

# CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SALUD DE SAN BERNARDO



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

VERSION 2016

## Contenido

INTRODUCCION .....	4
TITULO I .....	5
CONDICIONES DE INGRESO A LA CORPORACIÓN. ....	5
PARRAFO I .....	5
PÁRRAFO II .....	7
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....	7
PÁRRAFO III .....	10
DE LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES .....	10
PÁRRAFO IV .....	10
OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR .....	10
TITULO II.....	11
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	11
CAPITULO I .....	11
DE LA POLITICA DE PREVENCION DE RIESGOS .....	11
DEL OBJETO Y DE LAS NORMAS GENERALES.....	11
TITULO III VIGENCIA .....	13
CAPITULO I .....	13
<b>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. DEFINICIONES</b> .....	13
CAPITULO II .....	14
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	14
TITULO IV.....	17
DE LAS PROHIBICIONES.....	17
TITULO V.....	20
PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION E INVESTIGACION .....	20
DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO .....	20
TITULO VI.....	21
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO EN LA LEY.....	21
DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	21
TITULO VII.....	24
<b>DE LOS CONTROLES DE SALUD</b> .....	24
<b>TITULO VIII</b> .....	24

<b>DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>24</b>
<b>Y DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....</b>	<b>24</b>
PÁRRAFO 1º.....	24
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	24
PARRAFO 2º.....	25
DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. ....	25
TITULO IX.....	27
DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION.....	27
TITULO X.....	28
DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.....	28
(Decreto Supremo Nº 50, de 1988, Trabajo y Previsión Social).....	28
TITULO XI.....	30
ÁREA DE LA EDUCACIÓN .....	30
PÁRRAFO I .....	31
DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.....	31
PÁRRAFO II .....	33
DE LOS DOCENTES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS.....	33
PÁRRAFO III .....	36
DE LOS DOCENTES DE AULA.....	36
PÁRRAFO IV .....	38
DE LOS PARADOCENTES .....	38
PÁRRAFO V .....	38
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES DE SERVICIOS .....	38
MENORES .....	38
PÁRRAFO VI .....	39
JORNADA DE TRABAJO .....	39
PÁRRAFO VII .....	40
DE LAS REMUNERACIONES .....	40
PÁRRAFO VIII .....	40
DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE .....	40
PÁRRAFO IX .....	41
TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.....	41
TITULO XII.....	42
ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL.....	42
NORMAS GENERALES.....	42

PÁRRAFO I .....	43
DOTACIÓN Y JORNADA DE TRABAJO.....	43
PÁRRAFO II .....	44
DERECHOS DEL PERSONAL .....	44
PÁRRAFO III .....	44
DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SALUD .....	44
MUNICIPAL.....	44
PÁRRAFO IV .....	45
FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR.....	45
PÁRRAFO V .....	46
OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA SALUD PRIMARIA .....	46
<b>PARRAFO VI .....</b>	<b>46</b>
<b>JORNADA DE TRABAJO .....</b>	<b>46</b>
<b>PÁRRAFO VII .....</b>	<b>47</b>
<b>TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL .....</b>	<b>47</b>
<b>TITULO XIII .....</b>	<b>48</b>
<b>DE LA VIGENCIA .....</b>	<b>48</b>
TÍTULO XIV.....	48
PROCEDIMIENTO DENUNCIAS ACOSO SEXUAL.....	48
OBJETIVO.....	48
TITULO XV.....	53
LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO) .....	53
TITULO XVI.....	54
PROTOCOLOS DE SEGURIDAD .....	54
PARRAFO I .....	54
PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO (PREXOR).....	54
PARRAFO II .....	55
PROTOCOLOS DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO (TMERT) .....	55
PARRAFO III .....	56
Radiación UV .....	56
PARRAFO IV .....	57
Factores Psicosociales (ISTAS 21) .....	57

<b>TITULO XVII .....</b>	<b>59</b>
<b>DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS .....</b>	<b>59</b>
<b>PARRAFO I.....</b>	<b>59</b>
<b>SALUD Y EDUCACIÓN.....</b>	<b>59</b>
<b>PARRAFO II.....</b>	<b>59</b>
<b>INFANCIA Y NIVEL CENTRAL .....</b>	<b>59</b>
<b>TITULO XVIII .....</b>	<b>60</b>
<b>SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO .....</b>	<b>60</b>
<b>PARRAFO I.....</b>	<b>60</b>
<b>SALUD.....</b>	<b>60</b>
<b>PARRAFO II.....</b>	<b>60</b>
<b>ADMINISTRACION CENTRAL.....</b>	<b>60</b>
<b>PARRAFO III.....</b>	<b>61</b>
<b>GUARDIAS DE SEGURIDAD .....</b>	<b>61</b>
<b>PARRAFO IV .....</b>	<b>61</b>
<b>CODIGO DEL TRABAJO .....</b>	<b>61</b>

## INTRODUCCION

El presente reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que debe ceñirse el personal dependiente de la Corporación Municipal de Educación y Salud San Bernardo en relación con sus labores y permanencia en las dependencias de esta Corporación y en las de sus establecimientos, sin perjuicio de lo que al respecto disponga la ley y reglamentos actualmente vigentes o los que se dicten en el futuro.

Este reglamento interno se considera parte integrante del contrato de trabajo, cada trabajador queda obligado al fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones que se contienen en él.

Desde la fecha de ingreso a la Corporación, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos, del deber de conocerlo y del cumplimiento pleno de sus obligaciones.

TITULO I  
CONDICIONES DE INGRESO A LA CORPORACIÓN.  
PARRAFO I

ARTÍCULO 1: Toda persona interesada en ingresar, como trabajador a esta Corporación, deberá acreditar los siguientes requisitos:

Idoneidad, capacidad, preparación y honorabilidad.

Salud compatible con el trabajo a realizar, que se acreditará mediante certificado médico.

Poseer y comprobar mediante los correspondientes certificados o títulos, los estudios que sean necesarios para desempeñar un determinado cargo.

Ser ciudadano.

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

No haber cesado en un cargo público como consecuencia de medidas disciplinarias, o de calificación deficiente, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.

No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

ARTÍCULO 2: Todo trabajador, al ingresar a la Corporación, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, los antecedentes y documentos que se indican:

1. Certificado de título, cuando corresponda, y certificado de competencia o curso que lo habilite, según las normas del Ministerio de Educación y Salud y las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, para el cargo que corresponda.
2. Certificado que acredite el cumplimiento de la Ley de Servicio Militar obligatorio, en los casos que sea necesario.
3. Contrato de trabajo y finiquito del último empleador si lo hubiere tenido;
4. Tres fotografías tamaño carnet.
5. Acreditar el organismo de previsión al cual está afiliado, mediante certificado de A.F.P. y de la Institución de Salud Previsional que corresponda (Fonasa, Isapre). En el caso de ingresar por primera vez al sistema previsional, el trabajador deberá indicar la institución a la que desea afiliarse.
6. Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil, necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares y certificado de antecedentes.
7. Fotocopia de cédula de identidad vigente.

8. Los postulantes a conductores, deberán presentar la licencia vigente que lo habilita para conducir cualquier tipo y clase de vehículo que forma el parque automotriz de la Corporación Municipal. Asimismo, presentará el Certificado actualizado de Antecedentes del Conductor.

9. Cualquier otro antecedente que la Corporación estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.

10. No obstante lo anterior, la Corporación se reserva el derecho de someter a evaluación técnica y psicológica aquellos trabajadores y/o funcionarios, que ingresen a Institución, a través de profesionales competentes, que verifiquen el perfil idóneo del trabajador y/o funcionario.

**La adulteración o falsificación de antecedentes o la ocultación de inhabilidades será causal de término de contrato de trabajo, de conformidad al ARTÍCULO 160 N° 1 letra a del Código del Trabajo, ello sin perjuicio de las medidas que al respecto dispongan los Tribunales de Justicia.**

## PÁRRAFO II DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 3:** Se entiende por licencia el período, que por razones previstas y protegidas en la Legislación Laboral, entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo, sin que el personal deje de pertenecer a la Corporación.

**ARTÍCULO 4:** Se distinguen las siguientes clases de licencia:

1. **Por servicio militar o servicio activo.** El trabajador que deba cumplir con el servicio militar o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo, deberá recuperar las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.



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

Para los efectos de validez del aviso respectivo, será necesaria la debida identificación de la persona de la Corporación que reciba este aviso, con el objetivo de favorecer una comunicación expedita y oportuna del empleador, sobre la ausencia del trabajador.

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

La Corporación podrá cerciorarse, en cualquier momento, de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer de visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

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

Licencia de Maternidad. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de seis semanas antes y doce semanas después del parto. Queda prohibido durante ese período el trabajo de mujeres embarazadas y puérperas.

Para hacer uso de éste descanso, la trabajadora deberá presentar a la Corporación un certificado médico o de la matrona, que acredite que éste estado de embarazo, ha llegado al período fijado para obtenerlo.

De la misma forma, deberá presentar un certificado médico o de matrona, si se enfermase durante el embarazo o el período puerperal, como ausencia de estos estados, para acogerse al subsidio otorgado por dichas licencias.

Artículo 5: La mujer que se encuentre en el período de descanso o de plazo ampliado, deberá recibir por la entidad previsional respectiva, un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del que sólo se deducirán las cotizaciones de previsión y descuento legales que corresponda.

Artículo 6: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio correspondiente, cuando la salud de un niño menor de un año, que sufre de enfermedad grave y que requiera de su atención en el hogar, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

Artículo 7: Conforme lo establece la Ley N°20.545, pueden optar a alguna de las siguientes modalidades de beneficio:

24 semanas de descanso completo para las madres (postnatal normal más postnatal parental, de 12 semanas a jornada completa), con un subsidio equivalente a la remuneración, con tope de 73,2 Unidades de Fomento (UF) brutas.

12 semanas de descanso completo para las madres y, a continuación, 18 semanas a media jornada. En esta segunda etapa se cancelará el 50% del subsidio (con tope de 36,6 UF).

12 semanas de descanso completo para las madres. De las 12 semanas restantes en jornada completa pueden traspasar un máximo de seis semanas a los padres. Si las madres optan por la media jornada para esta segunda etapa, sólo pueden traspasar 12 semanas a los padres en la misma modalidad.

Artículo 8: Las trabajadoras tendrán derecho además a los beneficios contemplados en los Artículos 184 y siguientes del Código del Trabajo.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Corporación con el correspondiente certificado médico.

En todo caso, está prohibido de acuerdo al ARTÍCULO 202 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que pongan en riesgo su embarazo.

La madre trabajadora goza de fuero laboral que se inicia con el embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

La Corporación no podrá desvincular a una trabajadora y/o funcionaria que goce de fuero maternal, sin expresa autorización del Tribunal competente, quien sólo procederá a ello, con arreglo al ARTÍCULO 174 del Código del Trabajo.

Con todo cuando se trate de un contrato de trabajo a plazo fijo, la fecha de expiración del mismo será preponderante e importará la terminación de la relación laboral respectiva.

Si por ignorancia del estado de embarazo, la Corporación hubiere puesto término a la relación contractual, sin la autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico para que la trabajadora se reintegre a sus labores, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere derecho a subsidio.

ARTÍCULO 9: Los trabajadores podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores, por motivos particulares, avisando a lo menos con 24 horas de anticipación, hasta por 6 días con goce de remuneración. Estos permisos podrán fraccionarse por días o mediodías.

Asimismo, los funcionarios del Área de Salud, podrán solicitar permisos sin goce de remuneración, por motivos particulares hasta por tres meses en el año. En el caso de los docentes, éstos podrán solicitar permiso hasta por 6 meses.

Estos permisos serán concedidos o denegados por el Secretario General de la Corporación Municipal.

Dichos límites no se aplicarán a los funcionarios que obtengan becas, de acuerdo a la legislación vigente.

### PÁRRAFO III

#### DE LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 10: Se entenderá por capacitación al conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

### PÁRRAFO IV

#### OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR

ARTÍCULO 11: Es obligación para cada uno de los trabajadores de esta Corporación cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento, que se señalan a continuación:

1. Desempeñar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de su empleador.
2. Realizar su labor con diligencia y colaborar con la buena marcha del proceso principal y la estabilidad de la Corporación.
3. Respetar a la Corporación y a sus representantes en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad.
4. Cumplir el estricto conducto regular para plantear peticiones o reclamos o, para expresar sugerencias que estime que se relacionen directamente con la Corporación.
5. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato o a quien corresponda, cuando el trabajador se ausente de su lugar de trabajo.
6. Marcar o firmar debidamente, y a la hora efectiva, los controles de entrada y salida, tanto para los efectos del cómputo de la jornada ordinaria, como para el tiempo extraordinario de trabajo.
7. Mantener, en todo momento, relaciones deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo y personal dependiente;
8. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores.
9. Velar, en todo momento, por los intereses de la Corporación evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento y gastos innecesarios, etc...
10. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes, todo cambio en los antecedentes personales y el cambio de domicilio, para ser considerados en el contrato y en la respectiva hoja de vida.
11. Los trabajadores que deben atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
12. La Corporación podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, con el propósito, de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como el resto del personal

## TITULO II

### NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### CAPITULO I

##### DE LA POLITICA DE PREVENCION DE RIESGOS DEL OBJETO Y DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 12: La Política de Prevención de Riesgos de La Corporación Municipal de Educación y Salud San Bernardo es la siguiente:

La Corporación Municipal de Educación y Salud San Bernardo, en una constante preocupación por la integridad física y social de todos sus trabajadores, promoverá en forma permanente la Prevención de Riesgos asociados a las actividades laborales con el objeto de multiplicar y elevar los niveles de seguridad, salud y bienestar de los trabajadores. Para ello contará con la participación de todo su personal donde el Secretario General, Directores de Departamentos,

Directores de Establecimientos, Docentes, Profesionales de la Salud, Administrativos, Auxiliares y todas las personas que pertenezcan a esta organización deberán asumir un compromiso activo con la Seguridad y Salud ocupacional en su trabajo.

ARTÍCULO 13: El personal, sin excepción cumplirá sus obligaciones de acuerdo con los planes de prevención de riesgos que se lleven a efecto. Por ello cada trabajador deberá obedecer las instrucciones de sus jefes, consultar si tiene dudas y cumplir la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 14: Las normas que contiene este Título apuntan, por una parte, a procurar una eficaz protección de la vida, salud y seguridad de los trabajadores y, por otro, a dar debido cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo que obliga a regular las normas de higiene y de seguridad que deben observarse por la Corporación y los trabajadores.

Además, las normas sobre higiene y seguridad, contenidas en los capítulos siguientes de este Reglamento, se han establecido para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de la ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y en el decreto supremo Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales.

Déjese constancia que dicho artículo 67 dispone textualmente lo siguiente:

"Las empresas o entidades están 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 las obligaciones que les impongan las Normas, Reglamentaciones o Instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

ARTÍCULO 15: Las presentes normas, establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir a los trabajadores de la Empresa, sólo serán eficaces si éstos toman debida conciencia de su importancia y comprometen su voluntad en orden a darles pleno cumplimiento, contribuyendo así a mejorar y a aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 16: La Empresa y sus trabajadores deberán ceñirse a las normas del presente Reglamento en materias de higiene y seguridad en el trabajo, y a las instrucciones que a este respecto impartan los encargados de prevenir riesgos.

La prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que todos y cada uno de los trabajadores de La Corporación Municipal de Educación y Salud San Bernardo realicen una acción mancomunada, solidaria y cooperativa labor, para alcanzar así los objetivos principales que consisten en controlar o suprimir las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 17: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación entregará, sin costo para los trabajadores, los elementos de protección personal que correspondan, los cuales deberán ser usados en forma permanente por éstos mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

ARTÍCULO 18: Las respectivas jefaturas serán directamente responsables ante la Corporación de dar las instrucciones necesarias de prevención y control para el uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

## TITULO III VIGENCIA

### CAPITULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. DEFINICIONES

ARTÍCULO 19: Para los efectos del presente Reglamento, 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 celebrado con la Empresa.
- b) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- c) **Accidente de trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo entre la habitación del trabajador y su lugar de trabajo o viceversa.

- d) Enfermedad profesional: La afección causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- e) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Organismo compuesto por tres representantes de la Empresa y tres de los trabajadores que debe constituirse en todo lugar de trabajo que reúna más de 25 trabajadores, y cuyas finalidades son las de ocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial.
- f) Departamento de Prevención de Riesgos: Organismo encargado de detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales; promover el adiestramiento de los trabajadores; registrar la información y evaluar estadísticamente los resultados, y asesorar técnicamente a las distintas secciones de la Empresa.
- g) Equipo de protección personal: Instrumento o conjunto de elementos que impiden al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio adverso, protegiendo su salud e integridad física.
- h) Normas de seguridad: Conjunto de disposiciones legales y administrativas que regulan las diversas formas de realizar las labores sin riesgo para el trabajador, emanadas tanto de los poderes del Estado como de sus servicios dependientes, de salud, administradores, etc., así como del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y de la Jefatura directa.
- i) Organismo administrador del seguro: Entidad legalmente autorizada para administrar el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

## CAPITULO II

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 20: Los trabajadores deberán cumplir, en general, las siguientes obligaciones.

- 1) Respetar las normas de higiene y prevención de riesgos en las labores, a fin de evitar acciones o condiciones que puedan ocasionar enfermedades, accidentes o contaminación.
- 2) Velar por el buen funcionamiento y uso de las máquinas, implementos, instalaciones y equipos que utilizan en sus labores.
- 3) Cooperar al mantenimiento del aseo y al buen estado de los establecimientos, recintos de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos a su disposición, dejando en orden su lugar de trabajo al término de la jornada.
- 4) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y, se prohíbe, dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la circulación.

- 5) Leer, cuidar y prestar atención a los avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad, y dar cumplimiento a ellas.
- 6) Controlar, en el caso de los directores o subdirectores respectivos, el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad en los diversos puestos de trabajo.
- 7) Conocer las vías de evacuación de emergencia de su lugar de trabajo.
- 8) Utilizar los equipos de protección personal que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores, o cuando la jefatura respectiva lo indique, según sean las exigencias de seguridad del trabajo.
- 9) Cuidar, utilizar y guardar adecuadamente su ropa de trabajo y los elementos de protección personal.
- 10) Solicitar, al encargado por la Empresa para este efecto, previa visación de su jefe directo, el reemplazo de la ropa de trabajo y elementos de protección personal, toda vez que se encuentren gastados o deteriorados. Si el reemplazo se efectúa, sin la devolución de los elementos de protección gastados o deteriorados, el valor en la reposición de estos elementos, deberá ser descontado al trabajador de las remuneraciones que le corresponda percibir.
- 11) Cuidar y dar buen uso a los equipos y herramientas de trabajo, brindándoles el trato y manejo adecuado de modo de conservarlos en buen estado de funcionamiento.
- 12) En caso que se reparen o revisen máquinas se deben adoptar las siguientes precauciones.
  - a) Detener la marcha del motor o sistema que la impulse.
  - b) Colocar letreros o tarjetas de aviso que impidan que la máquina se ponga en marcha mientras se ejecuta la reparación o inspección.
  - c) Colocar las protecciones y retirar dichos letreros o avisos una vez concluida la reparación o inspección.
- 13) Dar aviso a su Director o superior de toda condición insegura que detecten en sus lugares de trabajo y que pueda significar un riesgo de siniestro.
- 14) Comunicar, inmediatamente de producida la reparación, a su superior directo, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier equipo de emergencia de la Empresa.
- 15) Guardar los líquidos inflamables o corrosivos con que laboren en los lugares habilitados para tal efecto.
- 16) Dar cuenta inmediata a su jefe directo de cualquier accidente que suceda, por leve que sea, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios o sea derivado a los lugares o servicios asistenciales correspondientes. Por su parte, el jefe directo deberá emitir el informe de investigación de accidente dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.



- 17) Los jefes respectivos, realizarán una investigación completa para determinar las causas de un accidente, emitiendo un informe que deberán enviar al Departamento de Prevención de Riesgos.
- 18) Cooperar con las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes, aportando la mayor cantidad de antecedentes del siniestro y las circunstancias en que éste ocurrió, a objeto de que se adopten las medidas preventivas que impidan su repetición.
- 19) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a la prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo, que organice o patrocine la Corporación.
- 20) Acatar las normas, tanto legales como reglamentarias e internas, sobre métodos de trabajo y operaciones, medidas de higiene y seguridad, etc.
- 21) Respetar las áreas de tránsito del personal, de almacenamiento, de estacionamiento de vehículos y otras establecidas en las normas internas.
- 22) Observar, en materias de prevención y extinción de incendios, las siguientes obligaciones:
  - a) Conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendio más cercanos a sus lugares habituales de trabajo, y las técnicas para su correcto uso.
  - b) Velar que los extintores de sus áreas de trabajo se mantengan en los lugares pertinentes, de fácil acceso y en buen estado.
  - c) Dar cuenta a su jefe directo sobre la necesidad de recargar los extintores utilizados, el que a su vez deberá informar al Departamento de Prevención de Riesgos.
  - d) Activar alarma cuando se observe un amago de incendio, entendiéndose el fuego incipiente menor de 2 metros. Activada la alarma, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido para estos casos.
  - e) Conocer las clases de fuego y las formas de combatirlo.

Según el tipo de combustible, los fuegos se clasifican en:

Fuego Clase A: Se produce en sustancias o materiales sólidos combustibles, como papeles, maderas, cartones, géneros, etc. Se combaten con el uso de extintores de agua a presión, espuma química o polvo químico seco ABC.

Fuego Clase B: Se genera en combustibles líquidos o inflamables, tales como aceites, grasas, pinturas y materias similares. Se extinguen o apagan con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico o espuma química.

Fuego Clase C: Se produce en equipos eléctricos energizados en general, motores, transformadores, cables, etc. Por la seguridad de las personas, deben extinguirse o apagarse mediante agentes no conductores de la electricidad, tales como polvo químico seco, anhídrido carbónico, etc.

Fuego Clase D: Se produce en metales combustibles tales como sodio, potasio, magnesio, titanio, etc. Este fuego debe apagarse con un polvo químico especial.

21) En general, acatar y dar buen cumplimiento a todas las normas y exigencias que emanen del respectivo Servicio de Salud del Ambiente o del Organismo Administrador.

## TITULO IV

### DE LAS PROHIBICIONES

#### **ARTÍCULO 21: Queda prohibido a todo trabajador:**

- 1) Fumar en lugares que estén expresamente vedados.
- 2) Encender fuego sin la autorización de la jefatura correspondiente y/o en lugares que no estén expresamente autorizados para tal efecto.
- 3) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia.
- 4) Ingresar bebidas alcohólicas o drogas a las dependencias de la Empresa, consumirlas o darlas a consumir a terceros, sin previa autorización del director del establecimiento, sea de educación, salud o infancia.
- 5) Arrojar al piso, basureros o en ductos de ventilación, colillas de cigarro o residuos de fósforos, como asimismo lanzar objetos de cualquier naturaleza, donde no corresponda.
- 6) Botar desperdicios en el lugar de trabajo, atentando contra la higiene, aseo y orden de dicho recinto.
- 7) Dejar encendida la maquinaria eléctrica al término de la jornada diaria o dejar sin protección las máquinas u otros elementos que le requieran.
- 8) Colocar obstáculos que obstruyan las áreas de tránsito.
- 9) Desobedecer o desentenderse de las instrucciones que se impartan en materia de higiene y prevención de riesgos.
- 10) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos o de acceso prohibido o restringido, debidamente señalizado, o en lugares donde no le corresponda desarrollar sus funciones.
- 11) Permanecer en los lugares de trabajo después de terminada la jornada, sin conocimiento de su jefe directo.

- 12) Operar máquinas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no se esté capacitado ni autorizado.
- 13) Emplear u operar máquinas o equipos en mal estado, inseguros o inadecuados.
- 14) Accionar y/o reparar equipos, mecanismos e instrumentos eléctricos o mecánicos sin estar capacitado ni autorizado.
- 15) Abandonar una máquina funcionando sin la autorización expresa de su jefe directo, o no hacer entrega de ella a su relevo habiendo una exigencia de continuidad en el manejo de la misma.
- 16) Intervenir, limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
- 17) Usar ropas sueltas, en mal estado o uniformes incompletos, como también anillos, pulseras, relojes, especialmente cuando se trabaje en máquinas en que exista riesgo de atrapamiento, especialmente en talleres donde laboren alumnos.
- 18) Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad.
- 19) Manipular materiales corrosivos, como ácidos, soda cáustica, etc., sin elementos de protección personal de uso obligatorio, como guantes, lentes, etc...
- 20) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas o habilitadas para el transporte de personas, como montacargas, carros de transporte de materiales, grúas horquillas, etc.
- 21) Manejar vehículos motorizados sin tener licencia para conducir, a velocidad mayor que la autorizada; no respetar las señalizaciones; el sentido del tránsito dentro del respectivo recinto; utilizar MP4, MP3, teléfono celular Y/O cualquier objeto de distracción mientras se conduce; etc.
- 22) Delegar en ayudantes, sin autorización de su jefe directo, la operación de máquinas o herramientas cuyo funcionamiento sea de su responsabilidad.
- 23) Dormir, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias de la Empresa a cualquier hora, o distraer a otros trabajadores de sus labores.
- 24) Tratar por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente en su jornada laboral.
- 25) Negarse a proporcionar información con respecto a las condiciones de trabajo y de su seguridad, o acerca de accidentes que ocurran.
- 26) Romper, rayar, alterar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos u otros documentos referidos a la seguridad y protección de la Empresa o sus clientes.

- 27) Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Empresa o sus clientes.
- 28) Apropiarse o sustraer los elementos de protección personal de otro trabajador.
- 29) Entorpecer los accesos a extintores de incendio, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio, o accionarlos indebidamente.
- 30) Vender, canjear o sacar fuera del recinto laboral los elementos de protección personal de propiedad de la Empresa o sus clientes.
- 31) Incumplir las normas o instrucciones de Ejecución o de Higiene y Seguridad impartidas para un trabajador determinado.

**La trasgresión de cualquiera de estas prohibiciones será considerada como falta grave a este Reglamento, de acuerdo al ARTÍCULO 20 del Decreto Supremo N° 40.**

## TITULO V

### PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION E INVESTIGACION DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

ARTÍCULO 22: Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad de trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe directo para que éste adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares de riesgo laboral y/o padece de vértigo, epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.

**ARTÍCULO 23: Aquel trabajador que no declare al respectivo organismo administrador, a través de la Corporación, en forma personal o por terceros, un accidente del trabajo, o de trayecto, que sufra dentro de las veinticuatro horas de ocurrido éste, se expone a perder los derechos que establece la ley N° 16.744, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74 del decreto supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.**

ARTÍCULO 24: Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que llevan a cabo el comité paritario de higiene y seguridad de cada establecimiento y/o sucursal o en su defecto el Departamento de Prevención de Riesgos, junto a los organismos administradores del seguro, aportando los datos que se les soliciten sobre accidentes o condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 25: Cuando se produzca un accidente, el jefe directo o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios y, según la gravedad en que se encuentre, se le derivará al lugar de atención médica del Organismo Administrador o a un centro de atención de urgencia más cercana en caso de riesgo vital.

ARTÍCULO 26: Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el jefe directo del accidentado y el comité paritario, deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y adoptar las medidas que procedan, o las que haya sugerido al respecto el mismo jefe informante o el Departamento de Prevención de Riesgos.

El informe de la investigación del accidente deberá ser remitido al Prevencionista encargado del área por el jefe directo del accidentado en un plazo máximo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente. Lo anterior es sin perjuicio de las investigaciones que puedan practicar el propio Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el personal técnico del Organismo Administrador, remitiendo la información que oportunamente deberá enviarse al Departamento de Personal para el debido control de asistencia y demás trámites y registros del caso.

ARTÍCULO 27: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, como consecuencia de éste, deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del "Certificado de Alta", debidamente otorgado por el médico tratante o por el organismo a que se encuentre afiliado.

## TITULO VI

### DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 28: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. Asimismo, el accidentado o enfermo, o su derecho 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 de que la entidad empleadora no hubiere realizado el aviso correspondiente.

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 hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

ARTÍCULO 29: Los trabajadores o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar, dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la Comisión Médica de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de la respectiva Mutual, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

En todo caso las resoluciones de la Comisión Médica serán apelables, 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, en contra de las resoluciones de los organismos administradores.

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

ARTÍCULO 30: El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a

que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, y que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más 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 resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a sus afiliados 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 las entidades que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**ARTÍCULO 31:** Corresponderá al Organismo Administrador sancionar las denuncias del médico tratante, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

ARTÍCULO 32: Corresponderá a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales efectuar la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Se entenderá lo dispuesto en el inciso anterior emitir sobre las demás incapacidades, como fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

ARTÍCULO 33: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Ministerio de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley 16.744. En segunda instancia conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas de los Servicios de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

ARTÍCULO 34: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, 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.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso según sea la fecha de la emisión de la carta certificada, enviada a la referida Comisión Médica o Inspección del Trabajo, o si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de dichos organismos.

ARTÍCULO 35: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá, con carácter exclusivo y sin ulterior recurso, de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.744 y de la ley 16.395, y por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la referida Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del decreto supremo 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 36: El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley 16.744, modificado por el artículo 62 de la ley Nº 18.899, que establece que cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e



Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, deberá interponerse, por escrito, en el plazo de treinta días hábiles; plazo que se contará desde la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 37: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley 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. Del mismo modo se procederá en los casos previstos en los artículos 35 y 37 de este Reglamento.

## TITULO VII

### DE LOS CONTROLES DE SALUD

ARTÍCULO 38: En forma periódica y cuando lo estime necesario, La Corporación Municipal de Educación y Salud San Bernardo tendrá la facultad de exigir de cualquier trabajador exámenes médicos con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud.

Todo trabajador, al momento de ingresar a la Empresa, deberá, a petición de la Corporación, someterse a un examen médico preocupacional.

## TITULO VIII

### DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

### Y DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### PÁRRAFO 1º

#### DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 39: La Corporación Municipal San Bernardo en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y por tener más de cien trabajadores, cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un Experto en la materia.

ARTÍCULO 40: La Corporación, a través del Departamento de Prevención de Riesgos, deberá realizar a lo menos las siguientes acciones:

- a) Establecer el reconocimiento, evaluación y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Desarrollar las acciones educativas de prevención de riesgos y promoción de las capacitaciones de jefaturas, subalternas, trabajadoras en general, incluyendo el personal recién ingresado.
- c) Mantener técnicamente registros de información y evaluación estadística de resultados.
- d) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración laboral.
- e) Dar a conocer a los trabajadores los riesgos inherentes a su respectiva actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- f) Velar por el debido cumplimiento de todas las normas de higiene y seguridad en el trabajo, y en especial de las establecidas por este Reglamento.

## PARRAFO 2º

### DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 41: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán estar conformados por tres representantes titulares y tres suplentes tanto de la Corporación como de los trabajadores.

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y para la adopción de acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

ARTÍCULO 42: La designación o elección de los miembros de los Comités Paritarios se efectuará de conformidad con lo establecido en el decreto supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los representantes del empleador serán designados por éste, debiendo nombrarse preferentemente a personas vinculadas con las actividades técnicas que se desarrollen en la Corporación.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en éste se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos en calidad de titulares aquellos trabajadores que obtengan las tres más altas mayorías, y como suplentes los tres siguientes.

ARTÍCULO 43: Para ser elegido representante de los trabajadores en el Comité Paritario se requerirá:

- a) Tener más de 18 años de edad.

- b) Saber leer y escribir;
- c) Ser trabajador de la Empresa, con a lo menos un año de antigüedad en ésta.
- d) Acreditar asistencia a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por los Servicios de Salud o por los Organismos Administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a lo menos por un año.

ARTÍCULO 44: Tanto la Corporación como los trabajadores deberán colaborar con los Comités Paritarios proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 45: Corresponderá a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad desarrollar las siguientes funciones:

- a) Disponer la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad necesarias 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 tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores de las medidas señaladas en las letras precedentes.
- 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 Nº 16.744.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ARTÍCULO 46: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, a lo menos una vez al mes, podrán hacerlo extraordinariamente, a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno 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, pudiere originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo empleado en ello. La Corporación podrá disponer que las sesiones se realicen fuera del horario de trabajo; pero, en tal evento, el tiempo ocupado en éstas se considerará como extraordinario para los efectos de su remuneración.

De lo tratado en cada sesión deberá dejarse constancia en acta.

## TITULO IX

### DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION

ARTÍCULO 47: Todo trabajador que infrinja las normas sobre higiene y seguridad de este Reglamento, las instrucciones pertinentes emanadas de la autoridad administradora del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o los acuerdos de los Comités Paritarios, como las obligaciones establecidas en las leyes N° 19.070, 20.501, 20.609, 20.607, 20.005, 18.378 y la Ley 19.883, podrán ser sancionados de acuerdo con las normas siguientes.

a) Amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria del trabajador.

La amonestación escrita podrá ser simple o severa. La severa podrá ser interna, con anotación en la hoja de vida del trabajador, o pública, en el sentido que se comunicará paralelamente a la respectiva Inspección del Trabajo.

b) La multa procederá respecto de las faltas graves, y su monto será determinado por la Corporación dentro del límite del veinticinco por ciento de la remuneración diaria del trabajador.

ARTÍCULO 48: Las reclamaciones que eventualmente deduzca el trabajador en contra de las sanciones de multa se someterán al procedimiento previsto en el capítulo VI de este Título.

ARTÍCULO 49: El monto de las multas se destinará a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa, previo el descuento de un 10% para el Fondo destinado a la Rehabilitación de Alcohólicos que establece la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 50: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional derivan de negligencia inexcusable del trabajador, éste podrá ser además sancionado con multa por el respectivo Servicio de Salud. La negligencia inexcusable será determinada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, el que deberá comunicar su resolución a dicho Servicio de Salud.

## TITULO X

### DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

(Decreto Supremo N° 50, de 1988, Trabajo y Previsión Social)

**ARTÍCULO 51:** La Empresa cumple con el deber de informar a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan las labores que realiza, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

**ARTÍCULO 52:** Se entenderá, como riesgos más típicos, sus consecuencias y las medidas preventivas que deben adoptarse, lo siguiente:

<b>RIESGO</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Digitación excesiva	Tendinitis  -Lumbalgias Cansancio visual	Atender las recomendaciones de la Asociación chilena de seguridad en sus publicaciones disponibles en la Administración. Adoptar una posición adecuada frente al regulador de computadora, o la altura de las sillas y la profundidad del respaldo
Subir o bajar escaleras corriendo	-Esguinces  Contusiones Heridas traumáticas -Fracturas	-No correr por escaleras -Hacer uso de pasamanos al subir y bajar -Uso permanente de cubierta antideslizante
-Contacto con elementos punzantes o cortantes	Heridas –Contusiones	- Eliminar la presencia de elementos punzantes o cortantes en el escritorio -Utilizar correctamente cuchillos cartoneros -No sacar corchetes con las
		-Mantener elementos de escritorio en buen estado

<p>-Atropello</p>	<p>-Lesiones traumáticas</p>	<p>-Cruzar sólo en calles reguladas o en las esquinas -No transitar a pie por la calzada, use las veredas. -No cruzar la calzada por detrás de vehículos estacionados o sin visibilidad -No subir ni bajar de vehículos en movimiento o por el lado que da hacia la calzada -No viajar colgado del transporte público</p>
<p>Accidentes de Tránsito</p>	<p>Lesiones traumáticas -Muerte</p>	<p>-Respetar la Ley de Tránsito (18.290) -Conducir a velocidad razonable y prudente -Conservar la distancia Respetar velocidades controladas -Respetar señalización de tránsito -No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor -No conducir vehículos en mal estado o sin revisión técnica vigente -Usar cinturones de seguridad -Mantenerse atento a las condiciones tránsito</p>

		del o -Conducir a la defensiva -Respetar cruces de peatones
-Uso excesivo de la Voz.	-Disfonía funcional	-No usar la voz en forma excesiva

Los riesgos precedentemente señalados no serán excluyentes de cualquiera otro riesgo que puedan dar lugar a accidentes o enfermedades profesionales no consideradas en el presente Reglamento y que se deriven de su desempeño profesional o de cambios que se introduzcan en los procesos y operaciones de la Corporación.

## TITULO XI

### ÁREA DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 53: El personal Docente estará regido en cuanto a sus obligaciones deberes y derechos por la Ley 19.070, el reglamento interno, y supletoriamente por el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

ARTÍCULO 54: De conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.070, su reglamento y las disposiciones del Código el Trabajo, los funcionarios que se desempeñen en el área de Educación se clasificarán de la siguiente forma:

1. Docentes Directivos
2. Docentes técnicos-pedagógicos
3. Docentes de aula
4. Para docentes
5. Administrativos
6. Auxiliares

Los profesionales de la Educación afectos al Estatuto Docente son: Docentes Directivos, Técnicos-pedagogos y Docentes de Aula, los que contractualmente podrán figurar como: Contratados o Titulares

Los docentes, de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 1º Transitorio de la Ley 19.070, en relación con el Artículo 25 del mismo cuerpo Legal podrán ser controlados de alguna de las siguientes formas:

- a. Por medio de un Contrato Indefinido
- b. Por medio de un Contrato de Plazo Fijo
- c. Pro medio de un Contrato de Reemplazo

## PÁRRAFO I DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

ARTÍCULO 55: El Docente Directivo, tiene a su cargo la dirección, administración, supervisión, y coordinación de la educación y tiene la tuición y responsabilidad directa sobre el Personal Docente, Paradocente, Administrativos, auxiliares, como también respecto de los alumnos.

ARTÍCULO 56: Tendrán la calidad de docentes Directivos: Los Directores, Subdirectores /Inspectores Generales y Jefe Técnicos Pedagógicos.

ARTÍCULO 57: El Director, es el Jefe del Establecimiento Educacional, y responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 58: Son deberes del Director:

1. Dirigir el Establecimiento Educacional de acuerdo a los principios de la administración Educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar, lo que prevalecerá sobre la labor administrativa.
2. Coordinar y supervisar las tareas del personal que está a su cargo.
3. Presidir los consejos en el establecimiento.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad y de disciplina dentro del establecimiento.
5. Propiciar un ambiente educativo grato, que estimule a los trabajadores a un clima organizacional positivo.
6. Proponer la estructura organizativa del establecimiento Educacional, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y educación.
7. El cumplir junto al personal a cargo las instrucciones emanadas de las autoridades Educativas y de la Corporación Municipal.



8. Remitir, de forma oportuna, las actas, estadísticas y demás documentos que le sean exigidos por la autoridad.
9. Fomentar la unidad educativa en la comunidad procurando la participación de todos los niveles internos del establecimiento.
10. Informar oportunamente, a la Autoridad Corporativa, acerca de las necesidades y problemas surgidos en el establecimiento.
11. Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, fomentar relaciones adecuadas con los Centros de Alumnos y Centros de Padres y Apoderados.

ARTÍCULO 59: El Inspector General, es responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de los distintos estamentos del establecimiento Educacional, asesorando y colaborando, de forma directa con el Director.

ARTÍCULO 60: Son deberes del Equipo Directivo de un Establecimiento Educacional:

1. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento Educacional.
2. Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
3. Velar, en forma conjunta con el director, por el proceso de enseñanza y aprendizaje del establecimiento, para que éste sea coherente con los objetivos Educativos vigentes.
4. Resguardar las condiciones de disciplina, seguridad e higiene del edificio escolar, de sus dependencias e instalaciones.
5. Mantener al día el inventario del establecimiento.
6. Integrar el Consejo de Coordinación.

ARTÍCULO 60: El Inspector General, tiene la obligación de velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

ARTÍCULO 62: Son deberes del Inspector General.

1. Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicio de menores.
2. Controlar la disciplina de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia los superiores.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes.
4. Llevar los libros de control, registros de la función Docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y correctamente llevados.
5. Programar y coordinar las labores de los para docentes y/o asistentes de la educación.

6. Autorizar la salida del establecimiento, de los alumnos, en forma extraordinaria y por motivos fundados.
7. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal conforme a las instrucciones del Director del Establecimiento.
8. Velar por la buena presentación y aseo del establecimiento escolar.
9. Verificar que los certificados anuales de estudios sean emitidos en forma correcta por los profesores jefes de cada curso.
10. Integrar el Consejo de Coordinación.

En ausencia de un director, el inspector general será quien subrogue dicha función directiva.

## PÁRRAFO II

### DE LOS DOCENTES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

ARTÍCULO 63: El docente técnico pedagógico, es aquel encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. En los establecimientos Educativos constituyen la Unidad Técnico – Pedagógica: El Jefe de la Unidad y los especialistas en Orientación, Evaluación y el Jefe de Producción en los Liceos Técnicos Profesionales.

ARTÍCULO 64: El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el encargado de dar apoyo o complemento a la docencia, en los siguientes campos: orientación Educativa y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que, por decreto, reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

El Jefe de U.T.P. podrá delegar, bajo su responsabilidad, las funciones, de evaluación y orientación en el Evaluador y Orientador respectivamente, siempre que el colegio cuente con estos especialistas.

ARTÍCULO 65: Son deberes de Jefe de U.T.P., entre otras las siguientes:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso enseñanza-Aprendizaje.
2. Velar por un buen rendimiento escolar de los alumnos.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios entre las distintas asignaturas.

4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
6. Asesorar al Director en la programación, coordinación, supervisión y evaluación De actividades de colaboración.
7. Dirigir los Consejos Técnicos.
8. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las Necesidades y características de la comunidad escolar.
9. Participar en las tareas de evaluación que se promuevan en el ámbito comunal.
10. Colaborar con la planificación escolar, esto es, distribución de alumnos, cursos y Docentes por área, asignatura, niveles y especialidades.
11. Estudiar y promover estrategias de equipamiento, recursos, metodología y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.

ARTÍCULO 66: La Unidad de Producción, es un organismo encargado de aquellos establecimientos en que el quehacer educativo está orientado a la consecución de productos o servicios derivados del proceso enseñanza-aprendizaje y que puedan ser comercializados o destinados al mismo u otro plantel. Estará integrado por el Jefe de Producción, los Jefes de Especialidades y los Docentes propiamente tales que se designen.

ARTÍCULO 67: De los deberes del Jefe de Producción.

La Jefatura de esta Unidad será servida por el Jefe de Producción del establecimiento, quien podrá ser subrogado, cuando fuere necesario y en la jornada que corresponda. por el Jefe de Especialidad designado por el Director.

El Jefe de producción es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de producción en concordancia con la Unidad Técnico-Pedagógica y para cuyo efecto atenderá las siguientes funciones.

1. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, servicios y organismos de prácticas y todo lo relacionado con la enseñanza impartida en ellos.
2. Orientar, coordinar y controlar el registro y desarrollo de las materias y programas de estudios del plan diferenciado, en concordancia con el Jefe de la Unidad Técnico-pedagógica y sin perjuicio de las atribuciones del Subdirector.
3. Elaborar y presentar al Consejo de Coordinación los planes anuales de trabajos Sistemáticos, de producción, de servicio y de consultas técnicas, realizando las

- Modificaciones necesarias para evitar interferencias entre ellos.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica, perfeccionamiento y Titulación de los alumnos.
  5. Informar por escrito al Subdirector sobre las actividades de su Unidad a fin de confeccionar la memoria anual del plantel.
  6. Integrar la Comisión Revisora de Inventarios.
  7. Programar, coordinar y evaluar las actividades del personal de su unidad.
  8. Revisar, periódicamente, los inventarios de las secciones de su unidad para verificar la existencia real de especies.
  9. Orientar y controlar permanentemente el normal uso de la documentación correspondiente a las actividades de producción y servicio.

ARTÍCULO 68: El Orientador es responsable de planificar, coordinar supervisar y evaluar las actividades de orientación Educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento Educacional vinculadas con su especialidad.

El establecimiento Educacional tendrá un Orientador, según sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asimiladas por el profesor jefe de curso, en caso de no contarse con dicho docente.

ARTÍCULO 69: Son deberes del Orientador.

1. Planificar, coordinar y realizar efectivamente las actividades de orientación Educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica;
2. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos Calificados.
3. Asesorar a los profesores y cursos en materias de orientación y rendimiento escolar.
4. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas Especiales.
5. Contribuir al perfeccionamiento del personal perteneciente al establecimiento en materias de orientación.
6. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de Orientación de sus hijos.
7. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento Educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
8. Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.

9. Participar en los Consejos Técnicos que les competen.

ARTÍCULO 70: Evaluador, es el docente con especialidad en evaluación responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento Educacional, referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

El establecimiento Educacional tendrá evaluadores según sus necesidades y recursos. Las funciones serán asumidas por el Jefe de la Unidad Técnica-Pedagógica en caso de no poder contar con dicho especialista.

ARTÍCULO 71: Son deberes del Evaluador.

1. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes y las propias del establecimiento.
2. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación.
3. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos Utilizados.
4. Participar de las tareas de evaluación que se promueven en el ámbito comunal;
5. Participar en los Consejos Técnicos que correspondan;

### PÁRRAFO III

#### DE LOS DOCENTES DE AULA

ARTÍCULO 72: Docente de Aula, es el profesional de la educación, cuya principal función es impartir enseñanza y efectuar actividades de colaboración, pudiendo además, en forma excepcional y transitoria, cumplir funciones de dirección, supervisión u orientación.

ARTÍCULO 73: Profesor Encargado de Escuela, es el profesional de la educación que además de sus cumplir con sus funciones como docente, por desempeñarse en un sector rural, cumple funciones administrativas de supervisión y orientación en su Unidad Educativa.

ARTÍCULO 74: Los deberes y obligaciones del docente de aula son las siguientes.

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su

- Especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes deseables e Inculcar la disciplina de los alumnos, especialmente, a través del ejemplo Personal.
  4. Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.
  5. Desarrollar las actividades de colaboración para la que fue designado por las autoridades superiores.
  6. Cumplir el horario de clases para el cual se ha contratado.
  7. Acatar y cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitida por la dirección del establecimiento.
  8. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento Educacional;
  9. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
  10. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
  11. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y sobre orientación impartida a los pupilos.
  12. Participar de los Consejos Técnicos que le competen.

ARTÍCULO 75: El Profesor Jefe de Curso, es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y orientación de su curso.

ARTÍCULO 76: Son deberes del Profesor Jefe de Curso;

1. Planificar junto con el Orientador o con el Jefe de Unidad Técnica las actividades educativas del curso.
2. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente o junto con los profesores de asignatura del curso, el proceso de orientación Educacional, vocacional y profesional de la educación.
3. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del consejo de curso.
4. Velar, junto con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
5. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
6. Asistir a los Consejos Técnicos que le corresponden.

ARTÍCULO 77: Los docentes frente a la agresión de algún alumno, deberán guardar la calma y pedir la ayuda de otro docente e informar inmediatamente a sus superiores dejará constancia de la situación en la Hoja de Vida del estudiante. De este modo se buscará el término del conflicto y se adoptarán las medidas para que estas situaciones no se repitan con posterioridad.

#### PÁRRAFO IV DE LOS PARADOCENTES

ARTÍCULO 78: Paradocente es aquel funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar, supletoria y/o complementariamente, el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento Educativo.

Las relaciones laborales del Personal paradocente, estarán reguladas por la Ley 19.464, el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 79: Son deberes del Paradocente:

1. Apoyar el comportamiento adecuado de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento.
2. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él encomendadas.
3. Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
4. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados Por los alumnos.
5. Cumplir con las labores administrativas encomendadas por el Inspector General.
6. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.

#### PÁRRAFO V DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

ARTÍCULO 80: Personal Administrativo es aquel, encargado de desempeñar funciones de oficina y de cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

ARTÍCULO 81: Son deberes del personal administrativo:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Coordinar la revisión del inventario del establecimiento.
4. Llevar registros del personal perteneciente al establecimiento.
5. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso y toda la documentación en que sean necesarios estos antecedentes.
6. Participar de la programación presupuestaria conforme a las necesidades de conservación, implementación y mejoramiento, del establecimiento de acuerdo a las instrucciones específicas que se le impartan.
7. Llevar al día los libros de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
8. Cumplir con las demás labores que sean propias de su cargo.

ARTÍCULO 82: Auxiliare de Servicio Menor, es aquel funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

ARTÍCULO 83: Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar funciones de portería en el establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar, reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado y
6. Ejecutar las demás órdenes impartidas por el Director del Establecimiento Educacional.

## PÁRRAFO VI

### JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 84: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación es la que estipula el contrato, la que no podrá exceder de las 44 horas cronológicas semanales.





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

La docencia semanal de aula no podrá exceder de 33 horas, sin considerar el tiempo del recreo, correspondiendo el horario restante a actividades curriculares no lectivas.

Los horarios de la jornada de trabajo serán señalados en el Reglamento de cada establecimiento y en el presente reglamento en el título XVII

## PÁRRAFO VII DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 85: Los profesionales de la educación tendrán derecho a la remuneración básica mínima nacional, que consiste en el producto, que resulta de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica, por el número de horas por el cual se le haya contratado.

Además, los docentes recibirán las asignaciones de experiencia, perfeccionamiento, desempeño en condiciones difíciles, responsabilidad directiva y técnico-pedagógico y asignación especial de incentivo profesional. Todo ello reglamentado por la Ley 19.070 y las demás disposiciones especiales complementarias.

## PÁRRAFO VIII DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

ARTÍCULO 86: El Departamento de Educación a través del Coordinador Comunal de Perfeccionamiento Docente y Capacitación enviará a los distintos establecimientos Educativos dependientes de la Corporación Municipal, programas de capacitación atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza y aprendizaje.

ARTÍCULO 87: El retiro anticipado y reiterado de las jornadas de capacitación será objeto de una anotación de demérito en la hoja de vida del respectivo profesional de la educación, dicha sanción no se aplicará cuando existan motivos fundados y debidamente acreditados por parte del docente.

ARTÍCULO 88: Los docentes que, inscribiéndose en programas de capacitación, no asistieren, o bien no cumplieren el mínimo de asistencia exigido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, deberá rembolsar los gastos en que la Corporación Municipal hubiere incurrido, Dicho reintegro podrá hacerse en parcialidades.

ARTÍCULO 89: El acceso a los distintos programas de capacitación es a través de la convocatoria que hace el coordinador comunal de perfeccionamiento docente y capacitación, mediante los directores de los distintos establecimientos Educativos.

Los docentes que acceden a dichos programas de capacitación lo harán mediante una carta compromiso que se hará llegar al Departamento de Recursos Humanos de la Corporación.

## PÁRRAFO IX

### TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 90: Los profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente dejarán de pertenecer a ella, en caso de concurrir alguna de las siguientes causales:

1. Renuncia voluntaria.
2. Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función. Para la aplicación de esta causal se requiere la acreditación fehaciente mediante un Sumario Administrativo de conformidad al ARTÍCULO 127 a 143 De la Ley 18.883
3. Término del período por el cual fue contratado.
4. Obtención de Jubilación, Rentas Vitalicias o Pensión.
5. Fallecimiento.
6. Calificación en lista de demérito por dos años consecutivos.
7. Salud incompatible o irrecuperable en el desempeño de su función de acuerdo a La Ley 18.883.
8. Pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de incorporación a la dotación Docente; y
9. Supresión total de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley N° 19070.

A los demás funcionarios que desempeñen labores en el área de la Educación, se les aplicarán las causales de terminación de contrato que se señalan en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 91: Los trabajadores disponen de un plazo de 60 días hábiles ante los Tribunales de Justicia, para impugnar la causal de despido invocada por el empleador, conformidad con lo prescrito en el artículo 168 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 92: A los auxiliares de la educación se les hará extensiva la instrucción de investigación sumaria, o sumario administrativo cuando se trate de causales graves, contempladas en el Código del Trabajo.

## TITULO XII

### ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL

#### NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 93: Los funcionarios que desempeñen labores en el área de atención primaria de salud, estarán regidos en sus relaciones laborales, carrera funcionaria, deberes y derechos por la ley 19.378 y el presente Reglamento Interno.

En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este Reglamento y la Ley 19.378, se aplicarán en forma supletoria, las normas de la Ley 18.883, Estatuto de Funcionarios Municipales y el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 94: Para efectos de la aplicación de este Reglamento se entenderá por Establecimientos Municipales de Atención Primaria de Salud: los consultorios generales urbanos y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por la municipalidad.

Las entidades administradoras de salud municipal son las personas jurídicas que tienen a cargo la administración y operación de establecimientos de atención primaria de salud municipal.

ARTÍCULO 95: El presente reglamento se aplicará a los profesionales y trabajadores que se desempeñen en los establecimientos municipales de atención primaria de la salud y aquellos que se desempeñen en entidades administradoras de salud, que ejecuten personalmente funciones y acciones directamente relacionadas con la atención primaria de la salud.

ARTÍCULO 96: El personal afecto a este Reglamento se clasifica en las siguientes categorías funcionarias.

- a) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas.
- b) Otros profesionales que estén titulados en una carrera profesional de a lo menos Ocho semestres.;
- c) Técnicos de nivel superior.
- d) Técnicos de la salud; son aquellos que cuentan con Licencia de Enseñanza Media y curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.
- e) Administrativos de salud a los cuales sólo se les exigirá licencia de enseñanza Media.
- f) Auxiliares de servicio de salud.

## PÁRRAFO I

### DOTACIÓN Y JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 97: Se llama dotación de atención primaria de salud municipal, el número total de horas semanales de trabajo del personal que cada entidad administradora requiere para su funcionamiento

La dotación será determinada por la entidad administradora correspondiente antes del 30 de Septiembre del año anterior respectivo considerando los siguientes aspectos:

- a) Población beneficiada.
- b) Características epidemiológicas de la población beneficiada.
- c) Normas técnicas que sobre los programas imparta el Ministerio de Salud.
- d) El número y tipo de establecimiento de atención primaria a cargo de la entidad Administradora.
- e) Disponibilidad presupuestaria para el año respectivo.

ARTÍCULO 98: La dotación será fijada mediante proposición de la Corporación y será comunicada al Servicio de Salud en el plazo de 10 días, el cual podrá formular observaciones dentro del término de 10 días. Las observaciones se harán mediante resoluciones fundadas y no podrán implicar un incremento de la dotación permanente fijada.

En caso que la Corporación rechace las observaciones, se formará una comisión integrada por el Secretario Regional Ministerial de Salud, el Secretario General de la Corporación y un consejero, representante del Consejo Regional, quien lo presidirá. Esta comisión deberá acordar la dotación definitiva antes del 30 de noviembre del año respectivo.

ARTÍCULO 99: Para ingresar como, funcionario de la Salud Primaria se requiere:

- 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) Cumplir con los requisitos profesionales que se exijan para el cargo respectivo.
- 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, aplicadas en conformidad a la Ley 18.834, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

ARTÍCULO 100: El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido:

Son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresan previo concurso público de antecedentes.

Se considera funcionario con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.

ARTÍCULO 101: La jornada ordinaria de trabajo no excederá a 44 horas semanales, la que se iniciará de lunes a jueves, a las 8:00 y terminará a las 17:00 Y EL VIERNES 8:00 hasta las 16:00.

El descanso para la colación estará comprendido, por la interrupción que se hace diariamente, a la jornada de trabajo, ello de conformidad al ARTÍCULO 34 del Código del Trabajo. Dicho descanso se computará como parte de la jornada de trabajo, esto sólo regirá para los funcionarios de la Salud Primaria.

## PÁRRAFO II

### DERECHOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 102: El personal contratado en forma indefinida tendrá derecho a estabilidad en el empleo y su relación laboral terminará únicamente por las causales señaladas en el Reglamento o la Ley.

ARTÍCULO 103: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneración. Estos permisos podrán fraccionarse por días o por medios días y serán concedidos o denegados por el director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Asimismo podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta 3 meses en el año respectivo. Dicho límite no se aplicará a funcionarios que obtengan becas de conformidad a la legislación vigente.

## PÁRRAFO III

### DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SALUD

#### MUNICIPAL

ARTÍCULO 104: La carrera funcionaria deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación, objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento, en conformidad a las normas de este Reglamento, la Ley 19.378 y el Decreto Supremo N° 1889 del Ministerio de Salud.

El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes, convocado por el Presidente de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 105: Para ser nombrado Director de establecimiento de atención primaria de Salud Municipal, se deberá estar en posesión de un título correspondiente a las siguientes profesiones:

1. Médico Cirujano, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímico, y Cirujano-Dentista.
2. Asistentes Sociales, Enfermeras, Kinesiólogos, Matronas, Nutricionistas, Tecnólogos Médicos, Terapeutas Ocupacionales y Fonoaudiólogos
3. Otros con formación en el área de la salud pública, debidamente acreditada.

El nombramiento de los Directores de Establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal deberá efectuarse por medio de concurso público de antecedentes y tendrá una duración de 3 años. Tres meses antes de expirar en el cargo deberá convocarse a un nuevo concurso público en el cual podrá participar el Director que expira en el cargo.

ARTÍCULO 106: Todo concurso deberá ser debidamente publicado en un diario o periódico de los de mayor circulación nacional, regional o provincial, si los hubiere, sin perjuicio de los demás medios de difusión que se estime necesario adoptar, y con anticipación no inferior a 30 días

#### PÁRRAFO IV

#### FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 107: Se entenderá por funciones generales:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, y evaluar todas las actividades del establecimiento.
2. Efectuar de forma oportuna el diagnóstico de salud para, formular adecuadamente los programas respectivos, controlando, su ejecución y evaluando sus resultados.
3. Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar en el consultorio, ello con relación a los programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
4. Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de salud, para analizar el funcionamiento general del establecimiento.
5. Estudiar y comunicar a la dirección de Salud de la Corporación las necesidades De recursos humanos, físicos, insumos y demás elementos que el consultorio Requiera y velar por su óptima utilización.

6. Mantener permanentemente informado al Jefe del Área de la Salud, la ejecución De las acciones de salud y de la marcha general del establecimiento.
7. Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directivas e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.
8. Divulgar a la comunidad los programas que deban implementarse y adoptar las Demás medidas necesarias para obtener su participación activa y colaboración en Las acciones del consultorio.
9. Colaborar en la capacitación del personal y velar por su bienestar.
10. Propiciar y realizar, con aprobación previa del jefe de área de salud, actividades De investigación en aspectos sociales administrativos, demográficos y Epidemiológicos.
11. Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle la Dirección del Servicio o encomendarle al Jefe de Área de Salud.

## PÁRRAFO V

### OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA SALUD PRIMARIA

ARTÍCULO 108: Los funcionarios que desempeñen servicios en Establecimientos de Salud Primaria deberán.

1. Cuidar de las instalaciones y equipamientos, que la Corporación Municipal dispone para la Atención Primaria de Salud;
2. Participar de los distintos programas de capacitación, de forma entusiasta y llevarlos a buen término.
3. Mantener el correcto comportamiento y trato respetuoso en el desempeño de sus Labores.

Además, todo lo que diga relación con las obligaciones y prohibiciones a las que estarán sujetas los funcionarios que desempeñan labores en los distintos Establecimientos de Salud Primaria, se verán reguladas por los respectivos reglamentos internos de cada centro de atención, sin perjuicio del presente Reglamento.

## PARRAFO VI

### JORNADA DE TRABAJO

Los horarios de la jornada de trabajo serán señalados en el Reglamento de cada establecimiento y en el presente reglamento en el título XVII

## PÁRRAFO VII

### TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 109: Los funcionarios que integren una dotación de atención primaria de salud municipal, solo dejaran de permanecer a ella si concurriere alguna de las siguientes causales, todo ello de conformidad a la Ley 19.378 y el Decreto Supremo Nº 2.296 del Ministerio de Salud:

- a) Por renuncia voluntaria: la cual deberá presentarse a lo menos con 30 días de anticipación. Con todo, podrá retenerse la renuncia hasta por 30 días desde la fecha de su presentación si el funcionario en cuestión estuviere sometido a sumario administrativo en el cual obraren antecedentes que indiquen que puede ser sancionado con la medida disciplinaria de destitución.
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas fehacientemente por un sumario administrativo.
- c) Por el vencimiento del plazo del contrato.
- d) Por 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) Por fallecimiento.
- f) Por calificación en lista de eliminación o, en su caso, en lista condicional, por dos periodos consecutivos o tres acumulados.
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, de acuerdo a lo señalado en la Ley 18.883.
- h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, mediante sentencia ejecutoriada.
- i) Disminución o modificación de la dotación.

ARTÍCULO 110: En todo lo dicho para los funcionarios del Área de la Salud y el Área de la Educación, será complementado por los ARTÍCULO1 al ARTÍCULO 76 del presente Reglamento Interno.



## TITULO XIII DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 111: El presente reglamento interno regirá indefinidamente a partir del día 15 de Agosto de 2016, después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores, habiéndose fijado con la debida antelación en sitios visibles de la Corporación.

Las reformas o modificaciones que se le introduzcan quedaran sujetas a las mismas normas que regulan su aprobación, salvo aquellas que tengan su origen en disposiciones legales dictadas durante su vigencia, las que deberán sujetarse a estas últimas. Los trabajadores fueron instruidos para plantear las observaciones que estimaren pertinentes ante la Dirección del Trabajo.

## TÍTULO XIV.

### PROCEDIMIENTO DENUNCIAS ACOSO SEXUAL

#### OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 20.005, del 18 de Marzo de 2005, que

“TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL”, estableciendo, además, modificaciones al Código del Trabajo y la obligatoriedad de incorporar un procedimiento al respecto en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

#### GÉNESIS

Con fecha 18 de Marzo de 2005 fue publicada en el Diario Oficial la Ley 20.005 que “TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL”, todo esto a través de modificaciones al Código del Trabajo.

Dicho cuerpo legal establece la obligatoriedad, por parte de las empresas, de establecer procedimientos para investigar y sancionar las denuncias de acoso sexual en el trabajo, así como las sanciones en caso de que éstas resulten falsas.

Dicha ley establece, además, que las empresas deberán incorporar a sus Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad el procedimiento que operará en caso de que se reciban denuncias por este concepto, sean hechas en forma directa a la empresa, por el propio afectado, o notificadas a través de la Inspección del Trabajo.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en dicho cuerpo legal, y por ser considerado un tema serio y de alta importancia en las relaciones laborales, se ha establecido el siguiente procedimiento.

### **Definición:**

El citado cuerpo legal ha definido el Acoso Sexual como la realización indebida, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Del mismo modo ha establecido que “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”.

### **Respecto del Reglamento Interno:**

El Artículo 112, Nº 12, del Código del Trabajo (modificado por esta Ley), ha establecido que el Reglamento Interno deberá contener el siguiente nuevo requerimiento:

“12.- El procedimiento a que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual.

En el caso de las denuncias sobre acoso sexual, el empleador que, ante una denuncia del trabajador afectado, cumpla íntegramente con el procedimiento establecido en el Título IV del Libro II, no estará afecto al aumento señalado en la letra c) del inciso primero del artículo 168.”

### **Sobre el Término del Contrato de Trabajo por esta Nueva Causal:**

Con la entrada en vigencia de esta ley se ha incorporado una nueva causal de término de contrato de trabajo sin derecho a indemnización.

Al respecto, se ha establecido que, a contar de ahora, la causal señalada en el Artículo 160, Nº 1, letra b) es “Conductas de Acoso Sexual”.

La antigua letra b) “Vías de hecho...”, pasó a ser la letra c), y así sucesivamente.

Si como consecuencia de una denuncia de acoso sexual el empleador ha puesto término al contrato del trabajador denunciado, y luego este despido es declarado injusto, indebido o improcedente por los tribunales, el empleador no estará afecto al recargo de la indemnización, siempre y cuando haya cumplido con el procedimiento establecido en la citada Ley, es decir, haya realizado la investigación respectiva y el procedimiento haya sido incorporado al reglamento interno.

Por el contrario, si el empleador hubiese recibido una denuncia y no hubiera observado el procedimiento señalado, el trabajador afectado podrá poner término al contrato de trabajo. En este caso la empresa deberá responder conforme a lo establecido en los incisos primero y segundo, del Artículo 171, del Código del Trabajo, es decir, con un recargo de hasta un ochenta por ciento.

### **En caso de Denuncias Falsas:**

En el mismo cuerpo legal se han establecido sanciones para aquellas denuncias que resulten ser falsas:

“Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) del número 1 del artículo 160, 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. 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”.

Es decir, si se determina que la acusación ha sido falsa y con mala intención, aparte de las indemnizaciones económicas que reclame el falsamente acusado, se podrá poner término al contrato de trabajo del acusador. Si quien resultó falsamente acusado es el empleador o quien lo represente, se podrá invocar como causal de término de contrato lo establecido en el Artículo 160, N° 1, letra d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.

### **Procedimiento:**

Si un trabajador (dama o varón), cree que está siendo víctima de conductas de acoso sexual por parte de algún compañero de trabajo o alguna jefatura, deberá hacer llegar su reclamo por escrito al Departamento de Recursos Humanos de la Corporación o al Secretario General, según corresponda. Si el Denunciado o el Denunciante resulta ser la persona responsable de recoger la denuncia, según este procedimiento, se deberá recurrir al cargo superior.

Una vez comunicada la intención de formalizar una denuncia, la Jefatura ante quien ésta fue formalizada deberá darse el tiempo suficiente para escuchar pacientemente a la persona que realiza la acusación, a la brevedad posible, tomando nota de cada uno de sus dichos, especialmente en lo que se refiere a fechas, datos y conductas específicas de las que ha sido víctima, así como de la existencia de posibles testigos. Para estos efectos se deberá abrir una carpeta por cada caso.

Una vez que se haya escuchado la declaración, deberá leerle todas las notas que ha tomado y solicitar la firma de éstas, así como la firma de la declaración escrita que hizo, de su puño y letra, el denunciante (se adjunta Formulario de Denuncia y de la Primera Entrevista).

Cada caso deberá ser tratado con absoluta reserva y confidencialidad y así se lo debe hacer saber a cada una de las partes involucradas (acusador, acusado y posibles testigos).

Sólo se recogerán denuncias hechas por el propio afectado y no por terceros, pues la ley así lo establece, salvo las que la denuncia hubiere sido notificada por la Inspección del Trabajo.

Es importante que, tanto el acusado como el acusador, entiendan que éste es un tema serio e importante para la empresa y que se realizarán las investigaciones pertinentes. Respecto de esto, cuando el denunciado sea citado a declarar se le deberá tratar con suma diligencia, señalándole que se le solicita participar en un Proceso Formal de Investigación Interna, conforme a lo que señala la Ley. Hay que dejarle claro que la Empresa sólo está realizando una

investigación y que se pide su colaboración en la entrega de información relacionada con los hechos.

El plazo máximo para dar por terminadas las investigaciones es de treinta días corridos, contados desde el momento en que se hubiere formalizado la denuncia correspondiente. En dicho plazo se deberá comunicar los resultados de ésta a los involucrados (sólo denunciante y denunciado), y a la Inspección del Trabajo.

En la medida que sea posible se deberán adoptar ciertas medidas de resguardo, respecto de los involucrados, y considerando la gravedad de los hechos imputados, tales como separarlos físicamente a fin de evitar contactos físicos, visuales y/o verbales, diferenciar los turnos o jornadas de trabajo y de colación, y cualquier otra medida que facilite el normal desempeño de Ambos. Si los hechos revisten extrema gravedad y conforman un delito, se deberá, además, hacer la denuncia al Ministerio Público y poner los antecedentes a disposición de la justicia ordinaria.

La Ley también ha establecido que estas denuncias pueden ser realizadas por los trabajadores directamente en la Inspección del Trabajo, caso en el cual ésta sugerirá a esta Corporación las medidas pertinentes, en el menor plazo posible, y el inicio de una investigación interna. Respecto de esto último, preferentemente las acusaciones deberán formularse en la Corporación y no en la Inspección del Trabajo, a fin de no involucrar a dicho organismo en el proceso y por ello limitarnos a informarle los resultados de la investigación interna que se realice en la Corporación.

La investigación deberá constar por escrito, registrando el nombre de los asistentes, el día y hora de las entrevistas, garantizando que ambas partes sean oídas tranquilamente y puedan fundamentar y documentar sus dichos. Se deberán sostener cuantas reuniones sean necesarias, velando por ser lo más concisos posibles a fin de evitar dilatar el proceso y la pérdida de confianzas por parte de los involucrados.

Copia de las conclusiones deben ser enviadas a la Inspección del Trabajo respectiva, al término del proceso de investigación.

El principio básico a utilizar por parte de quien realice la investigación debe ser la imparcialidad, partiendo de la base de que “nadie es culpable hasta que se demuestre lo contrario”.

Tal como se señaló, las conclusiones de la investigación deberán ser informadas a la Inspección del Trabajo. Una vez que se obtenga respuesta de ésta, se hará lo mismo con el denunciante y el denunciado, lo que se deberá hacer por escrito, registrando la firma de la recepción de cada uno de ellos. De no ser posible obtener la firma de éstos, se deberá enviar por correo certificado, con copia a la Inspección del Trabajo.

En conformidad al mérito del informe de investigación, dentro de los quince días corridos siguientes a éste, contados desde la recepción de la respuesta de la Inspección del Trabajo, se deberán disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

**VI- Del Informe Final:**

Si como resultado de la investigación interna se concluye que un trabajador es culpable de las acusaciones de acoso sexual, se deberá poner término a su contrato de trabajo invocando como causal lo establecido en el Artículo 160, Nº 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir,

Conductas de Acoso Sexual, causal imputable al trabajador, que no conlleva pago de indemnizaciones.

En caso de que se determine que el empleador, o quien lo represente es el culpable, esta circunstancia dará derecho al trabajador denunciante para poner término al contrato por despido indirecto, tal como se establece en el Artículo 171 del Código del Trabajo, con los recargos allí señalados.

Si se determina que la denuncia es infundada y/o que se ha actuado de mala fe y con claras malas intenciones, por parte del denunciante, éste deberá indemnizar civilmente al denunciado, de acuerdo a las reglas generales (responsabilidad civil y penal por injurias y calumnias). Estas acciones deben ser emprendidas por el afectado.

Conforme a la Ley Nº 20.005, de Marzo de 2005.-

Cargo actual:

Persona a la que Denuncia:

Cargo que ocupa:

**RELATO DE LOS HECHOS**

Favor escribir detalladamente todos los antecedentes que, a su juicio, le significan ser víctima de acoso sexual.

Señalar desde cuándo se producen estas conductas, dónde y con qué frecuencia. Indicar la existencia de testigos, de haberlos.

Si necesita más espacio, se deben usar todas las hojas que sean necesarias.

Fecha de la denuncia	Firma del denunciante	Nombre y firma de quien la recibió

## TITULO XV

### LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

Artículo 113: Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria,

El goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 114: El presente Reglamento entrará en vigencia una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Empresa por intermedio del Departamento de Personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además, carteles que lo contengan en las oficinas y /o lugares de trabajo.

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

## TITULO XVI

### PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

#### PARRAFO I

#### PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO (PREXOR)

ARTÍCULO 115: Entregar las directrices tanto para la elaboración, aplicación y control de los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al agente ruido, como también de lo concerniente a los ambientes de trabajo desarrollados por los administradores de la Ley 16.744, en todos los rubros en que haya presencia de este agente, con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, evitando de esta forma el deterioro de la salud de los trabajadores, como asimismo, disponer de los procedimientos que permitan detectar precozmente a los trabajadores con problemas en su audición debido a la exposición ocupacional a ruido, disminuyendo así la incidencia y prevalencia de esta enfermedad.

ARTÍCULO 116: Este protocolo se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido, quienes debido a la actividad que desempeñan, pueden desarrollar una Hipoacusia Sensorio neural Laboral (HSNL) por dicha exposición.

ARTÍCULO 117: Este protocolo está destinado a los profesionales con formación en Salud Ocupacional, médicos del trabajo, médicos otorrinolaringólogos, profesionales de la salud, expertos en prevención de riesgos, higienistas industriales, y en general, a todos aquellos profesionales relacionados con el tema, de los servicios de salud y administradores del seguro de la Ley 16.744, como también a los empleadores quienes deben velar por la salud de sus trabajadores/as, con el fin de brindar herramientas basadas en la evidencia, para la atención integral de éstos, quienes están expuestos/as ocupacionalmente a ruido en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 118: Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Artículo 3º. La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella. Artículo modificado de acuerdo a D.S. N° 201 del 27 de abril de 2001, del Ministerio de Salud (D.O. 5.7.2001). Artículo 37. Deberá suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores.... PÁRRAFO III "De los Agentes Físicos", en el punto 1. DEL RUIDO, Artículos 70 al 82. TÍTULO VI Del Laboratorio Nacional de Referencia. Artículo 117 "El Instituto de Salud Pública de Chile" tendrá el carácter de laboratorio nacional y de referencia en las materias que se refiere al Título IV De la Contaminación ambiental y al Título V de los Límites de Tolerancia Biológica de este reglamento. Le corresponderá asimismo fijar los

métodos de análisis, procedimientos de muestreo y técnicas de medición que deberán emplearse en esas materias". 2.4.9.- D.S. N° 101/68, Ministerio del Trabajo y Previsión Social

## PARRAFO II

### PROTOCOLOS DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO (TMERT)

**ARTÍCULO 119: Alcance Técnico** El protocolo busca ser una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores en las tareas laborales y puestos de trabajo, como también su control y seguimiento. Permitirá estandarizar y organizar la información sobre Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT- EESS). Permitirá recolectar la información necesaria para objetivar el estudio de la relación causa-efecto entre factor de riesgo y TMERT- EESS. Permitirá la vigilancia de:

- trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que no presentan sintomatología ni TMERT –EESS (asintomáticos)
- trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan sintomatología de TMERTEESS (sintomáticos).
- Trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan TMERT-EESS calificado como tal (sintomático).

**ARTÍCULO 120: Población Objetivo** Todos los trabajadores que estén expuestos a factores de riesgo de TMERT- EESS. Dicha exposición será identificada mediante la aplicación de la Lista de Chequeo de la Norma Técnica para la Identificación y Evaluación de factores de riesgo de TMERT- EESS, del Ministerio de Salud.

La identificación de los trabajadores expuestos: La identificación de trabajadores expuestos puede darse a través de las siguientes vías: Por evento centinela: Se considerará evento centinela la pesquisa de una de las patologías descrita en este protocolo, vale decir, Síndrome del Túnel Carpiano, Tenosinovitis de Quervain, epicondilitis Lateral, Epicondilitis Madial, Síndrome del Manguito Rotador, Sinovitis y Tenosinovitis de Mano Muñeca, Dedo en gatillo, que pueda estar relacionada con factores de riesgo presentes en tareas laborales.

**ARTÍCULO 121:** Como lo establece la Ley 16.744, será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación de riesgo de TMERT-EESS establecida en este protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo de TMERT-EESS necesaria para ingresar al trabajador o trabajadora al sistema de vigilancia propio de la empresa y/o de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado, pudiendo solicitar a esta la correspondiente asesoría en el procedimiento. Se mencionan de manera no exhaustiva



algunas de las instancias y lugares donde se puede pesquisar las patologías antes mencionadas:

- Nivel primario de atención en salud, público y privado;
- Nivel secundario de atención en salud, público y privado;
- Nivel terciario de atención en salud, público y privado;
- Durante la consulta del trabajador al médico de la institución administradora del Seguro de la Ley 16.744 correspondiente;
- Por detección de licencias médicas tipo 1 y tipo 6 en el sistema informático de FONASA o ISAPRES por patologías determinadas en este protocolo, y;
- Por la sospecha de la relación entre patología presentada por un trabajador y tarea laboral, que detecte un profesional o equipo de salud en cualquier nivel de atención.
- Por Programa de Vigilancia de la Institución Administradora de Seguro de la Ley 16.744: Actividad realizada por la Institución Administradora del Seguro de la Ley 16.744 referente a la permanente prevención y vigilancia de riesgos laborales que se establece en dicha Ley. La identificación de los factores de riesgo deberá ser realizada por el empleador, usando la metodología referida en la Norma Técnica del Ministerio de Salud, y su Lista de Chequeo de factores de riesgo de TMERT- EESS. Esta Norma es referida de la misma manera en el Decreto Supremo 594. Los resultados de la identificación de riesgo deberán ser remitidos al Sistema de Información de Salud Ocupacional (SINAISO) del Ministerio de Salud.
- Fiscalización de los lugares de trabajo: Actividad que corresponde a las autoridades sanitarias y/o entidad del Estado que establezca la Ley La fiscalización de la identificación y evaluación de los factores de riesgo será realizada por las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de Salud. Las SEREMI de salud, también utilizarán la información para el estudio y análisis, y en conjunto con el nivel central del Ministerio de Salud, para generar políticas públicas para la prevención de salud de las y los trabajadores.

## PARRAFO III

### Radiación UV

ARTÍCULO 122: se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a radiación UV de origen solar, quienes debido a la actividad que desempeñan, pueden desarrollar lesiones o alteraciones, principalmente en ojos y piel, que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.

ARTÍCULO 123: A continuación se exponen algunos de los más importantes cuerpos legales que establecen las obligaciones del Estado, administradores del seguro Ley 16.744, empleadores y trabajadores, referente a las acciones tendientes a proteger la salud de quienes laboran en nuestro país, de aquellos trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar.

- Constitución Política del Estado En el artículo N° 19, inciso N° 9, se establece el derecho a la protección de la salud: “El estado protege el libre e igualitario acceso a las acciones de

promoción, protección y recuperación de la salud y de rehabilitación del individuo. Le corresponderá asimismo, la coordinación y control de las acciones relacionadas con la salud. Es deber preferente del Estado garantizar la ejecución de las acciones de salud, sea que se presten a través de instituciones públicas o privadas, en la forma y condiciones que determine la ley, la que podrá establecer cotizaciones obligatorias. Cada persona tendrá el derecho a elegir el sistema de salud al que desee acogerse, sea éste estatal o privado”

- Código Sanitario Rige todas las cuestiones relacionadas con el fomento, protección y recuperación de la salud de los habitantes de la República, salvo aquéllas sometidas a otras leyes. Título Tercero “DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD DEL AMBIENTE Y DE LOS LUGARES DE TRABAJO”. Artículo 67. Corresponde al Servicio Nacional de Salud velar porque se eliminen o controlen todos los factores, elementos o agentes del medio ambiente que afecten la salud, la seguridad y el bienestar de los habitantes en conformidad a las disposiciones del presente Código y sus reglamentos.

- Código del Trabajo Rige sobre las relaciones laborales entre los empleadores y trabajadores. La fiscalización del cumplimiento de la legislación laboral y su interpretación corresponde a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios públicos en virtud de las leyes que los rigen. Artículos 12, 153, 183-A, 183-B, 183-E, 183-AB, 184 a 193, 209 a 211, 506.

- Ley N° 16.744, Ministerio del Trabajo y Previsión Social Seguro Social contra Riesgos por Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTÍCULO 124: Las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio Nacional de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes. El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley. Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Si no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior. El Servicio Nacional de Salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad.

#### PARRAFO IV

#### Factores Psicosociales (ISTAS 21)

ARTÍCULO 125: El cuestionario SUSESO-ISTAS 21 es un instrumento que mide los riesgos psicosociales en el ambiente de trabajo. Los riesgos psicosociales son todas las características de la organización del trabajo que puedan tener algún efecto sobre la salud de los trabajadores. Es un instrumento que fue validado y estandarizado en Chile (se sabe cuáles son los puntajes normales para nuestro país, con los que se puede comparar), mide lo que tiene que medir (no mide, por ejemplo, bienestar personal, que es un área diferente de medida), y

es confiable (mide lo mismo si se emplea por segunda vez dentro de un tiempo breve). El Cuestionario tiene dos versiones, una completa, utilizada para realizar mediciones más precisas, para diseñar intervenciones más profundas en el lugar de trabajo, y también utilizada para investigación; y otra versión breve, que es la que estamos presentando. En ambas versiones, una característica básica del Cuestionario es el anonimato (nadie puede ser identificado a través del cuestionario), la confidencialidad (responder es un acto secreto) y la voluntariedad (cada persona decide si lo contesta o no).

ARTÍCULO 126: La Normativa ISTAS 21 es un sistema de evaluación mundialmente conocido para medir los riesgos psicosociales en los trabajadores. En Chile, este sistema que toma su nombre del Instituto Sindical de Trabajo y Salud (ISTAS), es utilizado desde septiembre de 2013, donde era obligatorio en los sectores Comerciales, Transporte e Intermediación Financiera. Sin embargo, la medición del ISTAS 21 ahora será obligatoria en todos los sectores productivos del país, para así mejorar las condiciones de trabajo, la protección del medio ambiente y la promoción de la salud de todos los chilenos. ¿Cómo se aplica la medición del ISTAS?

El protocolo del ISTAS se aplica a través de un cuestionario, utilizando como guía el instrumento de evaluación de medidas para la prevención de riesgos psicosociales del Instituto de Salud Pública de Chile (ISP).

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con la organización, el tipo de trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales pueden afectar de forma negativa el bienestar y la salud física, psíquica y social de las personas y sus condiciones de trabajo.

Las 5 dimensiones medidas por el cuestionario ISTAS 21 son:

- a) Sin riesgo: las 5 dimensiones dentro del nivel de riesgo bajo.
- b) Riesgo medio: dimensiones con riesgo moderado.
- c) Riesgo alto: en nivel 1, 2 y 3, de acuerdo a la cantidad de dimensiones en riesgo.

Es necesario saber que las propias empresas son las responsables de implementar las medidas correctivas ante situaciones riesgosas, y durante el proceso de implementación será la SEREMI de Salud quien inspeccione y fiscalice que las empresas evalúen los riesgos, realizando dos visitas a las empresas. En la primera visita, la secretaría regional se cerciorará de que se esté aplicando el cuestionario. En la segunda visita, la secretaría evaluará el cumplimiento de las medidas preventivas generadas.

## TITULO XVII

### DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

#### PARRAFO I

##### SALUD Y EDUCACIÓN

ARTÍCULO 126: Los funcionarios regidos por las Leyes N° 19.378 y 19.070, estarán sujetos a los procedimientos de Investigación Sumaria y/o Sumario administrativo, regulado en el artículo 124 y siguientes de la Ley N° 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

#### PARRAFO II

##### INFANCIA Y NIVEL CENTRAL

ARTÍCULO 127: Que, tratándose de servidores regidos por el Código del Trabajo, como ocurre en la especie, y para efectos de determinar la responsabilidad administrativa de dichos funcionarios, se deberá practicar una breve investigación, la que si bien no requiere sujetarse a reglas rígidas de tramitación, tendrá que resguardar el principio constitucional del debido proceso, permitiendo que los inculcados puedan defenderse de las imputaciones que se les efectúan.

El Secretario General, mediante Resolución, procederá a nombrar un Investigador o Fiscal y éste, al respectivo Actuario, quienes en representación de la Corporación, practicarán la Investigación en concordancia con la Ley 18.883, cuando se trate de un trabajador o trabajadora regido por el Código del Trabajo. La misma Resolución deberá indicar, además, el plazo en el cual el Investigador emitirá su informe. Podrá suspender temporalmente al o a los funcionarios implicados en la investigación, durante el período de su instrucción y hasta que ella sea resuelta por el Secretario General o el Directorio, si fuere necesario.

ARTÍCULO 128: El afectado podrá solicitar a la Corporación reconsideración de la medida, dentro del plazo de cinco días hábiles de su notificación.

La Corporación resolverá sobre esta petición dentro de 05 días hábiles, contado desde la fecha de presentación de la reconsideración. Si la Corporación no resolviese dentro del plazo estipulado, se entenderá acogida la petición de reconsideración.



## TITULO XVIII

### SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO

#### PARRAFO I

##### SALUD

**JORNADA A** LUNES A JUEVES 7:30 A 16:30, VIERNES 7:30 A 15:30

**JORNADA B** LUNES A JUEVES 8:00 A 17:00, VIERNES 8:00 A 16:00

**JORNADA C** TURNOS SAPU SABADO – DOMINGO 7:30 A 00:00

**JORNADA D** LUNES A JUEVES 17:00 A 00:00, VIERNES 16:00 A 00:00

**JORNADA E** LUNES A JUEVES 15:00 A 00:00, VIERNES 16:00 A 00:00

**JORNADA F** DIA 8:00 A 20:00 NOCHE 20:00A A 8:00 DOS DIAS LIBRES SEGÚN NECESIDAD

**JORNADA G** SABADO-DOMINGO Y FECTIVO 10:00 A 00:00

**JORNADA H** VIERNES 12:00 A 00:00, SABADO 08:00 A 00:00 DOMINGO 08:00-24:00

**JORNADA I** NOCTURNO LUNES A VIERNES 23:00- 08:00

**JORNADA J** LUNES A VIERNES 17:00 A 20:00 SABADO 09:00 A 21:00 DOMINGO 08:00 A 20:00

**JORNADA K** DIA 08.00 A 20:00-NOCHE 20:00 A 08:00

#### PARRAFO II

##### ADMINISTRACION CENTRAL

**JORNADA A** LUNES A JUEVES 08:00 A 17:00, VIERNES DE 08:00 A 16:00

**JORNADA B** LUNES A JUEVES 08:30 A 17:30, VIERNES DE 08:30 A 16:30

**JORNADA C** LUNES A JUEVES 09:00 A 18:00, VIERNES DE 09:00 A 16:30

**JORNADA D** LUNES A JUEVES 09:30 A 18:30, VIERNES DE 09:30 A 16:30

**JORNADA E** LUNES A VIERNES 08:30 A 18:18

**JORNADA F** LUNES A JUEVES 08:00 A 17:00, VIERNES 08:00 A 16:30

**JORNADA F** LUNES A JUEVES 08:30 A 17:00, VIERNES DE 08:00 A 16:30

**JORNADA F** LUNES A JUEVES 08:30 A 17:30, VIERNES DE 08:00 A 16:30

**JORNADA F** LUNES A JUEVES 09:00 A 18:00, VIERNES DE 08:00 A 16:30

**JORNADA F** LUNES A JUEVES 09:30 A 18:30, VIERNES DE 08:00 A 16:30



### PARRAFO III

#### GUARDIAS DE SEGURIDAD

**JORNADA A LUNES A DOMINGO 07:00 A 14:30**

**JORNADA B LUNES A DOMINGO 14:30 A 22:00**

**JORNADA C LUNES A DOMINGO 22:00 A 07:00**

**JORNADA D LUNES A VIERNES 07:30 A 17:00**

**JORNADA E LUNES A VIERNES 09:00 A 19:00**

**JORNADA F SABADO 10:00 A 13:00**

### PARRAFO IV

#### CODIGO DEL TRABAJO

De conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 28 del Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo se encuentra sujeta a límites que las partes deben respetar al convenirla en el contrato de trabajo

**JORNADA A LUNES A VIERNES 08:30 A 18:18**