

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ÍNDICE

PREAMBULO	7
ALCANCES	7
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	9
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	9
TÍTULO SEGUNDO CONDICIONES DE INGRESO A LA CORPORACIÓN	11
TÍTULO TERCERO EXÁMENES MÉDICOS PRE-OCUPACIONALES Y OCUPACIONALES	12
TÍTULO CUARTO DEL CONTRATO DE TRABAJO	12
TÍTULO QUINTO DE LA JORNADA DE TRABAJO	13
TÍTULO SEXTO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	13
TÍTULO SÉPTIMO DE LOS DESCANSOS	14
TÍTULO OCTAVO DEL CONTROL DE ASISTENCIA	14
TÍTULO NOVENO DE LAS REMUNERACIONES	15
TÍTULO DÉCIMO DEL FERIADO ANUAL DE LOS TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO	17
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS PERMISOS	18
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS	21
TÍTULO DÉCIMO TERCERO PERMISO POST-NATAL PARENTAL	24
TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES	25
TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS PROHIBICIONES	27



TÍTULO DÉCIMO SEXTO DEL ACOSO SEXUAL	29
TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DEL ACOSO LABORAL	31
TÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.	32
TÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS	32
TÍTULO VIGÉSIMO TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	34
LIBRO II: DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	35
TÍTULO PRIMERO CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATACIÓN	35
TÍTULO SEGUNDO DE LA JORNADA DE TRABAJO	37
TÍTULO TERCERO DE LAS REMUNERACIONES	38
TÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS MEDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS	40
TÍTULO QUINTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES	41
TÍTULO SEXTO DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	41
LIBRO III: DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	43
TÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES	43
TÍTULO SEGUNDO DE LA JORNADA DE TRABAJO	44
TÍTULO TERCERO DE LAS REMUNERACIONES	44
TÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS MEDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS	44
TÍTULO QUINTO DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	45



LIBRO IV:	
DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL	46
<hr/>	
TÍTULO PRIMERO	
CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATACIÓN	46
TÍTULO SEGUNDO	
DE LA JORNADA DE TRABAJO	48
TÍTULO TERCERO	
DE LAS REMUNERACIONES	49
TÍTULO CUARTO	
DE LAS LICENCIAS MEDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS	51
TÍTULO QUINTO	
DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES	53
TÍTULO SEXTO	
DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	54
LIBRO V:	
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	55
<hr/>	
PREAMBULO	55
TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES DE CARÁCTER PREVENTIVO	56
TÍTULO SEGUNDO	
PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA	64
TÍTULO TERCERO	
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	67
TÍTULO CUARTO	
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	68
TÍTULO QUINTO	
SANCIONES	69
TÍTULO SEXTO	
PROCEDIMIENTO, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY N° 16.744 Y DECRETO SUPREMO 101)	70
TÍTULO SÉPTIMO	
OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES	73



PREAMBULO

La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, en adelante “La Corporación”, administra los servicios de Salud y Educación dependientes de la municipalidad de Providencia, contribuyendo al desarrollo y bienestar de las personas y a su plena integración a la sociedad.

La Corporación, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contando con la activa participación y con los aportes de las Asociaciones Gremiales, Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y Comité Bipartito de Capacitación de la Corporación, constituyendo esto una práctica de diálogo social laboral que da cuenta de una política participativa e inclusiva en esta organización y teniendo en consideración los siguientes objetivos:

- a) Establecer normas que regulen una relación laboral armónica con sus trabajadores, contando con criterios comunes básicos de comportamiento en el trabajo.
- b) Informar a los trabajadores de La Corporación sus derechos y obligaciones, así como los derechos y obligaciones de La Corporación para con sus trabajadores.
- c) Dar cumplimiento a las normas sobre Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contenidas en el Título III del Libro I del Código del Trabajo (artículos 153 y siguientes) y las normas de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en especial, el artículo 67 de dicha ley, y sus Reglamentos y demás disposiciones legales pertinentes.
- d) Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ha de tener también como propósito facilitar el cumplimiento de los objetivos de La Corporación.

ALCANCES

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

Prevalecen por sobre lo dispuesto en este Reglamento:

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

Los trabajadores de La Corporación, tienen la obligación de conocer y cumplir cabalmente las disposiciones señaladas en este Reglamento.



LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1.- Las Normas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son obligatorias para todos los trabajadores en los términos ya indicados.

Artículo N° 2.- Cada trabajador recibirá gratuitamente un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, debiendo dejar constancia de su recepción en cupón anexo, el cual quedará en poder de La Corporación.

Artículo N° 3.- Para los efectos de presente reglamento, a continuación se señalan algunas definiciones de los conceptos más relevantes. De acuerdo a lo siguiente, se entenderá por:

a) TRABAJADOR

Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo regido por las normas del Código del Trabajo, D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 o Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, según corresponda y otras normas legales pertinentes. Asimismo La Corporación declara que teniendo plena conciencia de la distinción de género entre trabajador y trabajadora, para los efectos de una redacción más fluida y entendible se utilizará sólo la denominación trabajador, la que es inclusiva tanto de trabajador como de trabajadora; y en aquellos casos en que específicamente se deba referir a trabajadora, así será.

b) JEFE DIRECTO

Es aquel que tiene a su cargo la supervisión del trabajo que se ha encomendado al trabajador.

c) CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA

En adelante "La Corporación", es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

d) RIESGO LABORAL

Todo aquel aspecto del trabajo que tiene la potencialidad de causar un daño laboral y que pueden ser:

- i. Accidentes del Trabajo: es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- ii. Accidente del trayecto: es aquel que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo, entendiéndose por habitación el hogar del trabajador o el lugar en el que pernocta. Aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante un parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.



- iii. Enfermedades Profesionales: es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y le produzca incapacidad o muerte.

e) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Es el elemento o conjunto de elementos que permitirán al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

f) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Es el organismo al cual La Corporación, de conformidad a la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, se encuentra adherida.

g) NORMAS DE SEGURIDAD

Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Organismo Administrador del seguro obligatorio contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

h) COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Es el organismo técnico de participación entre la empresa y los trabajadores, con el fin de detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, entre otras funciones.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad son obligatorios en todas aquellas empresas en que trabajen más de 25 personas y deben estar integrados por 3 representantes de la empresa y 3 representantes de los trabajadores en calidad de titulares.



TÍTULO SEGUNDO

CONDICIONES DE INGRESO A LA CORPORACIÓN

Artículo N° 4.- Todo trabajador que ingrese a La Corporación, deberá presentar como mínimo ante la Dirección de Personas o en el establecimiento respectivo, a lo menos con 48 horas de antelación al inicio de su prestación de servicios, los antecedentes y documentos que se indican a continuación:

- a) Fotocopia simple, por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente.
- b) Certificado de antecedentes para fines especiales, en el caso que atendidas las funciones del trabajador se requiera.
- c) Documentos que acrediten sus estudios de enseñanza básica, media o universitaria certificados ante notario, según requerimiento del cargo.
- d) Aviso de cesación de servicios o finiquito del empleador anterior.
- e) Certificado de afiliación en Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o Instituto de Previsión Social (IPS) y Certificado de afiliación a Isapre o Fonasa.
- f) Currículo Vitae.
- g) Cualquier otro antecedente que La Corporación estime necesario y que tengan el carácter de imprescindible según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo o que se encuentre establecido en los estatutos especiales que rigen al personal funcionario (D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal).

La Corporación se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación de los postulantes.

Toda persona que ingresa a La Corporación deberá completar la Ficha de Contratación que será proporcionada por la Dirección de Personas o por el establecimiento respectivo, en la cual deberá registrar todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados, debidamente firmada. Si dichos antecedentes varían, el trabajador tendrá la obligación de actualizarlos, enviando las respectivas modificaciones a la Dirección de Personas, dentro del plazo de 48 horas de ocurrido el cambio.

Los datos y declaraciones manifestadas y presentadas por el postulante durante el proceso de selección, constituyen para La Corporación una causal principal y esencial para su contratación, por lo cual la comprobación de que el trabajador contratado hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, o haya omitido información que resultare relevante para el adecuado desempeño de su trabajo o función, será causal de término inmediato del contrato de trabajo, lo anterior, sin perjuicio de lo que resuelvan en definitiva los tribunales de justicia en una demanda por despido injustificado, indebido o improcedente.

En virtud de la aplicación del Principio de Confidencialidad y por aplicación de lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, La Corporación mantendrá reserva de toda la información y datos privados de sus trabajadores, no entregando a terceros, ningún tipo de información personal o laboral correspondiente a éstos, salvo autorización expresa a través de un mandato notarial. Se exceptúan de esta reserva todos aquellos antecedentes que sean solicitados a través de las normas de transparencia pública, contenidos en la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.

Artículo N° 5.- La Corporación realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera, para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren para el efecto, deberán informarlo en su postulación para su adaptación.



TÍTULO TERCERO

EXÁMENES MÉDICOS PRE-OCUPACIONALES Y OCUPACIONALES

Artículo N° 6.- La Corporación podrá solicitar, cuando lo requiera o por exigencia legal, que el postulante y/o el trabajador contratado, se someta a exámenes médicos, psicotécnicos y psicológicos, realizados en algún establecimiento médico dependiente del Ministerio de Salud, en el centro de salud del Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o en otro competente.

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

Asimismo, La Corporación podrá llenar una ficha médica, consignando los datos que ella estime necesarios, especialmente trabajos anteriores, enfermedades, accidentes sufridos y las secuelas ocasionadas. Dicha ficha deberá ser firmada por el trabajador a modo de declaración de salud y con una finalidad de carácter preventivo.

Los costos de los exámenes médicos anteriormente indicados, serán de cargo de La Corporación.

TÍTULO CUARTO

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N° 7.- Todo trabajador ingresado a La Corporación, cumplidas las exigencias del artículo cuarto, quinto y sexto de este Reglamento, deberá suscribir el respectivo Contrato de Trabajo.

Dicho contrato será por regla general de plazo fijo y su duración la determinará La Corporación con acuerdo del trabajador, salvo aquellos trabajadores regidos por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, que se regulan en los libros II y IV de este reglamento.

El Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y fecha y será firmado por ambas partes. Uno de los ejemplares quedará en poder del trabajador, quedando constancia de este hecho con su firma en los ejemplares del empleador, de los cuales uno será remitido al establecimiento en el cual el trabajador presta servicios y el otro quedará en poder de La Corporación.

El contrato de trabajo se suscribirá a partir de la fecha de ingreso del trabajador, de acuerdo a los plazos legales establecidos.

Artículo N° 8.- El Contrato de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones mínimas señaladas en el artículo 10 de dicho cuerpo legal.

Respecto de los trabajadores regidos por estatutos especiales, las estipulaciones mínimas serán las señaladas en los libros pertinentes del presente reglamento.

Las modificaciones del contrato de trabajo serán de común acuerdo entre las partes y éstas deberán constar por escrito al dorso o en un anexo del contrato de trabajo.



TÍTULO QUINTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N° 9.- La jornada ordinaria será la pactada en el respectivo contrato de trabajo, y no podrá ser superior a 45 horas semanales, en el caso de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo.

El máximo semanal de 45 horas no podrá distribuirse en más de 6 ni en menos de 5 días.

En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de 10 horas por día, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 38 del Código del Trabajo.

Artículo N° 10.- Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo, de conformidad al artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo, aquellos trabajadores que en sus respectivos contratos de trabajo se estipula expresamente dicha excepción y cumplen con los requisitos de dicha norma legal.

Artículo N° 11.- La Corporación podrá también extender la jornada de trabajo, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuar reparaciones impostergables a los equipos o a las instalaciones.

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

TÍTULO SEXTO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo N° 12.- Se entiende por jornada extraordinaria la que excede el máximo legal, o la jornada pactada contractualmente, si esta fuera menor. Sólo se considerará jornada extraordinaria la que se encuentre pactada por escrito, para atender necesidades o situaciones temporales de La Corporación. Dichos pactos deberán tener una vigencia transitoria no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

A falta del pacto escrito, también serán consideradas como extraordinarias, las horas que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Se prohíbe a todo Trabajador realizar trabajos en jornada extraordinaria sin la debida autorización de su jefe directo. La transgresión a esta disposición será considerada como infracción a esta prohibición y será sancionada de conformidad al presente Reglamento.

Artículo N° 13.- Las horas trabajadas en forma extraordinaria serán pagadas con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria de acuerdo a lo establecido en el inciso 3° del artículo 32 del Código del Trabajo.

Será obligación del jefe directo al final del mes calendario, informar las horas extraordinarias efectivamente trabajadas por cada funcionario para su pago.

Artículo N° 14.- 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.

Artículo N° 15.- Los trabajadores que participen en actividades de capacitación mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la duración de su jornada de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho al pago de remuneraciones según lo dispuesto por el artículo 181 del Código del Trabajo.



TÍTULO SÉPTIMO DE LOS DESCANSOS

Artículo N° 16.- La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas a lo menos el tiempo de media hora para colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

La distribución de la jornada de trabajo será diferente para el personal contratado por el Código del Trabajo, D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud, disponiéndose de acuerdo a sus modalidades propias y necesidades de funcionamiento de cada servicio. La distribución de la jornada deberá constar por escrito en anexo al contrato de trabajo que deberá estar en poder de la Dirección de Personas en el mes de marzo de cada año debidamente firmado por el funcionario y por el Director del establecimiento.

El Secretario General, los Directores de los Establecimientos educacionales y Directores de Centros de Salud, dispondrán internamente el inicio y término del tiempo para la colación, con la salvedad que el horario para colación no puede ser inferior a 30 minutos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 34 del Código del Trabajo.

Artículo N° 17.- Los trabajadores tendrán su o sus días de descanso semanal de acuerdo a lo pactado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y de conformidad a lo establecido en el artículo 35 del Código del Trabajo.

TÍTULO OCTAVO DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo N° 18.- Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horarios establecidos por La Corporación, mediante el uso de tarjetas magnéticas o electrónicas, tarjeta reloj control, libro de asistencia, sistema biométrico u otro medio de control que La Corporación disponga. Será responsabilidad de la jefatura validar y entregar esta información a la Dirección de Personas a través de los sistemas y procedimientos vigentes para estos efectos.

Los trabajadores no podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia.

Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean éstas ordinarias o extraordinarias, La Corporación dispondrá de un sistema de control de asistencia. Será obligación de los trabajadores registrar su ingreso y salida de la jornada laboral.

El incumplimiento de esta disposición será sancionado de acuerdo a lo establecido en el título XIX del presente Reglamento Interno.



TÍTULO NOVENO DE LAS REMUNERACIONES

GENERALIDADES

Artículo N° 19.- Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Legal vigente para cada período, a la que se adicionarán los beneficios y prestaciones ordenados por la ley y/o conforme al respectivo Contrato Individual de Trabajo y el Contrato Colectivo vigente, respecto de aquellos que suscribieron dicho contrato colectivo, u otras compensaciones que La Corporación establezca.

Artículo N° 20.- Se establece que en La Corporación existen para los trabajadores regidos por el Código del trabajo, entre otras, las siguientes remuneraciones y asignaciones:

- a) sueldo base
- b) asignación de experiencia
- c) asignación de colación y movilización

Artículo N° 21.- El pago de la remuneración se hará mensualmente de acuerdo a lo pactado en el contrato de trabajo de cada trabajador. Si la fecha de pago recayera en día inhábil, su remuneración se pagará el día hábil anterior a dicha fecha, a través de abono en cuenta vista, abono en cuenta corriente u otras formas acordadas, previa solicitud y registro de esta información por parte del trabajador ante la Dirección de Personas.

Junto con su pago respectivo, el trabajador recibirá una liquidación de todo lo pagado y descontado durante el mes.

DE LOS DESCUENTOS

Artículo N° 22.- La Corporación deducirá de las remuneraciones del trabajador, los descuentos de orden legal y previsional que establece el inciso primero del Artículo 58° del Código del Trabajo.

Sólo con un acuerdo escrito entre empleador y trabajador, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope legal de 15% de la remuneración total del trabajador, en el caso de los descuentos convencionales.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, cualquiera sea el tipo, en ningún caso aquellas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO PARA CASOS DE DESIGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo N° 23.- La Corporación en materia de remuneraciones se ajusta en su determinación y modificaciones a lo estrictamente señalado por la ley, ocupando criterios objetivos para su establecimiento, los cuales sólo admiten diferencias asociados a la capacidad, calificación, idoneidad, responsabilidad y productividad del trabajador en el cargo, entre otros de similares características, no admitiendo por lo tanto, diferencias basadas en elementos asociados al género del trabajador.

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

Artículo N° 24.- A efectos de cumplir con lo dispuesto por el art. 62 bis del Código del Trabajo se establece el siguiente procedimiento de reclamo por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo:



El trabajador que estime que a su respecto La Corporación no cumple el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, podrá interponer su reclamo, el que se someterá al siguiente procedimiento:

- a) El reclamo debe presentarse por escrito, indicando la fecha, individualizándose el trabajador con su nombre, Rut, cargo y establecimiento en que presta servicios y estampando su firma.
- b) Debe dirigir su reclamo escrito al Secretario General, señalando los fundamentos por los cuales estima que a su respecto existe infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo.
- c) La investigación respectiva será realizada por el Director de Personas, quién podrá delegar dicha función en el Jefe del Departamento de Personal y Remuneraciones o en el Jefe de la Unidad de Remuneraciones. Dicho funcionario tomará declaración al trabajador reclamante, para los efectos de profundizar y aclarar los fundamentos del reclamo. La falta de fundamentos plausibles en el reclamo, permitirá a La Corporación dar respuesta inmediata, fundada y por escrito, desestimando el reclamo por "falta de fundamentos".
- d) El encargado del procedimiento recabará todos los antecedentes que obren dentro de La Corporación, particularmente en la Dirección de Personas, con el objeto de formarse convicción respecto a lo reclamado, como así también, efectuar todas aquellas diligencias tendientes al mismo fin, a modo de ejemplo declaraciones de trabajadores que realizan la misma función, jefatura directa, etc.
- e) El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas, de las declaraciones efectuadas por el trabajador reclamante, testigos, jefe directo del trabajador u otras personas que puedan aportar antecedentes concretos y objetivos a criterio del investigador. Se mantendrá estricta reserva y confidencialidad del procedimiento de investigación y de los antecedentes aportados.
- f) Concluida la investigación, se emitirá por escrito un informe el que deberá contener la conclusión fundada respecto del reclamo formulado. Dicho informe será remitido al Secretario General, el cual resolverá el reclamo, acogéndolo o rechazándolo y, en el evento de acoger el reclamo, indicará la adopción de las medidas pertinentes para corregir la desigualdad reclamada.
- g) La respuesta de La Corporación deberá ser entregada al trabajador, personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos de efectuado el reclamo por parte del trabajador.



TÍTULO DÉCIMO

DEL FERIADO ANUAL DE LOS TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo N° 25.- Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario o trabajador, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo N° 26.- Los trabajadores con más de un año de servicio en La Corporación tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose siempre las necesidades del servicio.

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

Artículo N° 27.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos. La Corporación estará obligada, cuando se hayan acumulado dos períodos consecutivos, a otorgar al menos el primero de éstos antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Artículo N° 28.- El feriado establecido en el presente Reglamento, no podrá compensarse en dinero. Sólo 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.

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

Artículo N° 29.- El feriado deberá tomarse una vez al año y ser solicitado por escrito con 30 días de anticipación a lo menos; sin embargo, el feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta dos períodos consecutivos.

La Corporación respecto de los trabajadores que tengan acumulado dos períodos consecutivos, deberá otorgar al menos el primero de estos antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período, encontrándose el trabajador obligado a hacer uso de este feriado.

Si por circunstancias especiales, el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad solicitada, deberá enviar a la Dirección de Personas, a través de su Jefe directo, la correspondiente anulación o cambio de fechas, todo lo cual deberá contar con el necesario acuerdo de ambas partes.

Artículo N° 30.- No tendrán derecho a feriado los trabajadores de La Corporación que por la naturaleza de las actividades que desarrolla el establecimiento en el cual laboran, como es el caso de los asistentes de la educación, dejen de prestar servicio durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que le corresponda, de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo y, que durante dicho período hayan percibido normalmente las remuneraciones establecidas en el contrato.

Artículo N° 31.- Todo trabajador con diez años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo con empleadores anteriores.

Artículo N° 32.- Respecto de los feriados de los profesionales de la educación, contratados en los establecimientos educacionales, se regirán por el artículo 41 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y las normas pertinentes de este reglamento.

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



TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS PERMISOS

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Artículo N° 33.- Los trabajadores podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por la jefatura directa, según las necesidades del servicio. Sin perjuicio de lo anterior, el permiso deberá concederse, cuando cese el impedimento que dio origen a su denegación.

El permiso administrativo deberá ser formalizado a través de una solicitud por escrito con a lo menos 48 horas de anticipación. En caso de fuerza mayor, el funcionario podrá solicitar un día administrativo sin el previo aviso de las 48 horas establecidas anteriormente, siendo atribución de su jefatura directa concederlo o no. Los jefes directos deberán desarrollar todas las acciones conducentes para agilizar la tramitación y comunicación de los permisos; asimismo deberán implementar un formulario tipo para la tramitación de ellos.

PERMISOS CONVENCIONALES

Artículo N° 34.- La Corporación concederá a todos sus trabajadores y funcionarios un permiso por matrimonio, de cinco días hábiles, previa presentación de solicitud por escrito del interesado a su Jefe Directo, la cual deberá venir acompañada del respectivo certificado de matrimonio, extendido por el Servicio de Registro Civil.

El plazo para hacer uso de este permiso será dentro del año calendario, desde la celebración del matrimonio civil.

PERMISOS SINDICALES

Artículo N° 35.- La Corporación, en cumplimiento de la norma legal, otorgará a los directores y delegados sindicales los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones sindicales fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a seis horas semanales por cada director, ni a ocho tratándose de directores de organizaciones sindicales con 250 o más trabajadores.

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada director podrá ceder a uno o más de los restantes, la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, lo que comunicará por escrito al Director de su establecimiento con copia al Director del establecimiento del director sindical al cual le cede el permiso.

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

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

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

Los permisos serán informados al Jefe directo y deberán constar por escrito en un archivo especial para el efecto.



El personal dependiente jerárquicamente de las autoridades señaladas, deberá requerir el permiso por escrito; con a lo menos 1 día hábil de anticipación cuando éste sea de un día o más; especificando los motivos y el tiempo de duración. (Dictamen 814/036 del 06/02/1992 de la Dirección del Trabajo).

PERMISOS POR FALLECIMIENTO

Artículo N° 36.- En el caso de fallecimiento de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todos los funcionarios o trabajadores tendrán derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador o funcionario. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

Sin perjuicio de lo estipulado en los párrafos precedentes, La Corporación concederá a los funcionarios o trabajadores, un permiso de tres días hábiles en caso de muerte de un hermano.

El permiso por fallecimiento deberá formalizarse a través de una solicitud ante el Director del establecimiento en el que presta servicios el trabajador.

En el caso de los trabajadores dependientes de la Administración Central de La Corporación, la solicitud debe presentarse ante los Directores de Educación, Salud, Administración y Finanzas o Personas dependiendo de la unidad a la cual pertenezca el trabajador.

Será responsabilidad del Director respectivo enviar la solicitud junto al certificado extendido por el Servicio de Registro Civil que acredite el deceso a la Dirección de Personas, para que ésta quede archivada en la respectiva carpeta funcionaria, en un plazo de treinta días de ocurrido el hecho que originó el permiso.

PERMISOS POR NACIMIENTO

Artículo N° 37.- En caso de nacimiento de un hijo, el padre trabajador o funcionario tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, contado desde la respectiva notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

El permiso por nacimiento deberá formalizarse a través de una solicitud ante el Director del establecimiento en el que presta servicios el trabajador.

En el caso de los trabajadores dependientes de la Administración Central de La Corporación, la solicitud debe presentarse ante los Directores de Educación, Salud, Administración y Finanzas o Personas dependiendo de la unidad a la cual pertenezca el trabajador.

Será responsabilidad del Director respectivo enviar la solicitud junto al certificado extendido por el Servicio de Registro Civil que acredite el nacimiento a la Dirección de Personas, para que ésta quede archivada en la respectiva carpeta funcionaria, en un plazo de treinta días de ocurrido el hecho que originó el permiso.

PERMISOS PARA DAR ALIMENTO A HIJO MENOR DE DOS AÑOS

Artículo N° 38.- Las trabajadoras o funcionarias tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:



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

Este derecho podrá ser ejercido en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el menor.

El plazo anterior se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y regreso de la madre para dar alimento a su hijo y serán de cargo de La Corporación el valor de los pasajes para el transporte que sean necesarios, en el evento que la madre trabajadora tenga al menor en Sala Cuna.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado será considerado como trabajado.

El derecho de usar este tiempo con el objetivo indicado será irrenunciable.

El permiso para dar alimento a hijo menor de dos años deberá formalizarse a través de una solicitud ante el Director del establecimiento en el que presta servicios la trabajadora, consensuando en dicho documento con su jefatura directa la modalidad escogida y el horario pactado para hacer efectivo este derecho.

En el caso de las trabajadoras dependientes de la Administración Central de La Corporación, la solicitud debe presentarse ante los Directores de Educación, Salud, Administración y Finanzas o Personas dependiendo de la unidad a la cual pertenezca el trabajador.

Será responsabilidad del Director respectivo enviar la solicitud señalada precedentemente a la Dirección de Personas, para que ésta quede archivada en la respectiva carpeta funcionaria.



TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS

Artículo N° 39.- Se entiende por licencia el período en que el trabajador por las razones previstas por la legislación laboral y estatutaria vigente, sin dejar de pertenecer a La Corporación, interrumpe su obligación de prestarle servicios.

Artículo N° 40.- Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a) Por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo

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

b) Licencia por Enfermedad

Es el acto médico administrativo, en cuya virtud todo trabajador o funcionario dependiente de La Corporación, adquiere el derecho al reposo con fines terapéuticos, pudiendo ausentarse de su trabajo, de manera parcial o total, si así lo ha indicado un médico cirujano, un cirujano dentista o una matrona.

El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a La Corporación por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia.

El trabajador deberá presentar el formulario de licencia en la Dirección de Personas de La Corporación, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles o tres días, según corresponda a su estatuto laboral aplicable, contados desde la fecha de iniciación de la licencia, salvo en el evento de la licencia médica electrónica.

El trabajador recibirá la sección pertinente del formulario de licencia firmado por la Dirección de Personas de La Corporación, que le servirá para acreditar la entrega del formulario dentro del plazo reglamentario.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a sus labores.

Durante la vigencia de la licencia médica, los profesionales de la educación regidos por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, los asistentes de la educación regidos complementariamente por la Ley N° 19.464 y aquellos funcionarios regidos por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud, continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

La Corporación, en el caso de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, se hará cargo de pagar íntegramente el subsidio líquido por los tres primeros días de licencia médica, que legalmente no son cubiertas por las instituciones de salud previsional.

La inobservancia en el cumplimiento de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas será sancionada en los casos y formas que determina el D.S. N° 3 sobre autorizaciones de licencias médicas por los servicios de salud, publicado en el D.O. de 28 de mayo de 1984 y sus modificaciones.

c) Licencia por Enfermedad Grave del Hijo Menor de Un Año

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora o funcionaria tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo 198 del Código del Trabajo, por el período que el respectivo servicio determine.



En el caso que ambos padres sean trabajadores o funcionarios, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

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

d) Licencia por Accidente o Enfermedad Grave del Hijo Menor de 18 Años

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

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado. El tiempo no trabajado deberá ser, inicialmente, imputado a los días de permisos administrativos del año, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

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

e) Descanso por Maternidad

Las trabajadoras o funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él con derecho a subsidio, que será pagado por las Isapres o Fonasa, dependiendo del organismo al cual se encuentren afiliadas las trabajadoras. Este derecho es irrenunciable.

Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones con el tope imponible para efectos previsionales, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobada. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

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

En todo caso, está prohibido de acuerdo a los artículos 187 y 202 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que:

- i. La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- ii. Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;



- iii. El trabajo nocturno;
- iv. El trabajo en horas extraordinarias;
- v. Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La madre trabajadora goza de un fuero maternal que se inicia desde el momento de la concepción y termina un año después de expirado el descanso de maternidad postnatal.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del Tribunal competente, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la trabajadora sea reintegrada a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio. La trabajadora deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre o a quien le fuera otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo cuerpo legal, el cual será pagado por la institución de salud a la cual pertenece el padre.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor, perderá el derecho a fuero establecido en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero de la letra e), no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o púerperas.

Asimismo, no obstante cualesquiera estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

En la eventualidad que la madre trabajadora sufra la pérdida del hijo recién nacido o que éste nazca muerto, el descanso postnatal que contempla el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo, procede por el sólo hecho de la ocurrencia del parto.

La trabajadora o funcionaria o el trabajador o funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

f) Extensión del post-natal

- i. Cuando el parto se produjere antes de iniciada la semana 33 de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo será de dieciocho semanas.
- ii. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el **inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo** se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en las letras i) y ii) anteriores, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

La trabajadora deberá adjuntar a la licencia médica por descanso post-natal, el certificado de nacimiento del menor que dio origen a dicho descanso y de cada uno de los menores en caso de parto múltiple.



TÍTULO DÉCIMO TERCERO

PERMISO POST-NATAL PARENTAL

Artículo N° 41.- Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio con tope imponible para estos efectos, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

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

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con La Corporación.

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

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

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, La Corporación deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

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

Artículo N° 42.- Se hace presente que el subsidio por permiso post-natal parental completo es incompatible con cualquier otro subsidio por incapacidad laboral, ya sea por enfermedad o accidente de origen común, por accidente o enfermedad de origen laboral, o por enfermedad grave del hijo menor de un año.

Sin perjuicio de ello, cuando se opta por la reincorporación parcial al trabajo, será compatible con una licencia por enfermedad o accidente común o por enfermedad o accidente laboral o por el permiso por enfermedad grave del hijo menor de un año, respecto de su jornada de trabajo.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N° 43.- La Corporación, además de respetar y de cumplir las normas contractuales, deberá:

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

Artículo N° 44.- Todos los trabajadores de La Corporación se obligan a cumplir especialmente las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las estipulaciones de su respectivo contrato de trabajo, realizando aquello para lo cual fue contratado, en conformidad con las normas e instrucciones dispuestas por La Corporación.
- b) Respetar los procedimientos vigentes en La Corporación, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que el empleador establezca a fin de mantener una adecuada gestión.
- c) Los trabajadores que deben atender público y/o usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines institucionales.
- d) Informar personalmente o por terceros, dentro de la mañana del primer día de ausencia, toda inasistencia por razones de salud u otro motivo justificado. Tal comunicación se dará al jefe directo o a quien lo reemplace.
- e) Marcar el registro biométrico de asistencia u otro sistema utilizado para el efecto, tanto al ingreso de la jornada laboral como a la salida de ésta.
- f) Mantener un clima cordial y desarrollar un trato cortés y deferente con todos los funcionarios de la Corporación, independiente de su relación de jerarquía y, en general, con todas las personas que mantengan relaciones con ella.
- g) Velar en todo momento por los intereses de La Corporación, esmerándose en el cuidado de sus bienes, equipos e infraestructura y, por consiguiente, de su fuente de trabajo, evitando pérdidas, mermas y gastos innecesarios, poniendo el máximo cuidado en el uso del equipamiento y materiales de cualquier naturaleza, dando aviso de inmediato al jefe directo o al Director del establecimiento, en los casos que advierta deterioros o pérdidas de algún tipo.
- h) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser considerados en el Contrato de Trabajo y en su respectiva Ficha de Antecedentes Personales.
- i) Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, respecto de aquellas materias de carácter confidencial, relacionada con los servicios que presta la institución, sus clientes y sus empresas contratistas; igualmente respecto de correspondencia, contratos, libros de contabilidad u otra información de carácter reservado.
- j) Prestar auxilio y colaboración en caso de siniestro, accidente u otra emergencia, ello dentro de sus competencias y conocimientos.



- k) Participar en los cursos o seminarios de capacitación y perfeccionamiento programados por La Corporación a los cuales haya sido convocado, cuya asistencia obligatoria, se regula por la legalidad vigente.
- l) Todo trabajador está obligado a restituir a La Corporación, al término de su contrato individual de trabajo, todo material, equipos, información digitalizada que estuvo bajo su responsabilidad y que es relevante para la continuidad de la función y todos aquellos productos materiales o intelectuales desarrollados durante la prestación de sus servicios.
- m) Todas aquellas obligaciones que correspondan de la aplicación, del Código del Trabajo; el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, la Ley N° 19.378, y leyes complementarias o supletorias, según el tipo de contrato suscrito por el trabajador.



TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N° 45.- Serán prohibiciones de orden para el trabajador las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo y, por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral, según la naturaleza y trascendencia de la falta que se trate:

- a) Marcar la asistencia en el reloj control u otro sistema que lleve La Corporación, que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero, adulterar o intervenir el sistema de control de asistencia sin tener las facultades para ello.
- b) Faltar al trabajo o abandonar la jornada, sin el permiso correspondiente.
- c) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada a su lugar de trabajo.
- d) Permanecer innecesariamente en los establecimientos dependientes de la Corporación, una vez terminada su jornada de trabajo, sin la autorización de su jefatura correspondiente.
- e) Atentar dentro de los recintos de La Corporación, contra la moral y las buenas costumbres, utilizando lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas, cometiendo actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante los usuarios, el público y/o el personal.
- f) Vender, consumir o introducir en el lugar de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o presentarse a cumplir las funciones del cargo bajo la influencia de éstos.
- g) Presentarse a trabajar mientras mantiene vigente una licencia médica.
- h) Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo u ocuparse de labores ajenas a las labores contratadas durante la jornada de trabajo.
- i) Utilizar la infraestructura y equipos de trabajo en beneficio personal o para cualquier otro fin distinto a los intereses de La Corporación.
- j) Sacar o pretender sacar sin la autorización correspondiente, fuera de los recintos de La Corporación, vehículos, materiales de trabajo, equipos, utensilios o mercaderías de propiedad de ésta.
- k) Portar cualquier tipo de arma en horas y lugares de trabajo.
- l) Participar en juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de La Corporación.
- m) Causar intencionalmente, o actuando con negligencia culpable, daños a las instalaciones de La Corporación o proceder a efectuar reparaciones en máquinas o instalaciones sin la autorización del jefe respectivo.
- n) Negociar cualquier regalía en especie que otorgue La Corporación.
- o) Hacer mal uso de dineros o fondos que La Corporación le destine para el cumplimiento de sus funciones.
- p) Recibir o solicitar para sí o para terceros, préstamos, dádivas, dinero, regalos, favores o ayudas de carácter personal tanto de usuarios y proveedores de La Corporación, como de otras personas naturales o jurídicas vinculadas con ésta.
- q) Organizar colectas o rifas sin autorización superior.
- r) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido y que no le hayan sido delegadas.



- s) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés el trabajador, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado y, las personas ligadas a él por adopción.
- t) El uso de los equipos computacionales es fundamentalmente para propósitos laborales, por lo que está prohibido su utilización con fines recreativos y particulares.
- u) Está expresamente prohibido abrir los equipos computacionales, como así también sacar o cambiar componentes de los mismos.
- v) Se prohíbe guardar archivos e información que no tengan relación con las labores profesionales de los usuarios, especialmente, películas, videos recreativos, juegos, música en mp3, etc.
- w) Queda prohibido navegar por internet en horario de trabajo por sitios que no tengan relación con labores profesionales, de manera particular se prohíbe la navegación en sitios que contienen material pornográfico.
- x) Queda prohibido bajar desde internet cualquier tipo de programa que no esté licenciado, como asimismo, bajar juegos, videos, música a los computadores de trabajo y/o carpetas personales.
- y) La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible.
- z) No deben ser abiertos los correos electrónicos con alertas de peligro, los cuales deben ser eliminados sin abrirlos, con el objeto de evitar daños a la red corporativa.
- aa) Se prohíbe fumar en los Establecimientos de Salud dependientes de la Corporación, salvo en sus patios o lugares al aire libre. La misma restricción es válida para el personal que labora en las dependencias de la Administración Central de la Corporación.
- ab) Se prohíbe expresamente fumar en espacios cerrados o abiertos de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación.

DECLARACIÓN PREVENTIVA DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

Artículo N° 46.- La Corporación, con la finalidad de proteger la salud e integridad de sus trabajadores, prestará su colaboración y apoyo a aquellos trabajadores que por diferentes circunstancias estén haciendo uso indebido o excesivo de drogas o alcohol y que pudiesen afectar el normal desarrollo de sus actividades laborales. De acuerdo a lo anterior, el trabajador deberá concurrir a la Dirección de Personas a informar su situación, comprometiéndose ésta a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad respecto a la situación e identidad del trabajador, para que de común acuerdo adopten las medidas a seguir.

La Corporación, como parte de su política de Recursos Humanos, establece el compromiso de difundir e informar sobre el alcance del uso indebido de estas sustancias, particularmente, cuando ello afecta la debida prestación de servicios por parte del trabajador.

POLÍTICA DE USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Artículo N° 47.- La Corporación con el objeto de institucionalizar, formalizar y hacer más efectivo y vinculante organizacionalmente el uso del correo electrónico como mecanismo de información y toma de decisiones, ha establecido una cuenta corporativa que asignará a cada trabajador.

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

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DEL ACOSO SEXUAL

Artículo N° 48.- Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el Acoso Sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de desarrollo en el empleo.

Es acoso sexual cualquier requerimiento de carácter sexual, no consentido por quien lo recibe y que amenace la integridad física o psíquica del sujeto pasivo.

Este acoso se considerará tal entre personas de distinto o igual sexo. Del mismo modo, el sujeto activo del acoso sexual puede ser de un nivel jerárquico superior al de la afectada/o, entre compañeros de trabajo de igual jerarquía e incluso el acosador puede ser de menor rango.

A modo de ejemplo, se presentan niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo.

NIVEL 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

NIVEL 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

NIVEL 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

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

NIVEL 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo N° 49.- Todo trabajador/a de La Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito al Secretario General o a los Directores Ejecutivos de cada área: Educación, Salud, Administración y Finanzas o Personas, Directores de Establecimientos educacionales, Directores de Centros de Salud Primaria o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo N° 50.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por La Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

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

Artículo N° 51.- La denuncia escrita dirigida al Secretario General y/o Directores indicadas en el artículo 53 del presente reglamento, deberá señalar los nombres, apellido y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en La Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo N° 52.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo N° 53.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales de que disponga, solicitará al Secretario General, tomar algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.



Artículo N° 54.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo N° 55.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

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

Artículo N° 56.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, con carácter de multa, conforme a lo dispuesto en el Título XIX de este Reglamento Interno, relativo a las sanciones, amonestaciones y multas. El producto de las multas tendrá el destino que señala el inciso segundo del artículo N° 157 del Código del Trabajo. Lo anterior es sin perjuicio que La Corporación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual o disponer la aplicación del artículo 72, letra b) del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 o artículo 48, letra b) de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en cuyo caso el procedimiento de investigación debe corresponder a un Sumario Administrativo.

Artículo N° 57.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 14 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien estudiará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. El informe final con las conclusiones a que llegue el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Secretario General de La Corporación a más tardar el día 21, contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 28.

Artículo N° 58.- Con este informe final se dará por concluida la investigación por acoso sexual, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de 5 días.

Artículo N° 59.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán acogidas por el Secretario General de La Corporación y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5° día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo N° 60.- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá apelar dentro del plazo de 5 días de notificada la decisión última ante el Secretario General de la Corporación o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo N° 61.- Si el trabajador/a hubiese acusado falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado/a. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DEL ACOSO LABORAL

Artículo N° 62.- El acoso laboral es todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados. El acoso laboral es una conducta contraria a los principios de las leyes laborales, a la dignidad de la persona y a la convivencia al interior de La Corporación.

Artículo N° 63.- Todo trabajador de La Corporación que sufra o conozca de hechos o conductas definidas como acoso laboral, según lo dispuesto por este reglamento, tendrá el derecho de denunciarlo.

La denuncia se efectuará por escrito, debiendo indicarse el nombre de la persona denunciante, una relación detallada de los hechos materia de la misma, indicando en lo posible fechas y horas y, finalmente, la fecha de la denuncia y firma del denunciante.

La denuncia deberá realizarse ante el Secretario General o ante los Directores Ejecutivos de cada área: Educación, Salud, Administración y Finanzas o Personas, Directores de Establecimientos educacionales, Directores de Centros de Salud Primaria o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo N° 64.- Recibida la denuncia por la instancia correspondiente, ésta deberá analizar y reunir los antecedentes preliminares respecto de la denuncia, adoptar a través de la autoridad competente, las medidas precautorias si proceden y de remitir los antecedentes para que se inicie la investigación.

Se podrán decretar como medidas precautorias, entre otras:

- a) La separación de los espacios físicos de los involucrados,
- b) La redistribución del tiempo de jornada,
- c) La redestinación de una de las partes (cambio de área de trabajo).

Todo ello sin que reporte un menoscabo o pérdida de derechos para cualquiera de los trabajadores involucrados.

Artículo N° 65.- El receptor de la denuncia tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para elaborar un informe entregando recomendaciones tales como: la apertura de una investigación de los hechos o la desestimación de la denuncia.

Artículo N° 66.- En caso de abrir una investigación de los hechos, ésta se llevará a cabo por la Dirección de Personas, la cual tendrá una duración de treinta días como máximo, y en dicho período, los involucrados podrán efectuar observaciones y acompañar nuevos antecedentes, los que serán analizados en conjunto con los ya recabados.

En cuanto a las sanciones y recursos, se aplicarán las normas contenidas en el título XIX del presente Reglamento Interno.



TÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.

Artículo N° 67.- Las informaciones que deseen obtener los trabajadores relacionados con sus derechos y obligaciones, entre otras, deberán solicitarlas a su Jefe directo, ya sea en forma verbal o escrita.

Las peticiones y reclamos de carácter individual serán formuladas por escrito, directamente por el interesado a su Jefe directo y, de no mediar solución o respuesta en un plazo máximo de diez días hábiles, podrán presentarlas, también por escrito, a sus jefaturas superiores.

De no mediar solución o respuesta en un nuevo período máximo de diez días hábiles, se dirigirán de la misma forma, a la Dirección de Personas.

Siguiendo el mismo procedimiento y plazo, se dirigirán al Secretario General en el caso de no obtener respuesta de la Dirección de Personas. Por último, en caso de no recibir respuesta alguna del Secretario General, con el mismo procedimiento y forma, se podrá recurrir al Alcalde quien como autoridad máxima deberá resolver definitivamente dicha solicitud.

En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado la o las instancias anteriores. El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principio básico de justicia.

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

TÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo N° 68.- La infracción a las normas del presente Reglamento da derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda afectarle.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán de amonestación verbal o escrita y multas, las que no podrán exceder del 25% de la remuneración diaria del trabajador, siendo la terminación del contrato, una decisión que sólo dependerá del Secretario General de La Corporación y de la gravedad de las faltas en que hubiere incurrido el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación de contrato previsto en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo y las normas especiales del personal regido por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus leyes complementarias.

Artículo N° 69.- Las medidas disciplinarias serán propuestas por el Jefe directo en virtud de haber comprobado previamente los hechos y antecedentes que respaldan la medida, situación que pondrá en conocimiento de los Directores de Administración y Finanzas, de Educación, de Salud, Directores de Establecimientos educacionales, Directores de Centros de Salud Primaria respectiva y de la Dirección de Personas para la aplicación efectiva de la sanción.

De igual forma, la Dirección de Personas podrá realizar de forma centralizada amonestaciones cuando la relevancia del caso o la particularidad del mismo lo ameriten.

Artículo N° 70.- La amonestación verbal consiste en representarle al trabajador su infracción al Reglamento Interno, señalándole en forma explícita los comportamientos o conductas que constituyen la infracción y la norma del Reglamento Interno que ha sido infringida, la cual será realizada por el Jefe directo, dejando registro de dicha amonestación en la carpeta personal del trabajador.

Artículo N° 71.- La amonestación escrita constituye un grado mayor de sanción que el de la amonestación verbal, y consiste en representar por escrito al trabajador su infracción al Reglamento Interno, señalándole en forma específica los comportamientos o conductas que constituyen la infracción y la norma del Reglamento Interno que ha sido infringida.



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

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

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

Artículo N° 72.- La Corporación en caso de amonestación escrita grave reiterada, podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. El producto de las multas tendrá el destino que señala la ley.

Artículo N° 73.- Las únicas autoridades que podrán sancionar de acuerdo a la gravedad de la falta son las siguientes:

a) **Área de Salud**

AUTORIDAD	SANCIÓN
Director Centro de Salud	Amonestación escrita simple.
Director de Salud	Amonestación escrita grave.

b) **Área de Educación**

AUTORIDAD	SANCIÓN
Director Establecimiento	Amonestación escrita simple.
Director de Educación	Amonestación escrita grave.

c) **Administración Central**

AUTORIDAD	SANCIÓN
Directores	Amonestación escrita simple y/o escrita grave.

Los Directores de Administración y Finanzas, Educación, Salud y Personas, podrán delegar en las jefaturas a su cargo la aplicación de las sanciones anteriormente descritas.

Artículo N° 74.- No se podrá aplicar al trabajador infractor dos o más sanciones por una misma falta al mismo tiempo.

Artículo N° 75.- En el caso que el trabajador sea sancionado con amonestación escrita grave o con multa, podrá solicitar reconsideración directamente al Secretario General o a quién éste designe, en un plazo de 5 días hábiles desde su notificación. El Secretario General resolverá esta solicitud en igual plazo.



TÍTULO VIGÉSIMO

TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N° 76.- El contrato de trabajo terminará de conformidad a las normas establecidas en el Código del trabajo, en el título V del libro I, denominado: "De la terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo".

Cuando La Corporación desvincule a un trabajador se someterá a las siguientes normas:

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

Si la causal aplicada fuese de aquellas señaladas en el artículo 161 del Código del Trabajo, la carta de aviso será enviada con 30 días de anticipación al término del contrato, o en su defecto se pagará la indemnización sustitutiva de la falta de aviso previo.

La Corporación enviará copia de dicho aviso a la Inspección del Trabajo respectiva. En la carta de aviso, La Corporación señalará el estado de las cotizaciones previsionales del trabajador y adjuntará los comprobantes necesarios. Si la causal de término del contrato de trabajo es la de necesidades de la empresa o desahucio escrito, La Corporación en dicha carta señalará el monto a pagar por concepto de indemnización por años de servicio y de la sustitutiva de aviso previo si correspondiere.

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

Artículo N° 77.- Se establece que en caso de que el término del contrato de trabajo sea por mutuo acuerdo de las partes o por renuncia voluntaria del trabajador, éstas deberán constar por escrito y ser firmados por el o los interesados y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivo o bien ratificado ante el Inspector del Trabajo, Notario Público, Oficial del Registro Civil de la respectiva comuna o el Secretario Municipal correspondiente. Idénticos requisitos son exigidos para los efectos de la ratificación del finiquito.

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



LIBRO II: DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

TÍTULO PRIMERO CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATACIÓN

Artículo N° 78.- El presente libro establece normas especiales aplicables a aquellos trabajadores que laboran en establecimientos educacionales, y que se encuentran regidos por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y leyes especiales.

Artículo N° 79.- Para incorporarse a la dotación docente del sector municipal será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Estar en posesión de título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Intitutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.

No obstante, los extranjeros que cumplan con los requisitos de las letras c), d) y e) de este artículo, podrán ser autorizados por la Secretaría Regional Ministerial de Educación para incorporarse a la dotación del sector municipal.

Artículo N° 80.- De conformidad a las normas del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, se distinguen las siguientes formas de contratación:

- a) Profesionales con contrato indefinido

Son aquellos que ingresan a la dotación docente previo concurso público de antecedentes, el que es convocado por la Corporación. Ingresan en calidad de titulares.

- b) Profesionales con contrato de plazo fijo

Son aquellos que ingresan a la dotación sin concurso público en calidad de contratados para desempeñar labores docentes transitorias, experimentales, optativas o, especiales, labores todas estas que se encuentran definidas en el artículo 70 del Decreto N° 453, de 1991, en los siguientes términos:

- i. Labores docentes transitorias: Son aquellas que requieren el nombramiento de un profesional de la educación por un determinado período de tiempo, mientras se designe a un titular o mientras sean necesarios sus servicios.
- ii. Labores docentes experimentales: Son aquellas que tienen por objeto aplicar un nuevo plan de estudio o una nueva metodología o un nuevo material didáctico o audiovisual, por un tiempo determinado y cuyo resultado debe evaluarse desde un punto de vista técnico-pedagógico.
- iii. Labores docentes optativas: Son aquellas que se desempeñan respecto de asignaturas o actividades que tengan tal calificación en los planes de estudio.



- vi. Labores docentes especiales: Son aquellas que tienen por objeto desarrollar ciertas actividades pedagógicas no permanentes que no se encuentran entre aquellas descritas precedentemente.

c) Profesionales con contrato de reemplazo

Son aquellos que ingresan a la dotación sin concurso público en calidad de contratados, para suplir transitoriamente a un titular que no puede desempeñar su función.

Dicho contrato de reemplazo durará el período de ausencia del profesional reemplazado o uno inferior que convengan las partes.

Artículo N° 81.- La incorporación a una dotación docente en calidad de titular se hará por concurso público de antecedentes, el que será convocado por la Corporación. Dichos concursos deberán ajustarse a las normas del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y su reglamento.

Artículo N° 82.- Las estipulaciones mínimas del contrato de trabajo de los profesionales de la educación son las establecidas en el artículo 29 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, las cuales serán cumplidas en la redacción del contrato de trabajo del docente respectivo.

Artículo N° 83.- Son suplentes aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes. El suplente tendrá derecho a percibir la remuneración asignada al cargo que sirve en tal calidad, sólo en el caso de encontrarse éste vacante, o bien cuando el titular del mismo por cualquier motivo no goce de dicha remuneración.

En el caso que la suplencia corresponda a un cargo vacante, ésta no podrá extenderse por más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.

Artículo N° 84.- Son subrogantes aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del titular o suplente por el sólo ministerio de la ley, cuando éstos se encuentren impedidos de desempeñarlo por cualquier causa.

Subrogarán a los Directores en aquellos establecimientos donde existan las Subdirecciones, estos funcionarios por derecho propio y a éstos el Inspector General y/o el Jefe Técnico. Los inspectores generales serán subrogados o reemplazados en la misma forma que los subdirectores.

Artículo N° 85.- Reemplazo es la sustitución de un docente de aula o de un asistente de la educación, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñarlas, por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en el que el empleador lo estime indispensable para la buena marcha del establecimiento educacional.

Artículo N° 86.- El reemplazo o subrogación termina por la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que a continuación se señalan:

- a) Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogación.
- b) Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c) Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d) Por designación de otro personal como reemplazante.
- e) Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

TÍTULO SEGUNDO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N° 87.- La jornada ordinaria de trabajo de un docente no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas, vale decir, sea que se trate de una función docente, docente directiva o técnico-pedagógica.

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

La docencia de aula semanal no podrá exceder de 33 horas, excluidos, los recreos, en los casos en que el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Artículo N° 88.- Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Artículo N° 89.- La docencia de aula semanal para los docentes que se desempeñen en establecimientos educacionales que estén afectos al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, no podrá exceder de las 32 horas con 15 minutos excluidos los recreos, cuando la jornada contratada fuere igual a 44 horas semanales. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Artículo N° 90.- Tratándose de docentes que cumplan funciones en jornada nocturna, su horario no podrá sobrepasar la medianoche.



TÍTULO TERCERO DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N° 91.- Son remuneraciones del sector docente, entre otras, las siguientes:

a) Remuneración Total Mínima

Es la remuneración mínima en dinero que mensualmente deben percibir los profesionales de la educación, de acuerdo a la jornada semanal de trabajo que tengan convenida con el empleador.

b) Remuneración Básica Mínima Nacional

Es el producto resultante de multiplicar el valor de la hora cronológica fijado por ley para cada nivel del sistema educativo, por el número de horas cronológicas semanales para las cuales haya sido contratado el profesional de la educación.

c) Bonificación Proporcional (SAE)

Es aquella remuneración en dinero imponible y tributable que tiene derecho a percibir mensualmente el profesional de la educación, la cual se determina de acuerdo a sus horas de designación o contrato, y que es determinada por cada sostenedor una vez deducido el costo de la planilla complementaria. Ello de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 65 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996.

d) Planilla Complementaria.

Es la remuneración variable de carácter mensual en dinero, imponible y tributable a que tiene derecho aquel docente que, teniendo relación laboral vigente a la fecha de entrada en vigencia de una ley que incremente la Remuneración Total Mínima, perciba una remuneración inferior a dicho mínimo y que equivale en su monto, a la diferencia existente entre este último monto y la Remuneración Total Mínima, fijada por ley.

e) Bonificación de Excelencia.

Es la remuneración en dinero imponible y tributable que, trimestralmente tienen derecho a percibir los profesionales de la educación que laboran en establecimientos educacionales subvencionados conforme al artículo 40 del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación, calificados como de excelente desempeño, conforme al Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño.

f) Asignación de Experiencia.

Es la asignación especial en dinero, imponible y tributable, que tiene derecho a percibir mensualmente el docente, con el objeto de estimular pecuniariamente la experiencia adquirida por el mismo en el ejercicio de su profesión.

Se aplicará sobre la remuneración básica mínima nacional que determine la ley y consistirá en un porcentaje de ésta, que la incrementará en 6,76% por los primeros dos años de servicio docente y en 6,66% por cada dos años adicionales, debidamente acreditados, con un tope y monto máximo de 100% de la remuneración básica mínima nacional, para aquellos profesionales que totalicen 30 años de servicios.

g) Asignación de Perfeccionamiento.

Es aquella asignación especial de carácter mensual, imponible y tributable, cuyo objeto es incentivar la superación técnico-profesional del educador, con vistas a mejorar su desempeño profesional para mejorar la calidad de la educación.

Consistirá en un porcentaje de hasta un 40% de la remuneración básica mínima nacional del personal que cumpla con el requisito de haber aprobado programas, cursos o actividades de perfeccionamiento, de post-título o de post-grado académico, en el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, instituciones de educación superior que gocen de plena autonomía dedicadas a estos fines o en otras instituciones públicas o privadas que estén debidamente acreditadas ante dicho Centro.

Para los efectos de determinar el porcentaje de la asignación de perfeccionamiento que se reconozca a los profesionales de la educación, el reglamento considerará especialmente su experiencia como docentes, establecida en conformidad a lo señalado en la letra f) de este artículo, las horas de duración de cada programa, curso o actividad de perfeccionamiento, el nivel académico respectivo y el grado de relación con la función profesional que desempeña el beneficiario de la asignación. No se reconocerán, para los efectos de esta asignación, más de 800 horas anuales en el caso de los cursos o programas de perfeccionamiento.

h) Asignación de Responsabilidad Directiva y Técnico-Pedagógica.

Es la asignación mensual especial, imponible y tributable, que tienen derecho a percibir aquellos docentes que cumplan funciones superiores.

Dichas asignaciones alcanzarán los siguientes porcentajes mínimos calculados sobre la remuneración básica mínima nacional:

- i. 25% en el caso de los directores de establecimientos educacionales,
- ii. 20% en el caso de otros directivos y de los jefes de unidades técnico-pedagógicas
- iii. 15% en el caso de otro personal de las unidades técnico-pedagógicas.

Para determinar el porcentaje, La Corporación tendrá en cuenta, entre otras, la matrícula y la jerarquía interna de las funciones docente directivas y técnico-pedagógicas de la dotación de cada establecimiento.

Tratándose de establecimientos educacionales con una matrícula total de entre 400 y 799 alumnos, la asignación para su director será de un 37,5%. Si el establecimiento tuviese una matrícula total de 800 a 1.199 alumnos, dicha asignación será de un 75% y si tuviese una matrícula total de 1.200 o más alumnos, será de 100%. Con todo, en el caso de establecimientos educacionales con una matrícula total de hasta 150 alumnos la asignación de responsabilidad directiva y de responsabilidad técnico pedagógica no podrá exceder los porcentajes establecidos en el inciso primero. Tratándose de establecimientos educacionales con una matrícula superior a 150 alumnos e inferior a 400, la asignación del director no podrá exceder de 37,5%.

La asignación establecida en el inciso anterior, se calculará anualmente considerando el promedio de la asistencia media del año anterior que reciba subvención escolar. Los establecimientos educacionales de alta concentración de alumnos prioritarios recibirán las siguientes asignaciones adicionales: En los establecimientos educacionales con una matrícula total de entre 400 y 799 alumnos, la asignación para su director será de un 37,5%. Si el establecimiento tuviese una matrícula total de 800 a 1.199 alumnos, dicha asignación será de un 75%, y si tuviese una matrícula total de 1.200 o más alumnos, será de 100%. Para estos efectos, se entenderá por establecimiento educacional de alta concentración de alumnos prioritarios, aquellos que tengan, al menos, un 60% de concentración de alumnos prioritarios de acuerdo a la ley N° 20.248, hayan o no suscrito el convenio de igualdad de oportunidades y excelencia educativa a que se refiere dicha ley.

En ningún caso los profesionales que desempeñen cargos directivos y técnico-pedagógicos de un establecimiento educacional podrán percibir asignaciones mayores a las del Director del mismo establecimiento.



i) **Bonificación de reconocimiento profesional (BRP)**

Es una bonificación imponible y tributable y consiste en un monto fijo mensual integrado por un componente base de un 75% por concepto de título, y un complemento de un 25% por concepto de mención, y su valor se pagará de acuerdo al mecanismo establecido en la ley.

Esta bonificación se pagará proporcionalmente a las horas de contrato o designación con un tope de 30 horas semanales.

TÍTULO CUARTO

DE LAS LICENCIAS MEDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS

Artículo N° 92.- Durante la vigencia de una licencia médica, los profesionales de la educación regidos por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 continuarán gozando del total de sus remuneraciones. No obstante lo anterior, La Corporación tendrá la facultad legal de deducir de las remuneraciones del docente los periodos de licencia médica que por diversas circunstancias no dan origen al subsidio por incapacidad laboral. (Dictamen 0006/03 del 03/01/2007 de la Dirección del Trabajo).

Artículo N° 93.- Los profesionales de la educación, regidos por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, podrán solicitar permisos sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero. Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de post- título o post grado, éste podrá prorrogarse, por una única vez, hasta el doble del tiempo señalado en el inciso anterior.

Para los efectos del reconocimiento de antigüedad, asociada a la asignación de experiencia a que tiene derecho el personal docente, no se considerará el tiempo durante el cual el profesional de la educación haya hecho uso de permisos sin goce de remuneraciones, a menos que acredite ante la Corporación, que haya desempeñado funciones de docencia o haya realizado estudios de post- título o post grado en dicho período. ART. 40 E.D.

Artículo N° 94.- Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996.

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

Artículo N° 95.- 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 convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo N° 96.- Los profesionales de la educación con contrato vigente al mes de diciembre, tendrán derecho a que dicho contrato se prorrogue por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para La Corporación.

TÍTULO QUINTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo N° 97.- El profesional de la educación que se desempeñe en funciones de docencia de aula deberá someterse, en el marco de sus deberes y obligaciones funcionarias, al proceso de evaluación dispuesto por el artículo 18 y artículo 70 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y su Reglamento respectivo, que establecerá las normas objetivas y el procedimiento de evaluación de la labor y desempeño de los docentes.

Artículo N° 98.- Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector Municipal se regirán por las normas del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias.

El personal al cual se aplica este Título no estará afecto a las normas sobre negociación colectiva.

TÍTULO SEXTO DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo N° 99.- Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, por las causales establecidas en el artículo 72 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, las cuales son las siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria.
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan. En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación, la designación del fiscal recaerá en un profesional de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal o de la Corporación, designado por el sostenedor.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.

Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajador 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.

- d) Por término del período por el cual se efectuó el contrato.
- e) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes.
- f) Por fallecimiento.
- g) Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70 del D.F.L N° 1 de Educación de 1996.
- h) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883.

Se entenderá por salud incompatible, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, exceptuando las licencias por accidentes del trabajo, enfermedades profesionales o por maternidad.



- i) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.
- j) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996.
- k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996.
- l) Por disposición del sostenedor, a proposición del director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7° bis del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996.

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



LIBRO III: DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

TÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

Artículo N° 100.- El presente título establece normas especiales aplicables a aquellos trabajadores que laboran en establecimientos educacionales y que son regidos por el Código del Trabajo y en forma supletoria por la Ley N° 19.464 y leyes especiales.

Artículo N° 101.- Se entiende por personal asistente de la educación todos aquellos trabajadores que prestan servicios en un Establecimiento Educacional y que, no estando afectos al D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, realicen al menos una de las siguientes funciones:

a) De carácter profesional

Es aquella que realizan los profesionales no afectos al D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste;

b) De paradocencia

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

c) De servicios auxiliares

Es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

Artículo N° 102.- No podrán desempeñar labores de asistentes de la educación los condenados por alguno de los delitos contemplados en las leyes N°s. 16.618, 19.325, 19.366, 20.005 (Ley sobre acoso sexual) y 20.066 (Ley sobre violencia intrafamiliar), en los párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del título 7° y 1 y 2 del título 8° del libro II del Código Penal.

Asimismo no podrán desempeñar dichas labores quienes no acrediten idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base del informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente.



TÍTULO SEGUNDO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N° 103.- La jornada ordinaria máxima de trabajo de un asistente de la educación no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas.

TÍTULO TERCERO DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N° 104.- Las remuneraciones de los asistentes de la educación comprenden, entre otras, las siguientes:

- a) El sueldo base mensual,
- b) La asignación municipal,
- c) La bonificación de la ley N° 19.464,
- d) Los bienios o asignación de experiencia.

TÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS MEDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS

Artículo N° 105.- Tendrán derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene el asistente de la educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

Artículo N° 106.- Durante la vigencia de una licencia médica, el asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo N° 107.- Los asistentes de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

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

Artículo N° 108.- No tendrán derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que le corresponda de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo y, que durante dicho período hayan disfrutado normalmente de las remuneraciones establecidas en el contrato.

Artículo N° 109.- Los asistentes de la educación con contrato vigente al mes de diciembre, tendrán derecho a que dicho contrato se prorrogue por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el asistente de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para el mismo municipio o corporación educacional municipal.



TÍTULO QUINTO DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo N° 110.- El contrato de trabajo terminará de conformidad a las normas establecidas en el Código del trabajo, en el Título V del Libro I, denominado: "De la terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo".

Cuando la Corporación desvincule a un trabajador se someterá a las siguientes normas:

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

La Corporación enviará copia de dicho aviso a la Inspección del Trabajo respectiva. En la carta de aviso, la Corporación señalará el estado de las cotizaciones previsionales del trabajador y adjuntará los comprobantes respectivos. Si la causal de término del contrato de trabajo es la de "necesidades de la empresa", la Corporación señalará en dicha carta, el monto a pagar por concepto de indemnización por años de servicio y de la sustitutiva de aviso previo si correspondiere.

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

Artículo N° 111.- Se establece que en caso de que el término del contrato de trabajo sea por mutuo acuerdo o por renuncia voluntaria del trabajador, éstas deberán constar por escrito firmado por el o los interesados y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivo o bien ratificado ante el Inspector del Trabajo, Notario Público, Oficial del Registro Civil de la respectiva comuna o el Secretario Municipal correspondiente.

Idénticos requisitos son exigidos para los efectos del otorgamiento del finiquito.

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



LIBRO IV: DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATACIÓN

Artículo N° 112.- El presente libro se aplicará a los profesionales y trabajadores, en adelante los funcionarios, que se desempeñen de acuerdo a la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, los cuales se clasificarán en las siguientes categorías funcionarias:

- a) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujano-Dentistas.
- b) Otros profesionales.
- c) Técnicos de nivel superior.
- d) Técnicos de Salud. (Esta denominación se encuentra en la ley, se refiere a Auxiliares Paramédicos con curso de más de 1.500 horas acreditado por Minsal y licencia de enseñanza media)
- e) Administrativos de Salud.
- f) Auxiliares de servicios de Salud.

Artículo N° 113.- Para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano.

En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.

- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de la ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- e) No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- f) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.



Artículo N° 114.- Los funcionarios regulados de conformidad a la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su Reglamento, tendrán las siguientes formas de contratación:

a) Contrato Indefinido

Son aquellos que ingresan previo concurso público de antecedentes, el que es convocado, por la Corporación.

b) Contrato a Plazo Fijo

Son aquellos que ingresan para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario, en cuyo caso el número de horas contratadas por esta modalidad no podrá ser superior al 20% del total de la dotación.

c) Contrato de Reemplazo

Son aquellos celebrados con un trabajador no-funcionario para que transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.

d) Contrato a Honorarios

Es aquel celebrado para el arrendamiento de servicios, que regula el Código Civil, y de acuerdo con la aplicación supletoria del artículo 4° de la ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dicha contratación puede ejercerse solamente para tareas, funciones o servicios ocasionales, breves y que no sean los habituales contemplados por la ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.



TÍTULO SEGUNDO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N° 115.- La jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 44 horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias.

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

Artículo N° 116.- Se considerará jornada parcial aquella inferior a 44 horas semanales, establecida según los requerimientos de cada entidad administradora en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada, y en el caso de los funcionarios clasificados en las categorías de Técnicos de Salud, Administrativos de Salud y Auxiliares de servicios de Salud, la jornada parcial no podrá ser inferior a 22 horas semanales.

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

No obstante, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios, fijados en la jornada ordinaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en las letras a) y b) del artículo 23° de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

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

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



TÍTULO TERCERO DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N° 117.- Son remuneración solamente las siguientes:

a) Sueldo Base

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

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

b) Sueldo Base Mínimo Nacional

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

c) Asignación de Atención Primaria Municipal

Es el incremento del sueldo base de todo funcionario por el sólo hecho de ingresar a una dotación y que corresponde a un 100% sobre el sueldo base.

d) Las demás asignaciones

Que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño del funcionario.

Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal.

Artículo N° 118.- Constituyen asignaciones de acuerdo a lo señalado en la letra d) del artículo anterior las siguientes:

a) Asignación por Responsabilidad Directiva

Es aquella a que tiene derecho el Director de un Consultorio de Salud Municipal, equivalente entre un 10% y un 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria.

Por su parte, los Jefes de Programas Materno Infantil, del Adulto y del Adulto Mayor y de Salud del Ambiente, de Consultorios Municipales, tienen derecho a una Asignación de Responsabilidad Directiva equivalente a un porcentaje de un 5% hasta un 15% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria.



b) **Asignación por Desempeño en Condiciones Difíciles**

Es aquella que perciben los funcionarios que laboran en establecimientos calificados de desempeño difícil por decreto supremo del Ministerio de Salud, y que es equivalente a un porcentaje de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria municipal correspondiente a su categoría, esto es, entre un 10% al 30% y que se fija según los parámetros de carácter general establecidos por el Ministerio de Salud.

La misma asignación la perciben aquellos funcionarios que, sin laborar en establecimientos calificados de desempeño difícil, cumplen labores en un Servicio de Atención Primaria de Urgencia.

En todo caso, dicha asignación solamente la percibirá un total de funcionarios que no podrá exceder del 5% del total nacional de las dotaciones de los establecimientos de Atención Primaria de Salud del país, según los parámetros fijados por el Ministerio de Salud.

c) **Asignación de Zona**

Es aquella que consiste en un porcentaje sobre el sueldo base, equivalente en cada caso al establecido para los funcionarios del sector público, según el lugar en que ejecuten sus acciones de atención primaria de salud.

d) **Asignación Anual de Mérito**

Es aquella que perciben los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran y que se encuentren dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento y siempre que estén ubicados en lista 1, de Distinción, o lista 2, Buena.

Para los efectos de determinar la procedencia de la Asignación Anual de Mérito, la ley contempla un procedimiento especial de CALIFICACION DEL PERSONAL.

e) **Asignación de Perfeccionamiento de Postgrado**

Es un estipendio especial de estímulo para el funcionario que haya obtenido un título o diploma correspondiente a becas u otras modalidades de perfeccionamiento de postgrado, equivalente a una asignación de hasta un 15% del sueldo base mínimo nacional.

f) **Asignación Especial Transitoria**

Es aquella que voluntariamente, previa aprobación del Concejo Municipal y según la disponibilidad presupuestaria, puede otorgar la entidad administradora a sus funcionarios y que podrá fijarse según el nivel, categoría funcionaria, o especialidad, asignación que dura hasta el 31 de diciembre de cada año.

TÍTULO CUARTO

DE LAS LICENCIAS MEDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS

Artículo N° 119.- Los funcionarios que se rijan por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal tendrán derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene para ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional determinada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

Artículo N° 120.- Durante la vigencia de una licencia médica, los funcionarios continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo N° 121.- Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Asimismo, podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario.

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

Artículo N° 122.- Los funcionarios con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de:

- a) Quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicio.
- b) Veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicio y menos de veinte años.
- c) Veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicio.

Para estos efectos no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los Programas de Empleo Mínimo, Programas de Obras para Jefes de Hogar y Programa de Expansión de Recursos Humanos, desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados en la forma que determine el Reglamento.

El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que no podrá ser denegado discrecionalmente por el empleador.

Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, El Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo que corresponda hacer uso del feriado.

Artículo N° 123.- Los funcionarios tienen derecho para hacer uso conjunto del feriado con aquel que le correspondiere al año siguiente, pero cumpliendo dos condiciones:

- a) Deben solicitarlo expresamente por escrito y,
- b) No podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriado.

Artículo N° 124.- El funcionario puede solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.



Artículo N° 125.- La Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su ley supletoria N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, no contempla el denominado “feriado progresivo” establecido en el Código del Trabajo, y como éste cuerpo legal no rige supletoriamente en Atención Primaria de Salud Municipal, no puede ser invocado por los funcionarios.

Artículo N° 126.- Tampoco son aplicables a los funcionarios que están regidos por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, el feriado proporcional y la indemnización por el no uso del feriado, ya que dicho cuerpo legal no contempla el pago de indemnización con ocasión del feriado, ya que es una exigencia legal el que el funcionario DEBA hacer uso del feriado en el período correspondiente, y el hecho de no hacer uso del feriado en la oportunidad legal, implica la preclusión del beneficio.



TÍTULO QUINTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo N° 127.- Los funcionarios serán calificados anualmente, evaluándose su labor, y tendrán derecho a ser informados de la respectiva resolución.

El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Comisión de Calificación, debiendo interponerse la apelación ante el Alcalde, en el plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha de la notificación de la resolución, quien resolverá en definitiva mantener o elevar el puntaje asignado por la Comisión de Calificación.

Artículo N° 128.- Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones. Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la Corporación a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación. El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la Corporación todo gasto en que ésta hubiere incurrido por motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

Artículo N° 129.- En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, se aplicarán, en forma supletoria, las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales.

Los funcionarios a los cuales se les aplica este Libro no estarán afectos a las normas sobre negociación colectiva y, sobre la base de su naturaleza jurídica de funcionarios públicos, podrán asociarse de acuerdo con las normas que rigen al sector público.

Artículo N° 130.- Los funcionarios dependientes del área de Salud deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.

Las disposiciones contenidas en la citada norma se aplicarán a cualquier tipo de prestador de acciones de salud, sea público o privado. Asimismo, y en lo que corresponda, se aplicarán a los demás profesionales y trabajadores que, por cualquier causa, deban atender público o se vinculen con el otorgamiento de las atenciones de salud.



TÍTULO SEXTO DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo N° 131.- Los funcionarios de una dotación municipal de salud dejarán de pertenecer a ella, por las causales establecidas en el artículo 48 de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, las cuales son las siguientes:

- a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución.
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario.
- c) Vencimiento del plazo del contrato.
- d) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud.
- e) Fallecimiento.
- f) Calificación en lista de Eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados.
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883.
- h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada.
- i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años. Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida al artículo 11, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal.



LIBRO V: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todo el personal de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el cual tiene por objetivo fundamental preservar la salud de los trabajadores desarrollando acciones que permitan controlar y evitar las causas de los accidentes y enfermedades laborales.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de higiene y seguridad en el trabajo que contiene este Reglamento, el que se dicta en cumplimiento al artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Decreto N°40 de la misma Ley y el Código del Trabajo, el cual fue establecido a través del D.F.L. N°1.

El artículo N°67 de la Ley N°16.744, establece lo siguiente:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo N°157 del Código del Trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidente del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Corporación.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto los trabajadores como la Corporación, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Corporación, por lo cual se solicita a todo el personal su más amplio apoyo a todas las actividades y disposiciones que él contiene.



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DE CARÁCTER PREVENTIVO

INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS A LOS TRABAJADORES

Artículo N° 1.- Todo trabajador que ingrese a la Corporación, antes de incorporarse a sus funciones, recibirá por parte de ésta, una charla de instrucción, la que deberá contemplar al menos los siguientes temas:

a) Procedimientos de trabajo

Tratará sobre la manera para efectuar él o los trabajos para los cuales hubiere sido contratado, con instrucción específica sobre manipulación de los equipos y materiales que deberá usar en su diario quehacer, a fin de que cumpla su labor considerando calidad, productividad y seguridad.

b) Procedimientos para casos de emergencia

Se instruirá sobre los tipos de emergencia que pueden ocurrir en la Corporación, la identificación de los líderes para estos eventos, conocimientos de las vías de evacuación, manejo de los equipos contra incendios, etc.

c) Seguridad e Higiene Industrial

Se le harán ver los riesgos laborales a que estará expuesto, reforzar la conducta segura, instruir sobre el uso de Elementos de Protección Personal para cada actividad, etc.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, la Corporación realizará actividades conducentes a dar la información necesaria de los riesgos laborales durante la vigencia de la relación laboral mediante distintas actividades comunicacionales de formación y capacitación.

Artículo N° 2.- Por cada actividad señalada en el artículo anterior, el trabajador firmará un registro en el cual se señalan los temas tratados los cuales se dan por conocidos por éste, permaneciendo el original en la Oficina de Personal y una copia en Archivo en el Departamento de Prevención de Riesgos, ambas dependencias de la Dirección de Personas.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Artículo N° 3.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación proporcionará sin costo para sus trabajadores, todos los elementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a la naturaleza del riesgo de las actividades que realicen.

Artículo N° 4.- Los trabajadores a cargo de los elementos necesarios de protección deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que así lo exija.

Los guantes, protectores de oídos, zapatos de seguridad y otros elementos personales de protección, serán exclusivamente de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.

Artículo N° 5.- Todo trabajador deberá dar cuenta de inmediato a su jefe directo si su equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado, está inservible o deteriorado, solicitando su reposición, colaborando para repararlo y/o ubicarlo, según sea el caso.

Artículo N° 6.- Los elementos de protección personal que reciban los trabajadores son de propiedad de la Corporación, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera y con la aprobación del jefe inmediato.

Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo N° 7.- Toda entrega de elementos de trabajo y protección quedará debidamente registrada, como asimismo la devolución de ellos, ya que para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador estará obligado a devolver los que tenga en su poder.

Artículo N° 8.- El trabajador que sea sorprendido laborando sin sus correspondientes elementos de protección personal, será sancionado de acuerdo a lo dispuesto por el Título V del presente Reglamento.

DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo N° 9.- En la Corporación y en aquellos establecimientos de ésta en que trabajen más de 25 personas, se constituirán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, los que estarán integrados por 3 representantes de la Corporación y 3 representantes de los trabajadores en calidad de titulares. Adicionalmente, se deberán considerar tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

Artículo N° 10.- La designación y la elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios de los establecimientos dependientes de la Corporación se efectuará de la siguiente forma:

Los representantes de la Corporación serán designados por ésta, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas y de administración.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares o suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Artículo N° 11.- Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Corporación, y haber pertenecido a ella un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso en Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgo de Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Artículo N° 12.- Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores de la Corporación, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento por parte de la Corporación como de los trabajadores, de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.



- f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores

Artículo N° 13.- Los Comités Paritarios 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 uno de los de la Corporación, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Corporación 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 o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

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

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

Artículo N° 14.- En la Corporación, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, actuarán en forma coordinada con el Departamento de Prevención de Riesgos de ésta.

La Corporación proporcionará a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, las facilidades necesarias para su correcto funcionamiento y la información que requieran relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo N° 15.- Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo establecido en el D.S. 54 de la Ley N° 16.744.

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo N° 16.- La Corporación cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos dirigida por un Experto en la materia, a tiempo completo y de forma permanente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Supervisores y Línea de Administración Técnica.
- f) Indicar a los trabajadores los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo N° 17.- 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 extintores de incendios, del tipo adecuado a los materiales

combustibles o inflamables que existan o se manipulen.

Artículo N° 18.- El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

SUPERFICIE DE CUBRIMIENTO MÁXIMA POR EXTINTOR (m ²)	POTENCIAL DE EXTINCIÓN MÍNIMO	DISTANCIA MÁXIMA DE TRASLADO DEL EXTINTOR (m)
150	4A	9
225	6A	11
375	10A	13
420	20A	15

Artículo N° 19.- Los extintores de incendio se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocará a una altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Artículo N° 20.- Todo trabajador que se desempeñe en la Corporación de Desarrollo Social de Providencia será instruido sobre la manera de usar en forma adecuada los extintores en caso de emergencia.

Artículo N° 21.- De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTE DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos comunes tales como: madera, papel, género, etc.	Agua presurizada Espuma Polvo Químico Seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares	Espuma Dióxido de Carbono (CO ₂) Polvo Químico Seco ABC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente	Dióxido de Carbono (CO ₂) Polvo Químico Seco ABC
CLASE D Metales combustibles tales como: sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo Químico Especial

Artículo N° 22.- Los extintores deberán ser sometidos a mantención preventiva por lo menos una vez al año haciendo constar esta circunstancia a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Sin embargo, los lugares de trabajo en ningún caso deberán quedar desprovistos de extintores cuando se deba proceder a la mantención respectiva.

DE LOS PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Artículo N° 23.- La Corporación y sus establecimientos dependientes mantendrán actualizados los planes de emergencia y evacuación, los cuales serán remitidos a la Dirección de Personas durante el primer trimestre de cada año.

Artículo N° 24.- Todo trabajador deberá conocer el plan de emergencia del establecimiento al cual pertenece, participando activamente en las distintas actividades programadas en dicho plan, tales como, simulacros, capacitaciones, charlas, etc.



PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo N° 25.- Esta normativa tiene por objeto regular:

- a) Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, y
- b) Las obligaciones del empleador, para la protección de los trabajadores que realizan estas labores.

Artículo N° 26.- En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Artículo N° 27.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por: Carga: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;

- a) Manejo o manipulación manual de carga: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;

- b) Manejo o manipulación manual habitual de carga: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
- c) Esfuerzo físico: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
- d) Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
- e) Condiciones físicas del trabajador: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
- f) Características y condiciones de la carga: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
- g) Transporte, porte o desplazamiento de carga: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
- h) Levantamiento de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
- i) Descenso de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

- j) Arrastre y empuje: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
- k) Operaciones de carga y descarga manual: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
- l) Colocación de carga: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
- n) Sostén de carga: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
- o) Medios adecuados: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
- p) Medios o ayudas mecánicas: corresponde a aquellos elementos mecanizados que evitan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
- q) Manejo o manipulación manual inevitable de carga: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
- r) Formación satisfactoria en los métodos de trabajo: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- s) Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores: es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo N° 28.- La Corporación velará para que en la organización de sus faenas, se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo N° 29.- La Corporación procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. 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. La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

Artículo N° 30.- Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, la Corporación evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados más adelante.



La evaluación de los riesgos a que se refiere el inciso precedente, deberá efectuarla la Corporación por intermedio del Departamento de Prevención de Riesgos; o bien, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo N° 31.- La evaluación de riesgos contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá evaluar el riesgo.

No obstante lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo N° 32.- La Corporación deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga, y
- b) El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

Artículo N° 33.- La Corporación evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

- a) De la carga:
 - i. Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
 - ii. Si la carga está en equilibrio;
 - iii. Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
 - iv. Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.
- b) Del ambiente de trabajo:
 - i. Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;
 - ii. Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;
 - iii. Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador;
 - iv. Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;
 - v. Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;
 - vi. Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;
 - vii. Si la iluminación es la adecuada, y
 - viii. Si existe exposición a vibraciones.

- c) Del esfuerzo físico:
- i. Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado;
 - ii. Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco;
 - iii. Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga;
 - iv. Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y
 - v. Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.
- d) De las exigencias de la actividad:
- i. Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;
 - ii. Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
 - iii. Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

PROTECCIÓN FRENTE A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo N° 34.- La Corporación adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos y según el tipo de exposición de los trabajadores, la Corporación entregará sin costo para el trabajador:

- a) Protector solar factor 50 hipoalergénico contenido en dispensadores de 1 litro, o factor 55.
- b) Lentes con filtro UV.

Estos elementos serán distribuidos de conformidad a los requerimientos de la jefatura directa cuando su uso sea necesario o cuando no se cuente con el stock.

Artículo N° 35.- La Corporación velará porque los bloqueadores, lentes y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar que se adquieran, se encuentren debidamente certificados.



TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE INCIDENTE

Artículo N° 36.- Todo trabajador que sufra una lesión, durante su jornada de trabajo, por menor que esta sea (incidente), deberá informar inmediatamente a su jefe directo, y en ausencia de este, a cualquier jefatura o compañero de trabajo, ya sea en forma personal o por vía telefónica.

Artículo N° 37.- La jefatura que recibe la denuncia de incidente, lo deberá registrar en el libro de incidentes del establecimiento y enviar un e-mail al Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación, indicando el nombre del lesionado, cargo, zona del cuerpo lesionada, fecha y hora del incidente, fecha y hora en que el lesionado informa del incidente a su jefe directo, nombre de posibles testigos y una breve descripción de los hechos que dieron origen al incidente.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

Artículo N° 38.- La denuncia de todo accidente deberá cumplir íntegramente con el Procedimiento de Denuncia de Incidentes.

Artículo N° 39.- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y en su defecto, el jefe directo, deberán evaluar si el accidente corresponde o no a un accidente del trabajo, informando de lo resuelto a la Dirección del establecimiento y al Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación (vía e-mail).

Artículo N° 40.- En caso que se resuelva que es un accidente del trabajo, se derivará al lesionado a la Sala de Primeros Auxilios del establecimiento, para que sea evaluado y se determine si es necesario o no derivarlo al organismo administrador del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o a un centro hospitalario.

Artículo N° 41.- Si fuera necesario derivar a un centro hospitalario del organismo administrador del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, la Dirección del establecimiento facilitará los recursos económicos para su traslado (ej.: pago de Taxi, Metro o Micro, según la gravedad de las lesiones), pudiendo llamar al servicio de ambulancia del organismo administrador cuando la gravedad de las lesiones lo ameriten (ej.: fractura), ya que requiere de una atención especial para su traslado.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACCIDENTE DEL TRAYECTO

Artículo N° 42.- Por tratarse de un accidente que ocurre fuera de las instalaciones del lugar de trabajo y previo al inicio o al término de sus labores, el trabajador es el responsable de obtener los medios de prueba que acrediten el carácter de accidente de trayecto, así, se sugiere un parte o denuncia policial, o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Artículo N° 43.- En conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 16.744.- se entiende por enfermedad profesional la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Artículo N° 44.- Cuando a juicio de la Corporación o del Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, se presuma riesgo de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos de dicho Organismo, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL

Artículo N° 45.- En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en la Corporación ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
- b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- i. **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- ii. **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
 - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
 - Provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, ó
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.
- iii. **Faenas afectadas**, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la Corporación medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Artículo N° 46.- La Corporación entregará a los organismos señalados precedentemente, al menos, la siguiente información acerca del accidente:

Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.

Esta información podrá ser entregada por fax, teléfono, o personalmente.

Artículo N° 47.- La Corporación podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el artículo anterior, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.

Artículo N° 48.- La Corporación reanudará faenas sólo cuando haya sido autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud.

Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

Artículo N° 49.- Lo señalado en todos los procedimientos anteriormente descritos, no modifica ni reemplaza la obligación de la Corporación de denunciar el accidente en el **Formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)**, ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.



INVESTIGACION DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo N° 50.- Cada vez que algún trabajador o funcionario de la Corporación sufra algún accidente del trabajo, deberá seguirse un procedimiento para investigar el hecho a fin de determinar las causas que lo originaron para que, al adoptar medidas correctivas, pueda evitarse su repetición en el futuro.

Artículo N° 51.- El Departamento de Prevención de Riesgos, elaborará un procedimiento que servirá de guía a quién investigue, a fin de facilitarle el cumplimiento del objetivo indicado en el artículo precedente.

Artículo N° 52.- La investigación preliminar la efectuará el Jefe directo del accidentado, independiente de los otros organismos interno y externos de la Corporación que tengan obligación legal de realizarla (Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, etc.).

Artículo N° 53.- Todos los trabajadores involucrados en el accidente deberán colaborar con la investigación, aportando sus versiones de lo ocurrido y describiendo las condiciones en las que se produjo.

Artículo N° 54.- Cada vez que ocurra un accidente, en un plazo máximo de 24 horas hábiles desde el hecho, el superior directo deberá elaborar la investigación preliminar del accidente, a fin de determinar las causas que lo provocaron, enviando dentro de las siguientes 24 horas el informe escrito respectivo al Secretario General de la Corporación, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo N° 55.- La investigación de accidentes y el efectuar un seguimiento del cumplimiento de las medidas de control recomendadas para eliminar la condición insegura que produjo el accidente es de responsabilidad del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y a falta de éste, del jefe directo del lesionado.

Artículo N° 56.- El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse a sus labores en la Corporación, sin que previamente presente el "Certificado de Alta", dado por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. El control referido en el inciso precedente será de responsabilidad del jefe inmediato, quien tomará las medidas necesarias para su cumplimiento.



TÍTULO TERCERO

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo N° 57.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las Normas de Higiene y Seguridad que emita la Corporación a través del Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario; y aquellas que las leyes y reglamentos prescriben.

Artículo N° 58.- Todo trabajador, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 6° del Reglamento de Orden, proporcionará aquella información relacionada con trabajos o actividades laborales desarrolladas con anterioridad y con aquellas enfermedades o accidentes que haya sufrido y las consecuencias o secuelas que le hayan quedado.

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecta su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que proceden, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva y visual, etc.

Artículo N° 59.- Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporcione la Corporación cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Corporación, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del Establecimiento en el cual presta servicios el trabajador, salvo que el trabajo o tarea así lo requiera, y con la aprobación del jefe inmediato.

Artículo N° 60.- Se establece como obligación prioritaria del trabajador el cumplir con el deber de autocuidado que importa el tomar todas las medidas necesarias para que no le ocurra algún accidente.



TÍTULO CUARTO PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo N° 61.- Se prohíbe terminantemente al personal dependiente de la Corporación:

- a) Introducir drogas, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, bebidas alcohólicas o trabajar bajo el efecto de dichas sustancias o bajo los efectos del alcohol, salvo que sea necesario su uso por prescripción médica, en cuyo caso, deberá informar a su jefe directo de tal situación para evaluar posibles restricciones de sus funciones habituales.
- b) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- c) Retirar o dejar inoperante elementos o dispositivos de seguridad o higiene, instalados por la Corporación.
- d) Operar o intervenir maquinarias o equipos sin autorización.
- e) Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución de higiene y seguridad.
- f) No utilizar los elementos de protección personal cuando la operación lo requiera.
- g) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que corresponda para desarrollar su trabajo habitual.
- h) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, máquinas, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- i) Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no está capacitado, autorizado o en estado de salud inapropiada.
- j) Encender fuegos en lugares en que la Corporación ha prohibido hacerlo por razones higiénicas o de seguridad.
- k) Llevar ropas, mangas, cinturones o corbatas sueltas, anillos, gargantillas, cuando se trabaja en mecanismos en movimiento o se permanece a corta distancia.
- l) Tratarse la víctima de un accidente por su propia cuenta, ya que con ello se expone al riesgo de infecciones o agravamiento de su lesión. Del mismo modo, se prohíbe a terceros que sin estar capacitados, manipulen al accidentado.
- m) Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente, por parte de los afectados o testigos presenciales del hecho.



TÍTULO QUINTO SANCIONES

Artículo N° 62.- Toda transgresión a las normas contenidas en este Reglamento o a las instrucciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos o del Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, podrán ser consideradas faltas leves o graves, según su origen, incidencia o riesgo comprometido.

Artículo N° 63.- Por faltas leves se entenderán los actos u omisiones en que incurran los trabajadores de la Corporación por desconocimiento de las normas internas de seguridad; en estos casos, las sanciones serán la amonestación verbal o escrita, esta última, con copia a su carpeta personal.

Artículo N° 64.- Se entenderá por faltas graves, cuando las transgresiones u omisiones de las normas internas de seguridad, se relacionen con los siguientes aspectos:

- a) Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos o bien ocultar maliciosamente información sobre estos asuntos.
- b) No utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la Corporación.
- c) Descuido o negligencia evidente en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuvieren a su cuidado y operación.
- d) Simular enfermedad o accidente del trabajo.
- e) No informar oportunamente u ocultar información sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal en sus actividades, ya sea en forma verbal o escrita según el riesgo y su inminencia.
- f) Presentarse a sus labores en estado de intemperancia o embriaguez, así como bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
- g) Cualquier acto, en general, que perjudique la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores o para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Corporación.
- h) Activar en forma innecesaria, descuidada o irresponsablemente los sistemas de alarmas existentes en cualquiera de las dependencias de la Corporación.
- i) Se considerará falta grave, además, la reiteración de una falta leve.

Las sanciones para las faltas graves serán la amonestación verbal o la escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.

Además, el trabajador que incurra en una falta grave, podrá hacerse acreedor de una multa en dinero que alcanzará como máximo al 25% de su remuneración diaria según la transgresión. El trabajador podrá formular sus descargos al empleador. Si lo hiciera por escrito, se agregará a su carpeta.

El producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud, podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de inexcusable, será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

El trabajador al que se le aplique una multa podrá reclamar, dentro de los diez días hábiles siguientes, a contar desde la fecha de comunicación de la sanción, ante la Inspección del Trabajo, quien resolverá en definitiva.



TÍTULO SEXTO

PROCEDIMIENTO, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY N° 16.744 Y DECRETO SUPREMO 101)

Artículo N° 65.- Corresponderá, exclusivamente a la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y la mutualidad correspondiente, la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior, se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sólo en las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo N° 66.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades 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 modificación 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.

El trabajador o funcionario 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, basados 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 dispongan dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas 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 o funcionario en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el

Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador o funcionario la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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.

Artículo N° 67.- La Comisión Médica de reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los organismos administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenadas. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa comisión, se interpondrán por escrito, ante la misma comisión médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión médica de reclamos.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la comisión médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo N° 68.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la comisión médica de reclamos y de los organismos administradores de la Ley N° 16.744 y por la Ley N° 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el Art. 79 del Decreto Supremo N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo N° 69.- Los organismos administradores, deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo N° 70.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores, deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución, se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Decreto Supremo N° 101.

Artículo N° 71.- La Corporación denunciará al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos – habiente, 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 que la Corporación en comento no hubiese realizado la denuncia.

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

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



Artículo N° 72.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el organismo administrador del seguro no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de éste, dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho ministerio indique.

Artículo N° 73.- La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley N° 16.744.

La Persona Natural o la Entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias, al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que corresponden y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente del trabajo o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo N° 74.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N° 16.744.-

TÍTULO SÉPTIMO

OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES

Artículo N° 75.- La Corporación informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores y funcionarios, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Los riesgos son los inherentes a las actividades desarrolladas al interior de la Corporación.

Especialmente, informará a los trabajadores o funcionarios, en los casos que manipulen elementos, productos y sustancias peligrosas, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), 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 adoptarse para evitar los riesgos.

Artículo N° 76.- La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo N° 77.- La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

Artículo N° 78.- Los riesgos, en relación con los trabajos o labores desempeñadas, los podemos catalogar, a modo de ejemplo y sin carácter taxativo, de acuerdo a la siguiente clasificación:

a) Riesgos comunes a la mayoría de los trabajadores y funcionarios:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo de materiales	Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. 2. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. 3. Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
Caídas del mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Heridas - Fracturas - Contusiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar correr dentro del establecimiento, por las escaleras de tránsito y pasillos. 2. Al bajar por escaleras deberán usar el respectivo pasamano. 3. Colaboración para mantener un buen orden y aseo en los lugares de trabajo y mantener despejadas las áreas de tránsito o de carga. 4. Mantener las superficies de tránsito secas y libres de grasas.
Contacto con fuego u objetos calientes	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Asfixias - Fuego descontrolado - Explosión - Muerte 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No fumar en áreas donde esté prohibido. 2. Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. 3. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables. 4. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Trabajo frente al PC	Enfermedades músculo-tendinosas (Ej.: tendinitis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicar el monitor lo más próximo a la zona frontal del usuario. 2. Utilizar un apoya brazos o una superficie de trabajo con bordes redondeados. 3. Apoyar los antebrazos sobre la superficie de trabajo al digitar. 4. Digitar procurando mantener la muñeca alineada con respecto al antebrazo. 5. Ubicar el mouse en el mismo plano del teclado, y procurar utilizarlo con ambas manos. 6. Apoyar la espalda al estar sentado, evitando la flexión de las piernas, se sugiere la utilización de un reposapiés. 7. Alternar la postura durante la jornada laboral.
Riesgo de incendio	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Inhalación de gases tóxicos - Muerte 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se prohíbe fumar en lugares donde se almacenen o trabajen con materiales inflamables. 2. Realizar mantención a la red eléctrica.
Golpes	Contusiones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenga cerrados los cajones de los archivos después de usar. 2. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. 3. Evite reclinarsse hacia atrás en su silla de trabajo, puede volcarse. 4. Evite abrir las puertas en forma violenta.

b) Riesgos inherentes en la conducción de vehículos (ambulancias, camionetas y autos):

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Conducción de vehículo (colisiones, atropellos, volcamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones múltiples - Heridas - Fracturas - Muerte 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir en perfectas condiciones físicas y mentales. 2. No conducir mientras se consuman medicamentos que disminuyan la concentración, tales como antidepresivos o inductores del sueño. 3. Respetar la Ley de tránsito y señalizaciones viales. 4. No usar elementos que puedan causar distracción mientras conduce. 5. Realizar mantención mecánica. 6. No sobrecargar el vehículo. 7. Mantener limpios los focos y vidrios. 8. Al realizar viajes, preocuparse del estado general del vehículo, verificar elementos tales como: rueda de repuesto, llave de ruedas, un mínimo de herramientas, etc.
Accidente automovilístico	Lesiones físicas en general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir un vehículo de la Corporación. 2. Conducir a velocidad moderada, la suficiente para controlar en todo momento el vehículo.



c) Riesgos inherentes en la preparación de alimentos:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Ingesta de alimentos contaminados	Intoxicación: Vómitos, estado febril, mareos, etc.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger los alimentos contra moscas, ratones, baratas y animales domésticos. 2. Mantener las basuras en un tarro o bolsa plástica bien tapada. 3. Usar uniforme de color blanco, siempre limpio, con delantal, pechera y gorro. 4. El manipulador debe estar libre de enfermedades contagiosas, de supuraciones (espinillas) y heridas en manos, brazos, cara y cuello. 5. Debe tener uñas cortas y limpias y jamás mordisqueárselas. 6. Cubrirse la boca con un pañuelo al toser o estornudar. 7. Usar permanentemente mascarilla durante la manipulación y elaboración de alimentos. 8. Anualmente Vacunarse contra la fiebre Tifoidea. (menores de 30 años) 9. Lavarse seguidamente las manos antes de manipular alimentos y después de ir al baño.
Uso de cuchillos	<ul style="list-style-type: none"> - Corte - Punzación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de gabinetes o porta cuchillos, situados en los mesones de cocina. 2. Mantener los cuchillos en óptimas condiciones de uso. 3. El cuchillo debe ser de una calidad, tamaño y diseño apropiado al uso que se le dará (despostar, cortar, pelar, limpiar, etc.). 4. No coloque su mano o su cuerpo delante del cuchillo. 5. Maneje el cuchillo manteniendo sus manos y el mango libres de grasa. Hay que tomar firmemente el asa del cuchillo.



d) Riesgos inherentes a los trabajos de mantención y reparación:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Herramientas de mano	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Heridas - Atrapamientos - Proyección de partículas - Lesiones múltiples 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar la herramienta adecuada. 2. Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. 3. Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
Accidentes en soldadura eléctrica y oxiacetilénica	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición a rayos con daño a la vista - Quemaduras - Corte por rebarbas - Proyección de partículas - Absorción de humos metálicos - Ruidos - Calor - Choques eléctricos - Explosión de tubos de oxígeno y acetileno - Incendios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podrán trabajar en esta actividad sólo personas debidamente autorizadas y capacitadas. 2. Deberán usar sus respectivos elementos de protección personal, como: máscara, pechera, guantes, calzado y polainas. 3. Al transportar las botellas en carros, éstas deberán estar aseguradas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadenas o collares. 4. Cuando las botellas no estén en uso o se encuentren vacías, deberán estar con sus casquetes protectores puestos y amarradas a una estructura firme. 5. Revisar que las instalaciones eléctricas, cumplan con las normas. 6. La máquina soldadora debe tener conexión a tierra. 7. Controlar el funcionamiento normal de los manómetros.
Exposición a Radiación Ultra Violeta (UV), por parte del personal que realiza labores de estafeta, de mantención y, en general, a todo aquel que se ve expuesto gran parte de su jornada a radiación UV (Ley N° 20.096, artículo 19).	<p>Daños agudos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras solares - Queratitis o quemadura de la córnea - Foto alergia - Foto sensibilidad si se están consumiendo algunos medicamentos <p>Daños crónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daño a nivel molecular en las células, en el ADN del núcleo, en las membranas y proteínas antioxidantes - Envejecimiento de la piel - Cáncer de piel - Contribuye a la producción de cataratas. - Aumento del riesgo de infecciones virales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de los siguientes Equipos de Protección Personal (EPP): <ol style="list-style-type: none"> a) Loción con filtro UV, aplicándolo a las zonas expuestas, incluso los labios, 30 minutos antes de exponerse al sol. b) Protección visual con filtro UV. 2. Otras recomendaciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Beber agua con frecuencia b) Mantener dieta balanceada, rica en frutas y verduras. c) Evitar exposición directa al sol sin protección en el periodo de mayor radiación, que se da entre 11:00 horas y 16:00 horas. d) De ser posible, diferir trabajos a horarios de menor exposición.
Proyección de partículas (esmeriles fijos o portátiles, aire comprimido)	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones oculares - Pérdida de visión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las operaciones donde exista proyección de partículas, el supervisor deberá asegurarse que los equipos cuenten con protecciones y que estos permanezcan en su lugar en óptimas condiciones. 2. Si el trabajo no se puede aislar, utilice biombos metálicos. 3. Prohibición de limpiarse el cuerpo y ropa con aire comprimido u oxígeno. 4. Los trabajadores deberán usar equipos de protección personal visual y/o facial, siguiendo instrucciones de su jefe, tales como: caretas, gafas, lentes de seguridad.



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Trabajo en altura (mayor a 1,80 mt)</p> <p>Ej.: Limpieza de canaletas, Pintado de fachada, etc.</p>	<p>Caída distinto nivel, con consecuencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contusiones -Fracturas -Muerte 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de Elementos de Protección Personal (EPP) y verificación del estado de los mismos (casco con barbiquejo, arnés, línea de vida, botín de seguridad, guantes descarme). 2. Anclar la escalera o andamio a una estructura comprobadamente firme del edificio. 3. Enganche la línea de vida a una estructura soportante independiente del andamio o escalera, y más arriba del punto de anclaje del mismo. 4. El personal que realice este trabajo debe estar en condiciones físicas adecuadas, ser ordenado y disciplinado. 5. El trabajo en altura debe realizarse siempre con una supervisión directa. 6. No efectuar, ni ordenar este tipo de trabajo durante lluvias, ventoleras, nevadas o sobre superficies húmedas.
<p>Uso de escala (caída distinto nivel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Contusiones -Fracturas -Muerte 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las escalas son de uso provisorio, para trabajos de corta duración. 2. La escala que se use debe ser de un largo tal que sobresalga 1 metro sobre la superficie a acceder. 3. La escala debe estar en buen estado. 4. Ubicar la escala en un lugar despejado, libre de materiales y desechos. 5. La base de la escala debe ser apoyada en un lugar firme, no sobre materiales sobrepuestos. 6. Si la superficie donde se va a instalar la escala es blanda, colocar solera para estabilizar terreno y evitar el hundimiento de los largueros. 7. Subir y bajar siempre, mirando la escala y tomarse con ambas manos de los peldaños, usando cinturón para colocar las herramientas o ayudándose con una cuerda para subir y bajar materiales. 8. Mantenga el cuerpo dentro del centro de equilibrio de la escala, para ello utilice como referencia su propio cinturón, manteniendo entre los largueros la hebilla de éste.

e) Riesgos inherentes a los Profesionales de la Educación:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Daño a la voz</p>	<p>Laringitis con disfonía (nódulos, pólipos, edemas, etc.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respiración por la nariz, eso permite humedecer el aire y que llegue correctamente saturado de agua y no dañe la laringe y los pulmones. 2. Realice una relajación muscular, la cual consiste en educar la respiración para que sea eficaz en la fonación, aumentando la elasticidad y agilidad de las cuerdas vocales, órganos de articulación y cavidades de resonancia. 3. Procure ubicarse en el centro de la sala mientras hace clases. 4. Evite fumar y tomar café antes de una clase.
<p>Golpes por balón en clases de educación física</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contusión - TEC 	<p>Ubicarse en sector que permita tener una buena panorámica del trabajo de los alumnos y al mismo tiempo permita una reacción defensiva ante un balón en ruta de colisión.</p>



f) Riesgos inherentes en los trabajos del área Salud, tales como: Servicios de Aseo, Auxiliares Dentales y de Esterilización:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Operador de equipos generadores de radiaciones ionizantes (Rayos X)	<ul style="list-style-type: none"> - Distintos tipos de Cáncer - Daño a nivel celular, el cual puede generar alteraciones en el sistema inmunológico, etc. 	<p>Medidas de control de riesgos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área aislada y blindada para contener la radiación ionizante (paredes gruesas y/o plomadas). 2. Protección del operador mediante control a distancia del equipo generador de radiación. 3. Dosímetro personal destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes que pudiere recibir.
Manejo de material corto-punzante (Ej.: vidrio, agujas, etc.) y fluidos contaminados (Ej.: sangre, plasma, secreciones nasofaríngeas, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades - Heridas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar los Equipos de Protección Personal (EPP), tales como: mascarilla, protector visual, uso de guantes gruesos en la manipulación de desechos (Ej.: descarte), delantal y calzado con planta antideslizante. 2. Manejar todo material como potencialmente infectado. 3. Lavarse las manos antes y después de la manipulación e igualmente si se tiene contacto con material patógeno. 4. Evite deambular con los EPP fuera de su área de trabajo. 5. Mantener los EPP en óptimas condiciones de aseo. 6. Evite manipular material contaminado cuando se encuentre con lesiones exudativas (Ej.: varicela, herpes, etc.) 7. Si presenta alguna herida cúbrala con algún parche curita o vendaje. 8. En caso de derrame o contaminación accidental de sangre u otros líquidos corporales sobre superficies de trabajo, cubra con papel u otro material absorbente, luego vierta hipoclorito de sodio (diluído) sobre el mismo y sobre la superficie circundante, dejando actuar durante 30 minutos, después limpie nuevamente la superficie con desinfectante y realice limpieza con agua y jabón, el personal encargado de la limpieza debe usar los EPP. 9. La sangre y saliva de cualquier persona o paciente (Ej.: en odontología) debe ser considerado como potencialmente contaminado para el personal que lo asiste. 10. En el área de esterilización, se debe usar permanentemente mascarilla y gorro, evitando deambular con ellos fuera de su área de trabajo. 11. El trabajador que sufra un accidente por contacto con fluidos contaminados y/o material corto-punzante, será derivado inmediatamente al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo.



