicitando ayuda de ser necesario.

Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.

Los trabajadores del área de Mantención de la Corporación, deben adoptar todas las medidas de seguridad para desarrollar trabajos en altura conforme al Procedimiento de trabajos en altura de Codeduc.

Los Establecimientos Educativos, deberán ser inspeccionados por lo menos una vez al mes por parte del Comité Paritario, usándose el formulario requerido para este tipo de trabajo, informándole a la Dirección del establecimiento las observaciones encontradas que pudieren generar un accidente, con el objeto de que se tomen las medidas de solución correspondientes.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán permanecer señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de emergencia.

El Establecimiento debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.

Los afiches informativos o cualquier material publicado para la prevención de riesgos no podrán ser destruidos, tapados, rayados o utilizados para otros fines.

## **PARRAFO V PROHIBICIONES**

**Artículo 71°:** Queda prohibido a todo el personal de la Corporación:

- a) Reparar, desarmar o desarticular equipos de trabajo u otros sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstos, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas a servicio técnico, evitando así mayor deterioro.



- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que exista la autorización respectiva.
- c) Fumar en zonas no autorizadas o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que corresponden para el desarrollo de su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, realizar bromas que puedan provocar daños a otros trabajadores durante la jornada laboral dentro y fuera del establecimiento o dependencia de la Corporación.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente capacitado y autorizado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Corporación como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando se encuentre con alteraciones en su estado de salud.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- j) Ocultar información en relación a acciones y condiciones subestándares en el establecimiento en general o en incidentes o accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas de tipo comercial o promocional que la Corporación haya instalado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la Corporación publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Se prohíbe conducir vehículos institucionales si:
  - Se encuentra en estado de intemperancia.
  - Se siente enfermo o desanimado físicamente o psíquicamente.
  - Su contrato no lo faculta de manera expresa.
  - Se encuentra bajo la influencia de medicamentos que impidan el normal desarrollo de sus actividades.



- o) Trabajar sin el equipo de protección personal o vestuario entregado por la Corporación.
- p) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas o en lugares de un vehículo no habilitados, como por ejemplo, el pick up de una camioneta.
- q) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- r) Accionar y reparar equipos eléctricos, sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.
- s) Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
- t) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, ni menos, trabajar en esta condición, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas y/o drogas ilícitas al lugar donde se desempeña laboralmente; beberlas, ingerirlas o darlas a beber a terceros. Será especialmente grave, la facilitación de este tipo de sustancias o bebidas a menores de edad.
- u) Realizar bromas que puedan generar lesiones.
- v) Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia, o Plan Integral de Seguridad Escolar (según corresponda).
- w) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o provocar su deterioro intencional.
- x) Bajar las escaleras o desplazarse dentro de las instalaciones en forma despreocupada o manipulando el celular.
- y) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o de manera insegura.
- z) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes autorizaciones y medidas de prevención dispuestas en el protocolo de prevención de trabajos en altura de la Corporación.
- aa) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de el o los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no se encuentren en uso.



- bb) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- cc) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto
- dd) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- ee) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- ff) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- gg) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- hh) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.

#### **PARRAFO VI DE LAS SANCIONES**

Los trabajadores que no cumplan con las disposiciones, obligaciones y prohibiciones de este reglamento de Higiene y Seguridad, como así también con las recomendaciones indicadas por el Experto en Prevención de Riesgos, Organismo Administrador o Comité Paritario, podrá recibir amonestación verbal y/o amonestación escrita con copia a la carpeta personal del afectado. En caso de considerarse un falta grave, se procederá a la desvinculación del trabajador, sin derecho a indemnización.

#### **PARRAFO VII PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744**

**Artículo 72° (Artículo 76° de la Ley 16.744)** La Corporación de educación de Maipú 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 Higiene y 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 73°:** (Artículo 77° de la Ley 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.

**ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744** El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo.



Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador 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.

**D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio.**

**Artículo 74°:** (Art. 71 D.S. 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél



tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores 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 75°:** (Art. 72 D.S. 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.



- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**Artículo 76°:** (Art. 73 D.S. 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 131 y 132, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes,



de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL 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) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo Ley 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.
- c) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- d) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- e) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- f) 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.
- g) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.



## TITULO XXIV

### ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

#### DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N°20.660

**Artículo 77°:** Se prohíbe fumar en las dependencias de la Administración Central, salvo en la zona de fumadores definida para tal actividad, señalizada y adaptada de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.660. Tampoco se podrá fumar en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos permitidos por ley, la Corporación habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de basuras y debidamente señalizados.

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

**Artículo 78°:** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- Aeropuertos y terrapuertos.
- Teatros y cines.
- Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.



- Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- Dependencias de órganos del Estado.
- Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

## TITULO XXV

### MEDICAMENTOS

Se permitirá el uso de medicamentos en aquellos casos que sea consumo estrictamente personal, indicado por un profesional médico y bajo receta médica. Si su uso presupone algún efecto adverso en el desempeño laboral o riesgo físico del trabajador u otras personas, deberán comunicarlo a su jefatura directa, y presentar un certificado médico que acredite un normal desempeño de sus funciones bajo los efectos de dicho medicamento.

## TITULO XXVI

### ALCOHOL

Está prohibido el consumo de alcohol en horario y lugares de trabajo, así como también introducir al establecimiento bebidas alcohólicas y presentarse al trabajo en estado de intemperancia y/o con hábito alcohólico.

Lo señalado anteriormente también aplicará cuando alguno de los trabajadores(as) represente a la Corporación en eventos públicos.

## TÍTULO XXVII

### RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con

una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.

- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares,



alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. 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.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

## TÍTULO XXVIII

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES DE MANDO

**Artículo 79°.-** Los distintos niveles de mando y toda persona que tenga trabajadoras y trabajadores a su mando, son los responsables directos de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes. Todo jefe debe tomar en cada momento las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier labor.

**Artículo 80°.-** Del mismo modo, cada nivel de jefatura deberá velar por lo siguiente:



- a. Que se mantengan los lugares de trabajos limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
- b. Que los lugares donde estén ubicados los elementos contra incendio y de emergencia se mantengan despejados.
- c. Que el personal a su cargo no se presente en estado de embriaguez o bajo el efectos de drogas.
- d. Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
- e. En general, acatar cualquier disposición que permita dar protección y seguridad a las personas y bienes de la Corporación.

## TÍTULO XXIX

### DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA CORPORACION

**Artículo 81°.-** Sólo podrán operar y conducir vehículos motorizados de propiedad de la Corporación, el personal que se encuentre autorizado y cuente con licencia de conducir acorde al tipo de vehículo que se le asigne.

**Artículo 82°.-** Los conductores de la Corporación deben tener sus documentos al día y estar en conocimiento de la legislación del tránsito vigente. Será considerada como falta grave la inobservancia de esta disposición.

**Artículo 83°.-** Se prohíbe a los conductores viajar con personas no autorizadas en el vehículo, ya sea en la cabina o compartimento de carga en el caso de camionetas.

**Artículo 84°.-** Es responsabilidad de los conductores dar un trato cuidadoso a los vehículos que permita obtener de ellos una vida útil larga y provechosa. Esta responsabilidad abarca el mantenimiento básico del vehículo a cargo, debiendo informar inmediatamente a su jefe directo de cualquier falla o desperfecto que se detecte.

**Artículo 85°.-** También es responsabilidad de los conductores velar por su propia seguridad y la de los demás, por lo tanto antes de salir deberá verificar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento, especialmente los sistemas de frenos, dirección, neumáticos y luces. Para esto, deberá realizarse en forma diaria la revisión del vehículo.

**Artículo 86°.-** Los vehículos de la Corporación son para desarrollar las actividades relacionadas con las labores de ésta, por lo que no podrá dársele un uso personal por parte de los conductores y usuarios. Queda en consecuencia expresamente prohibido



el uso de los vehículos de la Corporación para uso en asuntos personales, así como durante los fines de semana y en general fuera de la jornada de trabajo.

**Artículo 87°.-** Cada conductor será responsable de los elementos de seguridad y herramientas del vehículo bajo su custodia y cuya ausencia parcial o total son motivo de infracción a la legislación del Tránsito.

**Artículo 88°.-** Cada conductor es responsable de informar a su jefatura directa, todo daño que sufra el vehículo en su recorrido diario.

**Artículo 89°.-** En caso de accidente del conductor, y de resultar ileso, deberá proceder de la siguiente forma:

- a) **Se considere culpable o no**, deberá mantener la calma, controlar sus actos y sus palabras, no haciendo comentarios ni discutir los motivos del accidente, ya que al hacerlo puede perjudicar su propia defensa. No debe abandonar el lugar del accidente ni permitir, en lo posible, que el o los conductores lo hagan hasta que llegue Carabineros.
- b) **En caso de que haya lesionados**, debe llamar o solicitar llamar una ambulancia (1404 de Achs). Si el lesionado es trabajador de la Corporación, debe solicitar atención médica en la Asociación Chilena de Seguridad.
- c) **Registrar**, dentro de lo posible, todos los datos de el o los otros implicados, tales como las patentes de vehículos, nombre de el o los conductores, fecha, hora, lugar del accidente y testigos que lo presenciaron si los hubiere.
- d) **Hacer denuncia** del accidente en la Unidad de Carabineros más cercana e informar a su jefatura directa.

## TÍTULO XXX

### PREVENCIÓN DE INCENDIOS

**Artículo 90°.-** Es responsabilidad de toda persona que trabaje en la Corporación, tomar todas las medidas de seguridad necesarias para prevenir incendios y colaborar en su extinción cuando se produzcan, como así también familiarizarse con la ubicación de los equipos para controlar incendios.

**Artículo 91°.-** La Corporación, a través de la Asociación Chilena de Seguridad y la Unidad de Prevención de Riesgos, capacitarán al personal sobre el uso y manejo de los equipos de combate de incendios y procedimientos específicos, contando con el respaldo de las distintas direcciones para coordinar los horarios y disponibilidad de los trabajadores y trabajadoras para cumplir con este requisito legal.



**Artículo 92°.-** No se encenderán fuegos cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos. Esta disposición es general para toda la Corporación. Sin embargo cuando sea imprescindible hacer fuego en el lugar donde exista la posibilidad de propagación, deberá tenerse a mano un extintor portátil y contar con la autorización y supervisión del jefe directo. No está permitido encender velas con fines ornamentales, aromáticos o religiosos en interiores de oficinas o dependencias cerradas, se exceptúan las ceremonias al aire libre, con las medidas preventivas definidas considerando una persona responsable del resguardo del riesgo presente.

**Artículo 93°.-** Debe evitarse la acumulación de cualquier tipo de desechos en las dependencias. Además, cualquier material de tipo combustible deberá estar alejado de fuentes de calor.

**Artículo 94°.-** Constatado un amago o principio de incendio en las dependencias de la Corporación, el trabajador (a) que se percate de ello, debe en forma inmediatamente, dar la alarma y tomar el extintor más cercano para proceder con la extinción. Si a los 30 segundos no se extingue el fuego, se deberá realizar la evacuación del área.

**Artículo 95°.-** No deben recargarse los circuitos eléctricos conectando varios artefactos al mismo tiempo, ni aumentar la capacidad de los fusibles, ya que existe el riesgo de producirse sobrecalentamientos en los conductores eléctricos.

**Artículo 96°.-** Las clases de fuegos y formas de combatirlos son los siguientes:

**De Clase “A”:** Los correspondientes a papeles, maderas, cartones, género, guaipe, cierto tipo de plásticos, etc. Se combaten con agua corriente y extintores de polvo químico seco (A-B-C).

**De Clase “B”:** Los correspondientes a líquidos y productos inflamables como petróleo, bencina, parafina, grasas, aceites, etc. Se combaten con extintores de polvo químico seco (A-B-C) o bióxido de carbono.

**De Clase “C”:** Los correspondientes a equipos eléctricos en general o instalaciones energizadas, como motores, tableros eléctricos, transformadores, conductores, etc. Se combaten con extintores de bióxido de carbono, o polvo químico seco.

**Artículo 97°.-** El agua en general es buen conductor de la electricidad. Por esta razón cuando deba utilizarse en lugares donde exista alimentación eléctrica, deberá antes que nada desconectar el suministro eléctrico, desenergizándolo.

**Artículo 98°.-** Todos los trabajadores y trabajadoras deben preocuparse que los equipos de combate de incendios se encuentren despejados, en buen estado y libres de obstáculos para un fácil acceso.

## TITULO XXXI

### DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA. LEY 20.001

**Artículo 99°:** La Corporación, procurará los medios adecuados para que los trabajadores 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.

**Artículo 100°:** La Corporación, procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. La Corporación organizará los procesos a fin de reducir al máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

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

TÍTULO XXXII

**DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**LEY 20.096**

**Artículo 101°:** La ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

**Artículo 102°:** Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 16:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.


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

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 16:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.



- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.  
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir, al menos 2 veces en por turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.



SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p><b>LUZ VERDE</b></p>  <p><u>RIESGO BAJO</u> Valor del índice entre 1 y 2 Categoría de exposición: Baja</p>	<p>Con un índice entre 1 y 2, el riesgo de radiación UV es mínimo, el promedio de las personas, no requiere protección.</p>
<p><b>LUZ AMARILLA</b></p>  <p><u>RIESGO MODERADO</u> Valor del índice entre 3 y 5 Categoría de exposición: Moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 10:00 hasta las 16:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p><b>LUZ NARANJA</b></p>  <p><u>RIESGO ALTO</u> Valor del índice 6 y 7 Categoría de exposición: Alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 10:00 hasta las 16:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p><b>LUZ ROJA</b></p>  <p><u>RIESGO MUY ALTO</u> Valor del índice entre 8 y 10 Categoría de exposición: Muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 10:00 hasta las 16:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 30 cada 2 horas.</p>



## LUZ MORADA



### RIESGO EXTREMO

Valor del índice 11  
Categoría de exposición: Extrema  
(Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).

Reducir la exposición al sol desde las 10:00 hasta las 16:00 horas.

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

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

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

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

La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

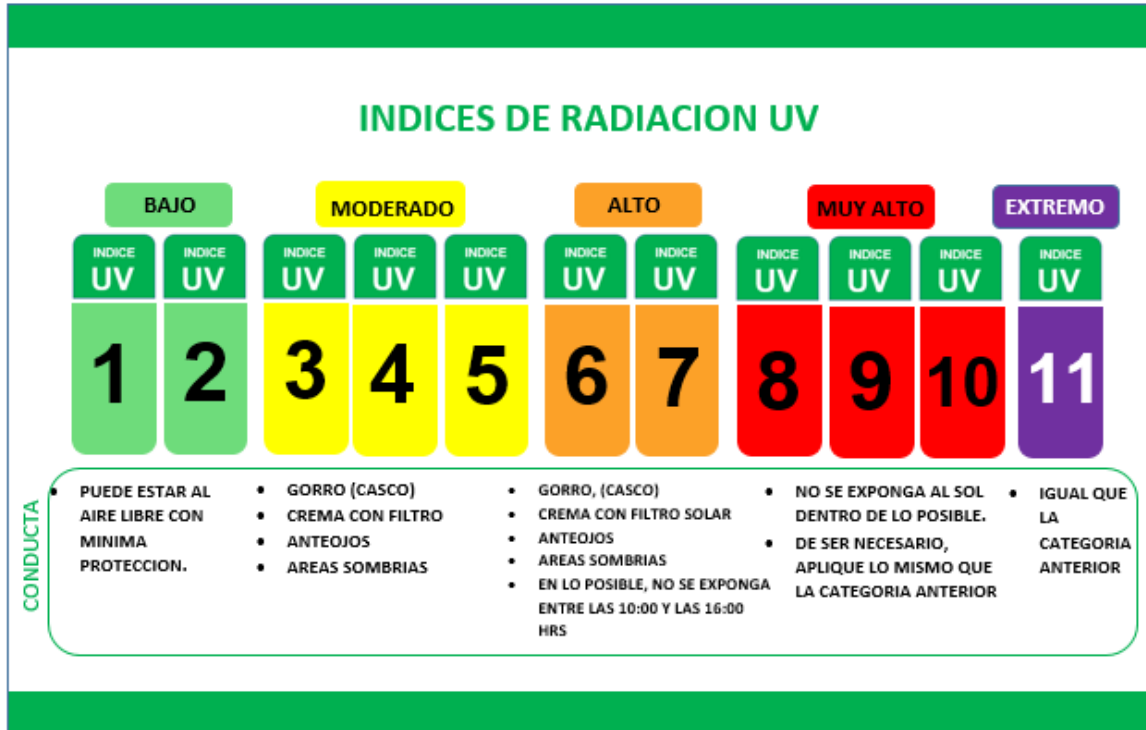
Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

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.

Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

## ESQUEMA GRAFICO DE PUBLICACION DE INDICES DE RADIACION UV DIARIO

En todos los establecimientos, módulo dental y administración central, el índice de radiación UV será publicado en el letrero que se muestra a continuación.



### TÍTULO XXXIII

#### PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO” (PREXOR)

**Artículo 103°:** La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.

- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores 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.

## TITULO XXXIV

### DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

(D.S. Nº 40, Título VI)

(D.S. Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

**Artículo 104°:** Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

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

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

#### Riesgos Generales

RIESGO	LESIONES	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>Caídas del mismo o distinto nivel.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Parálisis</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> <li>• Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos.</li><li>• Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida, antes de subirse.</li><li>• No suba a sillas ni mesas para la realización de trabajos en altura. (pida ayuda de personal de mantención de la Corporación)</li></ul>
<b>Golpes con y golpes contra</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contusiones</li><li>• Heridas</li><li>• Muerte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes.</li><li>• No sobrecargar cajones superiores de kardex o cajoneras y no abrir más de un cajón a la vez.</li><li>• Señalizar puertas de vidrios colocando a lo menos a 1,40 m del suelo cintas visibles.</li><li>• Evitar exponerse a movimientos o acciones bruscas de niños mientras juegan o realizan actividades propias de su edad.</li></ul>
<b>Golpes con o contra: Conducción de vehículos.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contusiones</li><li>• Fracturas</li><li>• Incapacidades</li><li>• Muerte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos de la Corporación.</li><li>• Observar el debido resguardo de las normas de tránsito (Ley 18.290), tanto dentro de la Corporación, así como en establecimientos educacionales y también fuera de estos. 20 kms/hr de velocidad máxima en</li></ul>



		<p>el interior de los establecimientos y dependencias de la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos.</li></ul>
<b>Contacto con elementos cortantes o punzantes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heridas cortantes</li><li>• Contusiones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eliminar o mantener debidamente protegidos los elementos cortantes.</li><li>• Usar guantes cuando manipule elementos cortantes o punzantes.</li><li>• Disponer en envases aptos todos los elementos cortantes o punzantes.</li><li>• Realizar los cortes con el filo del elemento cortante en dirección opuesta de su cuerpo.</li></ul>
<b>Contacto con energía eléctrica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asfixia por paro respiratorio.</li><li>• Fibrilación ventricular.</li><li>• Tetanización muscular.</li><li>• Quemaduras internas y externas.</li><li>• Lesiones traumáticas por caídas.</li><li>• Quemaduras por proyección de materiales fundidos.</li><li>• Incendio debido a causas eléctricas.</li><li>• Muerte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No intervenir equipos, máquinas o sistemas eléctricos.</li><li>• La reparación de artefactos eléctricos debe ser realizada por personal calificado y autorizado.</li><li>• Evite recargar enchufes. No usar triples o ladrones de corriente.</li><li>• Para desconectar un equipo tire del enchufe y no del cable.</li><li>• Denunciar de inmediato a la jefatura directa cuando existan cables, enchufes o conexiones en mal estado.</li></ul>



<p><b>Sobre esfuerzos en manejo de materiales de cargas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna (Lumbagos y otros).</li><li>• Heridas.</li><li>• Fracturas.</li><li>• Musculoesqueléticas</li></ul>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que el personal de la Corporación, conozca las características de los materiales presentes en sus funciones y los riesgos que estos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li><li>• Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li><li>• Se deberán utilizar los elementos de protección personal que la situación requiera (guantes, calzado de seguridad, y otros).</li><li>• Todo trabajador hombre no debe levantar más de 25 kilogramos.</li><li>• Toda trabajadora y menores de 18 años no deben levantar, transportar, manipular o empujar cargas de más de 20 kilogramos.</li><li>• Está prohibido que mujeres embarazadas efectúen trabajos de carga y descarga manual.</li></ul>
<p><b>Exposición prolongada a Radiación UV-B, UV-A</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quemaduras.</li><li>• Deshidratación.</li><li>• Cáncer de piel.</li><li>• Cataratas a nivel ocular</li><li>• Fotoenvejecimiento de la piel.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se debe evitar la exposición al sol entre las 10:00 y las 17:00 horas.</li><li>• Se debe beber al menos 2 litros de agua durante el día.</li><li>• Se deben utilizar los elementos de protección personal cuando</li></ul>



		se está expuesto al sol (cubre nuca, gorros, lentes con filtro UV y foto protector solar)
<b>Exposición a lesiones musculoesqueléticas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lumbago</li><li>• Escoliosis</li><li>• Lesiones musculares</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mientras se encuentre sentado mantener su espalda recta.</li><li>• Regular la altura de la silla y procurar que los brazos y piernas queden apoyados de manera natural.</li><li>• Hacer una pausa al menos una vez cada hora, levantarse y mover brazos, tronco cabeza y piernas.</li><li>• Efectuar elongación de extremidades a modo de ejercicio.</li></ul>
<b>Trabajos en altura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contusiones.</li><li>• Lesiones múltiples.</li><li>• Fracturas</li><li>• Incapacidades</li><li>• Muerte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con excepción del personal de Mantenimiento y de Sistemas, <b>ningún trabajador de la Corporación está autorizado para realizar trabajos a una altura mayor a 1,8 mts</b> y en ningún caso, sin las medidas de seguridad correspondientes.</li><li>• Para personal del departamento de mantenimiento y sistemas, contar con el Examen de Altura Física realizado por la Asociación Chilena de Seguridad en estado APROBADO.</li><li>• Contar con la autorización escrita de parte de quien dispone la actividad.</li><li>• Uso de EPP (Casco, Arnés de seguridad, Cinturón de herramientas, etc.)</li><li>• Todo trabajo por sobre el 1,80 mts, debe contar con las</li></ul>



		medidas estipuladas en el “Protocolo de Trabajo en Altura” de Codeduc.
<b>Riesgos por acoso laboral, acoso sexual y/o violencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enfermedades de Salud Mental.</li><li>• Depresión</li><li>• Ansiedad</li><li>• Sentimientos de tristeza y soledad</li><li>• Cambio en los patrones alimentarios y de sueño.</li><li>• Estrés post traumáticos.</li><li>• Lesiones físicas</li><li>• Muerte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe a su jefatura cada vez que observe situaciones de acoso sexual, malos tratos y/o violencia en su lugar de trabajo.</li><li>• Utilice los canales de denuncia dispuestos según el protocolo de Prevención del acoso laboral, acoso sexual y de violencia laboral de Codeduc.</li><li>• Siga las instrucciones de las medidas determinadas por el comité de aplicación de la encuesta de riesgos psicosociales CEAL-SM.</li><li>• Contribuya en las actividades dispuestas para disminuir con el acoso laboral, acoso sexual y la violencia en su lugar de trabajo.</li></ul>



## RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dermatitis por contacto.</li><li>• Quemaduras. Erupciones cutáneas.</li><li>• Alergias</li></ul>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su Lugar de trabajo. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enfermedades al corazón.</li><li>• Lesiones a los riñones y a los pulmones</li><li>• Esterilidad.</li><li>• Quemaduras.</li><li>• Alergias.</li><li>• Cáncer.</li></ul>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su lugar de trabajo. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

## TITULO XXXV

### LEY DE LA SILLA, 2.951

**Artículo 105°.-** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

## TITULO XXXVI

### COMPORTAMIENTO EN CASO DE INCENDIO O EMERGENCIA

#### **Artículo 106°:** EN CASO DE INCENDIO

Detectado el fuego, de la alarma de viva voz y ponga en marcha Plan Integral de Seguridad Escolar o Plan de Emergencia.

Si ha sido entrenado en el uso de extintores, tome el más próximo y adecuado al tipo de fuego que se ha originado y proceda a extinguirlo si es posible.

Si no conoce el uso de los extintores o no puede controlar el fuego, abandone rápidamente el lugar, tenga siempre presente, los extintores portátiles apagan fuegos iniciales, “no incendios ya declarados”.

#### **Artículo 107°:** EN CASO DE EMERGENCIA

Siga todas las instrucciones que haya recibido durante su entrenamiento y aquellas que las personas encargadas le hayan entregado.

No actúe por cuenta propia desconociendo las instrucciones recibidas desde el Plan de Emergencias o el Plan Integral de Seguridad Escolar PISE al hacerlo, puede arriesgar su propia seguridad y la de los demás.



## TITULO XXXVII

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 108°:** La actualización del presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Corporación por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del delegado del personal.

**Artículo 109°:** La actualización del presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 30 de septiembre del 2024 por haber transcurrido más de 30 días desde que fue puesto en conocimiento de los trabajadores y, haber sido colocado en todos los establecimientos Educativos y la oficina Central de la Corporación, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Corporación o de los trabajadores.

El presente reglamento, adicionalmente será exhibido en la red computacional interna.

La Corporación entregará a cada trabajador en forma gratuita un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

#### **Anexo N°1: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y CODEDUC**

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en un establecimiento educacional o cualquier dependencia de CODEDUC se clasificará de la siguiente forma:

- DOCENTE
- DIRECTOR
- INSPECTOR GENERAL
- JEFE DE U.T.P
- DOCENTE DE AULA
- PROFESOR JEFE
- PARODOCENTE
- PERSONAL ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES
- TESORERO
- ADMINISTRATIVO DE SOPORTE
- ANALISTA JUNIOR
- ANALISTA SENIOR “A”



- ANALISTA SENIOR "B"
- ARQUITECTO
- ASISTENTE INFRAESTRUCTURA
- ASISTENTE CONTROL DE GESTIÓN
- ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ASISTENTE DE ADQUISICIONES
- ASISTENTE CONTROL DE GESTIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS
- ASISTENTE DE TIC Y COORDINADOR SUBVENCIONES
- AUXILIAR DE MANTENCION
- CONDUCTOR
- COORDINADOR MANTENCION.
- COORDINADOR DE OPERACIONES
- COORDINADOR DE SOPORTE A
- COORDINADOR DE SOPORTE B
- COORDINADOR DE ADQUISICIONES.
- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ESTAFETA
- JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
- JEFE DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA
- JEFE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
- TECNICO EN MANTENCION
- VIGILANTE
- ASISTENTE DE EDUCACION 2
- ASISTENTE DE SALUD Y ALIMENTACIÓN
- COORDINADOR DE CULTURA
- JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO EDUCACIÓN PARVULARIA
- ADMINISTRATIVO
- ASISTENTE DE SALUD
- ASISTENTE SOCIAL
- COORDINADOR DE EXTENSIÓN ESCOLAR.
- COORDINADOR SALUD DENTAL
- COORDINADOR INCLUSIÓN EDUCATIVA
- COORDINADOR INGLÉS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
- COORDINADOR SALUD Y ALIMENTACIÓN.
- COORDINADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES.
- DIRECTOR DE EDUCACIÓN
- JEFE TECNICO PEDAGOGICO EDUCACIÓN MEDIA
- JEFE TECNICO PEDAGOGICO EDUCACIÓN BASICA
- ASISTENTE DE DE EDUCACION 1
- REPRESENTANTE DEL GERENTE EN LOS CONSEJOS ESCOLARES
- ASISTENTE GERENCIA



- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
- ASESOR JURÍDICO
- ASISTENTE DE DE EDUCACION 1
- ASISTENTE PERIODÍSTICO
- DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.
- ENCARGADO DE ARTES VISUALES
- SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE MAIPÚ
- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO DE REMUNERACIONES
- COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- ADMINISTRATIVO DE RR.HH.
- EXPERTO EN PREVENCION DE RIESGOS
- ASISTENTE DE PREVENCION DE RIESGOS
- ASISTENTE DE REMUNERACIONES
- ASISTENTE DIRECCIÓN RRHH
- EJECUTIVO ATENCIÓN DE PÚBLICO
- ENCARGADA DE CAPACITACION Y SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL
- ENCARGADO DE CONTRATOS LABORALES
- ENCARGADO DE PREVENCION DE RIESGOS
- JEFE DPTO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
- RECEPCIONISTA

### ***OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONALES***

- a) DOCENTES
- b) PARADOCENTES
- c) ADMINISTRATIVOS
- d) ESPECIALES
- e) DE SERVICIOS MENORES O AUXILIARES

### ***DE LOS DOCENTES***

Docente es el profesional de la educación que posee título de profesor o educador, concedido por las Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales como, asimismo, todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

El docente tiene a su cargo el desempeño de funciones de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del Establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura. En un establecimiento educacional se distinguen los siguientes docentes: Director, Inspector



General, Jefe Unidad Técnico - Pedagógico, Orientador, y/o Docente de Aula.

El Director es el Docente que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá la calidad de empleado de la confianza exclusiva del Empleador.

***Son deberes del Director:***

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y que, ésta, prevalece sobre la administrativa y cualquier otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad local en que se encuentre.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo
- d) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento bajo su dirección que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- e) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados
- g) Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- i) Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta función por parte del empleador.
- j) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.



- k) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la legislación vigente.
- l) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- m) Remitir a la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y, en general, toda otra documentación que ésta requiera.
- n) Delegar en el Subdirector e Inspector General el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- o) Informar oportunamente a la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.

El Inspector General es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

***Son deberes del Inspector General:***

- a) Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional;
- b) Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento y aquéllos que se requieren para impetrar la subvención estatal;
- c) Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- d) Subrogar al Director en su ausencia.
- e) Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- f) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- g) Asumir la responsabilidad de coordinar y supervisar el ingreso de información al sistema computacional SINEDUC, para generar los informes y reportes necesarios en el proceso de gestión escolar.



- h) Coordinar y supervisar la implementación de los programas de salud (visual, auditivo y de la columna vertebral) emanados desde JUNEEB a todos los estudiantes del establecimiento que lo requieran.
- i) Coordinación e implementación diaria del programa de alimentación escolar PAE y / o sus subprogramas, supervisando la recepción adecuada de los alimentos, el cumplimiento de cantidad de raciones alimenticias, calidad y preparación de ellos, así como asegurar que los beneficios los reciban y generando la información requerida para su control
- j) Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.

Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, aplicación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamientos docentes y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

***Son deberes del Jefe de U.T.P.:***

- a) Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de la evaluación del proceso enseñanza aprendizaje;
- b) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación;
- c) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados;
- d) Participar en las tareas de evaluación que se promueven en el ámbito comunal.
- e) Participar en los consejos técnicos que le correspondan; y
- f) Orientar al profesorado en la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre Evaluación escolar.
- g) Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios;
- h) Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional;



- i) Colaborar en la planificación escolar: Distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades;
- j) Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento;
- k) Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional;

***Los deberes y obligaciones del docente de aula son las siguientes:***

- a) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, en el ámbito del Programa Curricular diseñado por la unidad educativa;
  - b) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente, a través del ejemplo personal;
  - c) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas;
  - d) Desarrollar las actividades curriculares no lectivas, de colaboración y/o extraescolares que le han sido asignadas por la autoridad superior;
  - e) Cumplir con el horario de clases para el cual se le ha contratado;
  - f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio y transmitidas por la Dirección del establecimiento;
  - g) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional;
  - h) Asistir a los actos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine;
  - i) Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y, en general, responsabilizarse de aquéllos que se le confíe a su cargo por inventario;
- a) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite;
  - b) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándole información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza, aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos;
  - c) Resguardar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente;



- d) Desarrollar actividades que le permitan cautelar las inasistencias y deserción escolar;
- e) Participar en los consejos técnicos que le competan;

El Profesor Jefe de Curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha paradójica y orientación de su curso.

***Son deberes del Profesor Jefe de Curso:***

- a) Planificar, junto con el orientador y/o jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrolla las actividades educativas del grupo curso;
- b) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso;
- c) Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso;
- d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso;
- e) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo;
- f) Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan;
- g) Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista; y
- h) Desarrollar actividades que le permitan cautelar las inasistencias y deserción escolar.

***DE LOS PARADOCENTES***

Paradocente es aquel que tiene como responsabilidad apoyar -supletoria o complementariamente- el proceso de enseñanza y aprendizaje del establecimiento educacional donde se desempeña, ejecutando labores relacionadas con inspectoría, bibliotecas, ayudante de gabinete jefe de taller.

***Son labores del Paradocente:***

- a) Apoyar la labor del Inspector General;
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud al



- cumplimiento de las normas existentes en el establecimiento;
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas;
- d) Atender labores de asistencia y atención en las bibliotecas del establecimiento y cuidado y disponibilidad de material didáctico;
- e) Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen;
- f) Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados;
- g) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos; y
- h) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

#### ***DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.***

Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

#### ***Son Deberes del Personal Administrativo:***

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios;
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico;
- c) Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento;
- d) Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como también el archivo con todas las fichas individuales de los alumnos;
- e) Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento;
- f) Llevar el registro diario de asistencia de cada curso;
- g) Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento;



- h) Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios;
- i) Cumplir las funciones de economato respecto de la dieta alimenticia de los alumnos y personal del establecimiento; y
- j) Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del establecimiento.

Auxiliar de Servicios Menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención de la mantención y reparación de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

***Son Deberes del Auxiliar de Servicios Menores:***

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento;
- b) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento;
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro;
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden;
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y custodia de las herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado;
- f) Desempeñar cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento;
- g) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento;

Personal especial son los profesionales técnicos económicos y prácticos que no desempeñan funciones docentes y que no estén comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional.



CODEDUC  
MAIPÚ

Anexo 2.- "PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO"

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

## LEY KARIN, 21.643



---

**CODEDUC**  
MUNICIPALIDAD MAIPÚ

**CORPORACION MUNICIPAL DE  
SERVICIOS Y DESARROLLO DE MAIPU  
71.309.800-0**

Fecha elaboración versión 1: / /

88



## I. ANTECEDENTES GENERALES

### 1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú, CODEDUC, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala 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, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

### 2. Objetivo

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

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

### 3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras de CODEDUC, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas, proveedores, apoderados y jefaturas de la Corporación. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o alumnos en práctica que acudan a nuestras dependencias.

### 4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:



- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
  - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
  - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
  - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
  - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.



- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, características corporales, etc.
- En general, cualquier agresión física o psicológica u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo del afectado.

- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, visitas y proveedores, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
  - Uso de garabatos o palabras ofensivas.
  - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas as bofetadas.
  - Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
  - Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.



- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
  - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
  - De la misma manera, todo trabajador que crea haber sido víctima de algún comportamiento incívico, debe informar a su jefatura directa. En caso de que este comportamiento provenga desde su jefatura, deberá informar a la autoridad inmediatamente superior.
  - Dañar deliberadamente propiedad privada de un trabajador, u otra persona o de alguna dependencia de algún establecimiento provocando con esto, menoscabo, daño psicológico y/o físico a una persona, grupo de personas o equipos de trabajo de la entidad empleadora.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.



- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.
- Habiendo igualdad de condiciones profesionales, otorgar un puesto laboral a una persona anteponiendo su género como motivo de la elección.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidas las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

## 5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

La Corporación dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

## 6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

### a) Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello



- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento

b) Entidad empleadora

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

## 7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador o su representante, el comité de aplicación de los riesgos psicosociales.

### **Comité de Aplicación de riesgos psicosociales:**

#### **Representantes de los trabajadores**

#### **Representante del empleador**

Es responsabilidad de la Corporación, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, CODEDUC ha designado al Departamento de Prevención de Riesgos a cargo de estas actividades.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, participará en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

El comité paritario incorporará esta función a sus actividades preventivas y también realizará seguimiento o monitoreo el Comité de Aplicación CEAL-SM, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosociales, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de capacitaciones presenciales, vía webinar, a través de folletos informativos y correos electrónicos. El responsable de esta actividad será el Departamento de Prevención de Riesgos. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el mismo departamento.

Las empresas subcontratadas serán coordinadas por el Depto. de Prevención de Riesgos de la CODEDUC, que supervisará que cumplan las normas correspondientes a los trabajadores subcontratados.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante será el Departamento de Prevención de Riesgos.

Los trabajadores pueden realizar sus denuncias al correo electrónico del Departamento de Prevención de Riesgo considerando el protocolo de Investigación y sanciones Codeduc. También podrá dirigir sus denuncias directamente a la Dirección del Trabajo ingresando a la página web de la Dirección del Trabajo accediendo al banner Mi DT:

[www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl)



Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

## II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La Corporación se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

### POLITICA DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO DE CODEDUC

“La Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo, las relaciones interpersonales, basarse siempre en el



respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La Corporación reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la Secretaría General de la Corporación como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo”

La Corporación elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

### 1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como el número de licencias médicas de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del Comité Paritario y el Comité de Aplicación.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO



## 2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Corporación abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- Además, la Corporación organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas, directores, jefes de áreas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- La Corporación informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante webinar, capacitaciones presenciales, folletos informativos, etc. y el área responsable de esta actividad será del Departamento de Prevención de Riesgos.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la coordinación para las fechas de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) a través del Comité de Aplicación del cuestionario de riesgos psicosociales y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con el Departamento de Prevención de Riesgos.



### 3. Mecanismos de seguimiento

<b>Medidas de prevención a implementar</b>
Capacitaciones a programar con Achs
Decálogo del buen trato
Implementación de afiches alusivos al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.
Seguimiento mensual de los casos de ingreso por salud mental

La Corporación, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Corporación o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Departamento de Prevención de Riesgos.

### III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

La Corporación establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

### IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los trabajadores, mediante los siguientes medios:

A través de las jefaturas directas.

Será incorporado al reglamento interno Codeduc.

Se encontrará disponible para solicitud a través de correo electrónico al Departamento de Prevención de Riesgos ([prevencion@codeduc.cl](mailto:prevencion@codeduc.cl)).



CODEDUC  
MAIPÚ

Anexo 3.- "PROTOCOLO DE INVESTIGACION Y SANCIONES DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA LABORAL"

# PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA LABORAL



---

**CODEDUC**  
MUNICIPALIDAD MAIPÚ

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE  
SERVICIOS Y DESARROLLO DE MAIPU  
RUT 71.309.800-0**



## 1.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO DE CODEDUC

La Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú, CODEDUC, no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo, las relaciones interpersonales, basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

CODEDUC reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la Secretaría General de la Corporación como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

## 2.- DEFINICIONES

- 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 los trabajadores, 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, ejemplo: Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.



- 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, ejemplo: Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- e. **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afectan a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros, ejemplo: El proveedor de alimentos del casino realiza maltrato de palabra de manera constante hacia el guardia de seguridad.
- 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, punto N° 6.2 de este Protocolo, "De las medidas de resguardo".
- g. **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente protocolo, 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, CODEDUC".

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

1. **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro del lugar de trabajo, ejemplo: Acoso ejercido desde un trabajador hacia otro que cumple la misma función y tiene un cargo jerárquicamente igual o equivalente.
2. **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en el lugar de trabajo, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características, ejemplo: El acoso que ejerce un jefe sobre una o más personas trabajadoras que se desempeñan bajo su cargo.
3. **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente



superior en el lugar de trabajo, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características, ejemplo: Un grupo de trabajadores que se unen para reclamar con tratos inadecuados a una jefatura.

4. **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, ejemplo: Un trabajador recibe burlas a diario en su lugar de trabajo por parte de sus compañeros junto a su jefe directo, quien lo amenaza para que no reclame.

### 3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTERVINIENTES

Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora.

- a. Ser oídas y poder fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas, exhibición de documentos, fotos, videos u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- b. Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- c. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- d. Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- e. Durante la sustanciación del procedimiento los intervinientes tendrán el derecho de acompañar la documentación (visuales, a través de medios electrónicos, audibles, documentarios, por testimonio presencial o cualquier medio que sirva para fundamentar su postura) que estimen pertinente al esclarecimiento de los hechos, recepción de la cual deberá reducirse acta por el investigador, la cual deberá ser firmada por el solicitante.
- f. Aquellas personas que participan en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora, deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este protocolo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundamentadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.
- h. Cualquier otra establecida en el presente protocolo.
- i. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

### 4.- DE LA DENUNCIA



La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante la Corporación enviando denuncia al Departamento de Prevención de Riesgos al correo [prevencion@codeduc.cl](mailto:prevencion@codeduc.cl) o a los teléfonos 225712519 y 225712561, como también lo puede hacer directamente ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica a través de la página [www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl), el denunciante recibirá un comprobante de la denuncia.

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

- a. Identificación de la persona afectada, en caso de ser distinto del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca 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. Si alguno de los intervinientes no cuenta con medios electrónicos para recibir notificaciones, se enviará la notificación por correo certificado.
- b. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Corporación, indicar la relación que los vincula.
- d. Relación de los hechos que se denuncian.

Al momento de recibir la denuncia, la Corporación otorgará especial protección a la o las personas afectadas, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

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

Se informará a la persona denunciante que podrá optar por la investigación de su denuncia ante la Corporación o solicitar su derivación a la Dirección del Trabajo, estando también la Corporación facultada para derivarla por sí misma.

En caso de derivar la investigación a la Dirección del Trabajo, esta será remitida informando las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.

En caso contrario, informará a la persona denunciante que la Corporación activará el protocolo de Investigación de Acoso Sexual y Laboral, informando a la Dirección del Trabajo el inicio del proceso, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, la Corporación informará al correo electrónico personal del denunciante. Si alguno de los intervinientes no cuenta con medios electrónicos para recibir notificaciones, se enviará la notificación por correo certificado.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, aquellas personas que ejercen cargos de representatividad del empleador como son las personas que habitualmente ejercen cargos



de dirección o administración, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación, un control de admisibilidad de la denuncia.

Esto indica que la Corporación recibirá, investigará o derivará e informará respecto a la totalidad de las denuncias por acoso sexual o laboral y violencia laboral de los trabajadores de esta Corporación.

#### **4.1 De la investigación de conductas de violencia ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.**

##### **4.1.1 Violencia ejercida por personas ajenas a la relación laboral.**

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 proveedores de servicios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente protocolo según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales mediante los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, debiendo, la Corporación, proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Las personas de la Corporación que resulten lesionadas, deben ser derivadas al organismo administrador, Achs, para que sean ingresadas para atención médica. De la misma manera, si la persona lesionada pertenece a una empresa prestadora de servicios, debe ser derivada al organismo administrador de su empresa.

Con todo, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por la Corporación en relación con la causa que generó la denuncia.



## 4.2 De las denuncias de personal de empresas subcontratistas

### 4.2.1 Régimen de subcontratación y/o servicios traspasados.

- a. En caso de que una persona trabajadora dependiente de un empleador que presta servicios a la Corporación, provoque daños y/o lesiones a un trabajador dependiente de la Corporación, este podrá presentar denuncia ante la misma Corporación o ante la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en este protocolo.
- b. Cuando la persona trabajadora de una empresa prestadora de servicios efectúa su denuncia ante su empleador, esta deberá informar de ella a la Corporación, dentro de los tres días desde su recepción
- c. Cuando dos o más involucrados en hechos de violencia sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda y toman la decisión de presentar la denuncia ante su empleador, la Corporación deberá remitir esta denuncia a la Dirección del Trabajo, en el plazo de tres días. La denuncia debe ser enviada por el jefe del establecimiento o instalación al Departamento de Prevención de Riesgos, [prevencion@codeduc.cl](mailto:prevencion@codeduc.cl)
- d. Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la Corporación, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la Corporación, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.
- e. La Corporación será la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido en el presente protocolo, 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.
- f. En el caso de que el trabajador de empresa externa resulte con lesiones físicas o psicológicas producto de acciones de acoso sexual, acoso laboral o violencia física, deberá ser derivado por su empleador para atención inmediata a su organismo administrador correspondiente.
- g. En caso de que la Corporación reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, se le informará que deberá hacer llegar la denuncia por escrito o de manera verbal a la Corporación, o a la respectiva Inspección del Trabajo, en conformidad a lo contemplado en el artículo 211-B bis del Código del Trabajo ya que será la Corporación quien siempre será responsable de llevar adelante la investigación y seguimiento del caso.

## 5.- DERECHOS GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.



Derechos generales de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, 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 parte de la Corporación, 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 protocolo.
- c. Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias para resguardar a los intervinientes, así como al resto de las personas del entorno laboral.
- d. Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

## 6.- DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

### 6.1 Principios básicos de la investigación:

La Corporación guardará estricto apego a los siguientes principios, cuando se lleve a cabo una investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo:

- a. **Perspectiva de género.** Serán consideradas, durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de 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 de la Corporación.

- c. **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por



los establecimientos o la Corporación, 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 la 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, la Corporación 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 respetará 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 protocolo
- 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.

## 6.2 De la investigación.

Durante la tramitación, se establecerán medidas de resguardo necesarias para evitar la ocurrencia de daño a la integridad física o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, como también prevenir tales afectaciones a otras personas trabajadoras, atendiendo la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones del trabajo, se posibilitará que el investigador adopte tanto respecto del denunciante como del denunciado, una o más de las siguientes medidas;

- a. Separación de los espacios físicos de trabajo
- b. Redistribución del tiempo de la jornada,
- c. La medida que debidamente fundamentada se ajuste a la realidad laboral y características ambientales del trabajo.
- d. Derivación a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744.

Se respetará la intimidad de las personas intervinientes tanto denunciantes como denunciados, y en general todos aquellos intervinientes del proceso, se asegurará el carácter confidencial de las actuaciones,

## 6.3 La designación del investigador.

- a. Re caerá preferentemente sobre aquella persona que cuente con formación en materias de acoso, igualdad de género o derechos fundamentales.
- b. Esta será designada por la Corporación, solicitando colaboración, de ser procedente (si la acusación no se trata de la misma autoridad), al funcionario de más alta jerarquía en la dependencia.
- c. Una vez notificadas a las partes de la designación del investigador, estas en sus primeras declaraciones, podrán presentar antecedentes que afecten su imparcialidad, de ser fundamentos plausibles, las alegaciones se resolverán a la brevedad, resultando acogidas o rechazadas, de acogerse, el investigador inicialmente designado se abstendrá de sustanciar la investigación y se elevará la designación de un nuevo investigador al Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación, de rechazarse continuará con la sustanciación normal de la investigación.
- d. Su subrogancia o reemplazo, se realizará de la misma manera, indicada en los números anteriores.



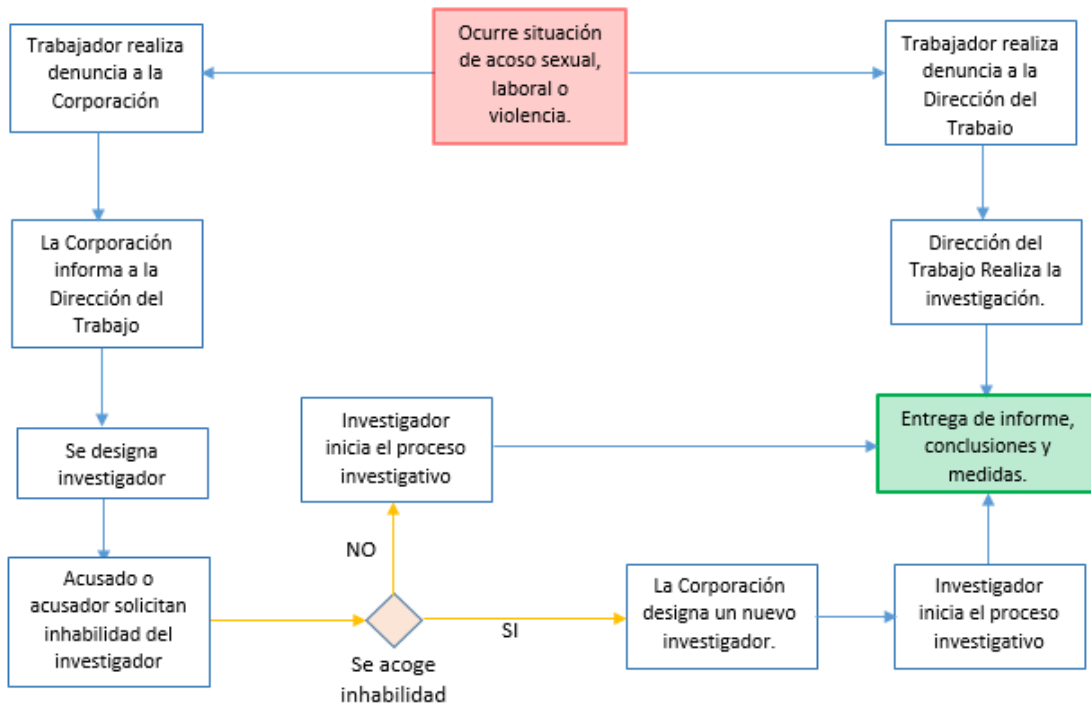
#### 6.4 El investigador deberá realizar las siguientes diligencias:

- a. Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- b. Definir y hacer cumplir resguardos necesarios para que la persona denunciante no se vea expuesto a revictimización o a daños psíquicos o físicos.
- c. Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente protocolo, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- d. Informar los plazos de investigación a los involucrados en la investigación.
- e. 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.
- f. Deberá firmar, hacer firmar y dar custodia a toda la documentación derivada de la investigación.
- g. Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- h. Resguardar la confidencialidad de los participantes, de la documentación y de los hechos observados.
- i. Realizar las entrevistas y recopilación de información necesarias para concluir adecuadamente.
- j. Registrar por escrito todas las acciones realizadas en torno a la investigación.
- k. Informar al empleador y entregar el informe y las conclusiones al Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación quien deberá remitirlo a la Dirección del Trabajo.
- l. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

El investigador hará un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas, de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable, de no más de 7 días desde la presentación de la denuncia, a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

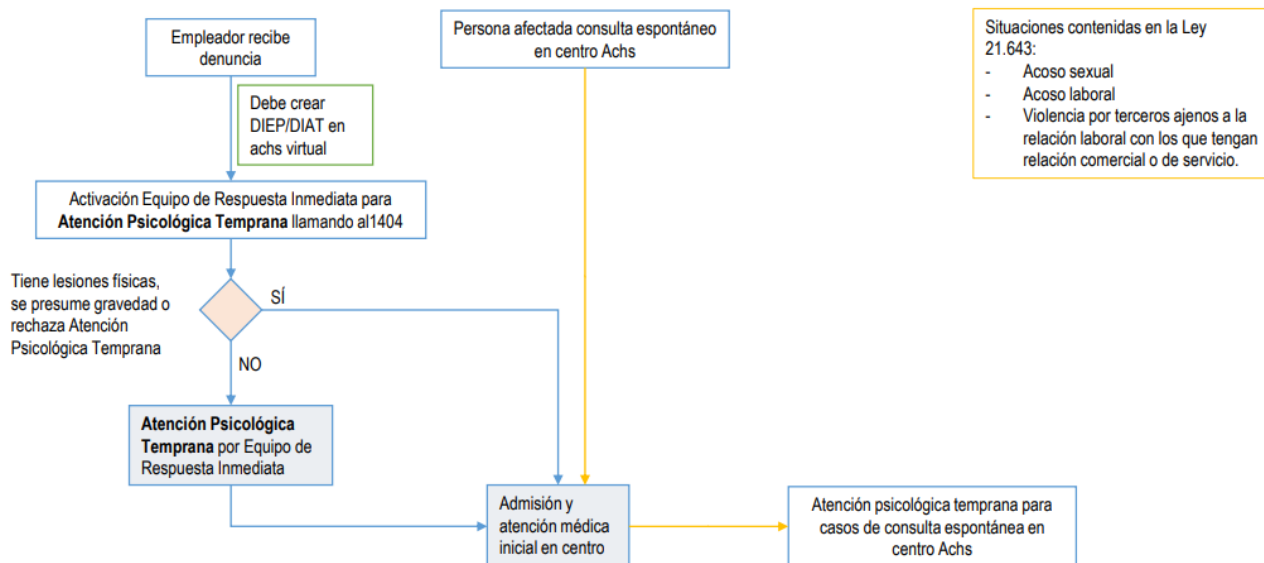
El investigador deberá notificar al denunciado a la brevedad posible y no más allá de 3 días de realizada la denuncia, informándole el procedimiento que se ha iniciado y los elementos necesarios para imponerse de la denuncia en su contra, informando de los derechos que le asisten, como las oportunidades que tiene de defensa, y en general la tramitación del proceso de investigación mismo.

## 6.5 Flujo de denuncias



## 6.6 Flujo de atención del organismo administrador

Los casos denunciados serán derivados al organismo administrador para atención de salud temprana, el flujo de atención se define a continuación, en caso de existir lesiones físicas, el ingreso a la Asociación Chilena de Seguridad se realiza de manera inmediata.





### 6.7 De la etapa de investigación:

De la investigación propiamente tal; una vez designado el investigador, se apertura la etapa de investigación durante 25 días corridos, dentro de la cual el investigador deberá, resguardando la intimidad de las personas intervinientes, realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes a la acreditación de los hechos constitutivos de violencia o acoso, considerando, entre otros, los siguientes antecedentes;

- a. Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo
- b. Reglamento interno respectivo;
- c. Contratos de trabajo y sus respectivos anexos;
- d. Registros de asistencia;
- e. Denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo;
- f. Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social.

### 6.8 Etapa considerativa, estudio y redacción de Informe.

El investigador luego de transcurridos 25 días de la denuncia se abocará a la consideración de cada uno de elementos de la denuncia y medios de prueba y otros elementos aptos para acreditar los hechos investigados, teniendo para ello 5 días corridos a fin de redactar el informe final de investigación.

Durante este plazo de igual forma los intervinientes de forma excepcional podrán aportar elementos probatorios a fin de ser considerados en el informe final.

## 7.- ETAPA RESOLUTIVA

Cumplido el plazo de 30 días como máximo, el procedimiento formal de investigación concluirá, en tal se emitirá informe por el investigador en que incluirá las conclusiones del caso y que entre otras menciones deberá incluir;

- 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 recibido 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.
- f. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.



- g. 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.
- h. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i. 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.

Con las menciones indicadas, el informe será derivado de manera electrónica a la Dirección del trabajo quienes emitirán un certificado de recepción y, en un plazo de 30 días siguientes, entregarán su pronunciamiento al; empleador, la persona afectada, la denunciante y denunciada. En caso de que no haya pronunciamiento por la Dirección del Trabajo respecto al informe, se considerarán válidas las conclusiones del informe emitido por el empleador. El seguimiento de la investigación y recepción del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo será realizado por el Departamento de Prevención de Riesgos.

#### **8.- DE LAS SANCIONES APLICABLES**

Como resultado del procedimiento reglamentado en el presente protocolo, se aplicarán las sanciones que según gravedad sean acorde a lo Previsto por la Ley conforme al Régimen Laboral o Estatuario al que se encuentra el sujeto sancionado.

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

**“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES”**

#### **Distribución**

Ministerio de Salud  
Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo)  
Trabajadores  
Asociación Chilena de Seguridad ACHS,

Santiago, 26 de agosto del 2024



**Registro de entrega Reglamento de Higiene y Seguridad (Ley 16.744 y Código del Trabajo)**

Nombre completo : \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_

Establecimiento : \_\_\_\_\_

Firma del trabajador : \_\_\_\_\_

Fecha de entrega : \_\_\_\_\_

**Declaro haber recibido de la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú., Las Normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales declaro conocer y me comprometo a desarrollar mi trabajo con el debido cuidado, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores y la mía.**