



Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad

ÍNDICE

PRIMERA PARTE:	CAPÍTULO I REGLAMENTACIÓN DE ORDEN.	PÁG
REGLAMENTACIÓN DE ORDEN.....		1
TÍTULO I: OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO.....		1
TÍTULO II DEL INGRESO		2
TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO		3
TÍTULO IV DE LOS CONTRATOS A PLAZO FIJO		5
TÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO		5
TÍTULO VI DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS		7
TÍTULO VII DE LA ASISTENCIA.....		7
TÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....		9
TÍTULO IX DE LOS FERIADOS.....		14
TÍTULO X DE LAS REMUNERACIONES.....		15
TÍTULO XI IGUALDAD DE REMUNERACIONES.....		16
TÍTULO XII DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES		17
TÍTULO XIII DEL CONDUCTO REGULAR, INFORMACIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS		18
TÍTULO XIV DE LAS OBLIGACIONES.....		18
TÍTULO XV DE LAS PROHIBICIONES.....		20
TÍTULO XVI ESTÍMULOS Y SANCIONES.....		22
TÍTULO XVII DE LA CAPACITACIÓN.....		23
TÍTULO XVIII EVALUACIONES DE DESEMPEÑO		24
TÍTULO XIX DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....		24
TÍTULO XX DISPOSICIONES SOBRE ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL		25
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL.....		25
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL.....		28
TÍTULO XXI LEY N°20.105 (MODIFICA LA LEY N°19.419, EN MATERIAS RELATIVAS A LA PÚBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO).....		29
TÍTULO XXII POLÍTICA RESGUARDO DE INFORMACIÓN		30
TÍTULO XXIV DERECHO A SALAS CUNA Y PERMISO DE ALIMENTACIÓN.....		32
TÍTULO XXV ESTIPULACIONES PARA GARANTIZAR UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MÚTUO RESPETO ENTRE LOS TRABAJADORES		32
TÍTULO XXVI PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS.....		33
SEGUNDA PARTE:	CAPÍTULO II REGLAMENTACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD	PÁG
TÍTULO XXVII DISPOSICIONES GENERALES.....		34
TÍTULO XXVIII DEFINICIONES.....		34
TÍTULO XXIX DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO		35
TÍTULO XXX OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.....		39
TÍTULO XXXI PROHIBICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....		42
TÍTULO XXXII PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744.....		44
TÍTULO XXXIII PRESCRIPCIONES Y SANCIONES.....		46
TÍTULO XXXIV DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N°40, TÍTULO VI).....		47
TÍTULO XXXV PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS (D.S. N°594)		58
TÍTULO XXXVI LEY N°20.001 REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA		59
TÍTULO XXXVII LEY N°20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.....		60
TÍTULO XXXVIII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....		61

TÍTULO XXXIX SANCIONES.....	61
TÍTULO XL LEY Nº16.744, SOBRE EL CONTROL DE FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELETICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES.....	62
TÍTULO XLI NORMATIVA APLICABLE A SEGURIDAD DE LAS ESCALAS.....	64
TÍTULO XLII POLÍTICA DE LUGARES DE TRABAJO LIMPIOS Y ORDENADOS.....	64
TÍTULO XLIII CIRCULAR Nº3705 APLICABLE A LA LEY Nº16.744 DE LOS ACCIDENTES GRAVES Y FATALES.....	65
TÍTULO XLIV INDICACIONES ALCOHOL Y DROGAS EN LA EMPRESA.....	66
TÍTULO XLV LEY Nº20.584: REGULA DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON LAS ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD.....	67
TÍTULO XLVI RESOL. EX. Nº218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....	68
TÍTULO XLVII LEY Nº20.770 (LEY EMILIA) MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE.....	69
TÍTULO XLVIII LEY Nº21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA.....	70
TÍTULO XLIX DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA.....	71
TÍTULO L LEY “NO CHAT” MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº22, DE 2006, DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES, SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, EN EL SENTIDO QUE INDICA.....	72
TÍTULO LI LEY Nº21.643 (LEY KARIN): LEY QUE MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y OTROS CUERPOS LEGALES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	73
TÍTULO LII DE LAS MÉDIDAS ESPECIALES POR OLAS DE CALOR EXTREMO.....	75

ANEXOS DE ORDEN:

TÍTULO LIII NORMATIVA INTERNA SOBRE CONTROL Y USO DE INTERNET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO.....	76
TÍTULO LIV NORMATIVA INTERNA DE CONFIDENCIALIDAD.....	77
TÍTULO LV NORMATIVA INTERNA SOBRE LA INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD O SENSORES.....	78
TÍTULO LVI LEY Nº20.609 ANTIDISCRIMINACIÓN.....	79
TÍTULO LVII LEY Nº20.422 NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	81
TÍTULO LVIII PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PERSONAL.....	82
TÍTULO LIX LEY Nº19.300 DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑO AMBIENTAL.....	84
TÍTULO LXI VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	85
RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	87
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES RECIBIDA POR EL TRABAJADOR.....	88

CAPÍTULO I REGLAMENTACIÓN DE ORDEN.

TÍTULO I: OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO.

Artículo 1°: La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, en lo sucesivo “CMDS”, la Corporación, la Empresa, el empleador y/o la empleadora, RUT N°71.102.600-2, domiciliada en Avenida Argentina N°1595, de la ciudad de Antofagasta en ejercicio y cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo y la Ley N°16.744 a través de su D.S. N°40, dicta el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Trabajo que regulará las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones, sanciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de CMDS Antofagasta, considerando además que ésta al ser un ente administrativo de dos áreas diferentes (Educación y Salud), mantiene relación contractual con personal adscrito a diferentes disposiciones legales: por lo tanto, el presente Reglamento regula las condiciones generales, en todo lo que no se contraponga con lo dispuesto en las leyes siguientes:

- Ley N°19.070 y sus modificaciones, que rige para los profesionales de la educación.
- Ley N°19.378 y sus modificaciones que rige para los trabajadores de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Ley N°19.464 y sus modificaciones, que rige para los trabajadores no-docentes del Sector Educación.
- Código del Trabajo y sus modificaciones, que rige para los trabajadores que no se rigen a las normas señaladas anteriormente.

Por tanto, se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Corporación, que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N.º 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social,). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

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

- a) Dar a conocer a los trabajadores de CMDS todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

Artículo 2°: Este Reglamento Interno se considerará como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador dar fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. no pudiendo ningún trabajador alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de haber recibido un ejemplar, de conocerlo y de cumplirlo.

A mayor abundamiento, el trabajador está obligado no tan solo a lo que literalmente estipula su contrato de trabajo, sino que a todo inherente a la naturaleza de las funciones que sirve.

Artículo 3°: En los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicarán las normas y disposiciones que señalan para cada trabajador las leyes vigentes que correspondan en cada caso.

TÍTULO II DEL INGRESO.

Artículo 4°: Al ingresar al servicio de la Corporación, será indispensable el cumplimiento de los requisitos de selección y contratación de acuerdo con la naturaleza de las funciones a desempeñar, por lo tanto, el trabajador deberá presentar los documentos requeridos por el empleador, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- a. Cédula de Identidad vigente por ambos lados.
- b. Currículum vitae actualizado.
- c. Certificado de antecedentes para fines especiales actualizado.
- d. Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- e. Certificado de situación militar, cuando corresponda
- f. Examen Psicológico, cuando corresponda
- g. Certificado de estudios.
- h. Certificado de nacimiento.
- i. Certificado inhabilidades para trabajar con menores de edad, cuando corresponda
- j. Certificado maltrato relevante, cuando corresponda
- k. Certificado exención de cotizar, cuando corresponda.
- l. Certificado estado civil cuando corresponda.
- m. Cualquier otro documento que la empresa estime necesario y tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.

Dependiendo del área en donde se requiera personal, el trabajador deberá someterse al proceso de selección que determinen las bases de los concursos para ocupar las vacantes.

Además, deberá presentar los documentos que determine la ley y que se requieran para asumir determinadas funciones.

Se podrá contratar los servicios de menores de 18 años de edad y mayores de 15, sólo si cuentan con autorización expresa del padre o la madre, o a falta de ellos de los abuelos paternos o maternos o a falta de estos, las personas que tengan legalmente el cuidado del menor.

Queda prohibido a los menores de 18 años, todo trabajo nocturno en dependencias de la Corporación.

Artículo 5°: La Corporación se reserva siempre el derecho de revisar y verificar la fidelidad de los antecedentes presentados por los trabajadores y desde ya, el trabajador se obliga a proporcionar en todo momento la información que solicite la empleadora en relación con cualquier asunto que sea necesario para comprobar que sigue cumpliendo con los presupuestos legales mínimos para servir las funciones contratadas.

Artículo 5° (bis): Si posteriormente, a la contratación se determina que para ingresar a la Corporación se hubiere presentado documentos falsos, será causal inmediata de terminación de contrato de trabajo sin derecho para el trabajador de indemnización alguna, fundado en la causal del artículo 160 N°7 del Código del Trabajo, o en el artículo 72 del Estatuto Docente o en el Artículo 48 del Estatuto de Atención

Primaria de Salud..

Artículo 6°: Cada vez que se presentan variaciones en los antecedentes personales, que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, incluyendo su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato , deberá presentar tales antecedentes en el Departamento de Recursos Humanos con las certificaciones y/o documentos pertinentes si así lo amerita. Del mismo modo deberá informar respecto del aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes.

El trabajador que por cualquier circunstancia quede privado de su licencia de conducir vehículos motorizados cualquiera sea la razón, deberá informar a la empleadora, en la medida que tal autorización sea necesaria para el desempeño de la función contratada. Aviso que deberá dar dentro de las 72 horas siguientes que se encuentre operando tal limitación.

TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 7°: Cumplidos los requisitos señalados en el Título II y dentro de los 15 días a la incorporación del trabajador, este podrá retirar un original del contrato de trabajo, manteniéndose dos originales en poder del empleador.

Artículo 8°: El contrato de trabajo debe contener, a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Condición laboral desde el punto de vista del régimen legal.
- c. Individualización de las partes: con indicaciones de nacionalidad del trabajador, profesión u oficio, estado civil, fecha de nacimiento, edad, domicilio, cedula de Identidad, y fecha de ingreso del trabajador (según lo dispuesto en el artículo 10 N°2 del Código de Trabajo).
- d. Naturaleza de los servicios.
- e. Lugar donde prestará los servicios.
- f. Duración y distribución de la jornada de trabajo
- g. Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- h. Plazo del contrato.
- i. Demás pactos que acordaren las partes
- j. Correo electrónico personal del trabajador y correo electrónico del empleador.
- k. Nombre de las entidades a las que la empleadora deberá enterar cotizaciones previsionales y de salud que descuenta de sus remuneraciones.

Artículo 9°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares de este o en documento anexo.

Sin perjuicio de lo anterior el empleador podrá modificar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, y sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

La remuneración contractual del trabajador se actualizará a lo menos una vez al año, incluyéndose los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda.

Artículo 10°: En caso de que el trabajador se negare a firmar el contrato y/o a las modificaciones estipuladas, la Corporación lo enviará a la Inspección del Trabajo, para que ésta requiera la firma correspondiente. Si se negara nuevamente, podrá ser despedido aplicando la causal correspondiente, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el contrato de trabajo.

Toda práctica profesional deberá ser siempre supervisada por personal del establecimiento al que postule a practica, certificando sus estudios y pertinencia de la práctica profesional.

TÍTULO IV DE LOS CONTRATOS A PLAZO FIJO.

Artículo 11°: La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período iniciabon objeto de validar las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo. Para ello se estipulará un contrato a Plazo Fijo.

Este período debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios seentienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

TÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 12°: La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores de la Corporación será de la siguiente manera, conforme al estatuto legal que los rige:

- a. Para los trabajadores afectos a la Ley N°19.070, la Jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales y se conformaran por horas de docencia en aula y horas de actividades curriculares no lectivas, la docencia de aula semanal no podrá exceder las 33 horas, excluidos los recreosen el caso que el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. Si la jornada designada fuese inferior a las 44 horas semanales, las horas de docencia en aula se determinarán en la proporción respectiva.
- b. Para los trabajadores Asistentes de la Educación afectos a la Ley N°19.464 la Jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de las 44 horas semanales. El horario de trabajo se determinará en base al funcionamiento de las jornadas de cada unidad educativa.
- c. Para los trabajadores afectos a la Ley N°19.378, la jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales. El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud..
- d. Para los trabajadores regidos por el Código del Trabajo la jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales con una jornada de trabajo de lunes a viernes, cuya distribución de horario se determinará en cada unidad de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, los horarios de las jornadas de trabajo dependerá de la necesidad de cada unidad de trabajo al que preste servicio el trabajador.

Artículo 13°: La jornada de trabajo y su distribución se dividirá en dos partes dejándose entre ellas a lo menos el tiempo de media hora para la colación, en caso de la jornada continua la media hora de colación está considerada en la duración de la jornada diaria. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Sin perjuicio de lo anterior los trabajadores de la Ley N°19.378 no contempla en su estatuto tiempos de colación y su horario es continuo.

La jornada de trabajo para cada trabajador, será determinada por la condición jurídica que le rige y según la dependencia donde este prestando servicios el trabajador.

Artículo 13° Bis (a): quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo las personas que presten servicios bajo el artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 13° Bis (b): Podrá excederse de la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en máquinas o instalaciones. (Para esta medida se considerarán los estatutos reguladores dependientes de cada área).

Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

Artículo 13° Bis (c): Por circunstancia que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento o alguna de sus unidades o conjunto operativo, el empleador podrá alterar la jornada de trabajo hasta en sesenta minutos, ya sea anticipado o postergando la hora de ingreso al trabajo. Para tomar esta determinación deberá comunicarla a su personal a lo menos con 30 días de anticipación.

Artículo 14°: Los trabajadores deberán registrar puntualmente en los relojes controles de asistencia tanto la hora de inicio como la hora de término de su jornada diaria de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos en sus contratos de trabajo. Toda entrada o salida deberá quedar registrada en los relojes controles de asistencia de la empresa. Será obligatorio llevar a cabo esta acción las veces que sea necesario al ausentarse de la empresa o al ingresar a ella, durante la jornada diaria de trabajo.

Artículo 15°: Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita del respectivo jefe directo, autorización que deberá ser timbrada por el Departamento de Recursos Humanos o dirección de cada centro de trabajo. El personal que sea autorizado para retirarse de su trabajo por motivos particulares deberá registrar en el reloj control la salida y posible reintegro a la Empresa.

Artículo 16°: Cuando por cualquier motivo el trabajador no pueda concurrir a sus labores, deberá así comunicarlo al jefe directo y justificar ausencia la que será derivada al Departamento de Recursos Humanos, cualquier inasistencia no justificada dará origen a la aplicación de las sanciones y descuentos que correspondan.

TÍTULO VI DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.

Artículo 17°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan del máximo legal o de la pactada contractualmente por el trabajador y la empresa, con conocimiento y autorización escrita de esta.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender situaciones o necesidades temporales de la empresa, pactos que deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Con todo, no obstante, la falta de pacto por escrito se considerará horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria, con conocimiento de la empresa.

Artículo 18°: No son horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por su empleador. Tampoco son horas extraordinarias las que el trabajador destine a capacitación después de la jornada ordinaria de trabajo ni las horas trabajadas en compensación del descanso pactado en los términos del artículo 35 bis del Código del Trabajo o las normas legales que lo reemplacen.

Será considerado como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar labores fuera de la jornada diaria de trabajo, sin que hayan sido previamente autorizadas por escrito del empleador, el cual deberá contener el respectivo visto bueno del Jefe de Departamento y/o Unidad correspondiente.

Artículo 19°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse juntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

Artículo 20: El cumplimiento del horario del trabajo, según contrato de trabajo, será responsabilidad del jefe directo del (de la) trabajador (a), quién velará por el debido descanso de este, de manera que sólo se trabajará en forma extraordinaria en casos excepcionales y debidamente avaladas por el Jefe directo.

Concluida la jornada de trabajo y registrada la salida del trabajador, este no podrá permanecer en las instalaciones de CMDS.

TÍTULO VII DE LA ASISTENCIA.

Artículo 21°: Para los efectos del presente Reglamento, se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo.

Artículo 22°: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo sean ordinarias o extraordinarias, se llevará un registro especial que consistirá en un libro de asistencia y/o un sistema de reloj – control, con tarjetas de registro u otro sistema autorizado por la Inspección del Trabajo.

Artículo 23: Será de entera responsabilidad del trabajador dar fiel cumplimiento a lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 24°: De las remuneraciones se descontarán los minutos, las horas y días de inasistencia no justificadas, sin perjuicio de que, ello pueda dar lugar al término al contrato de trabajo, basado en la condición jurídica que les rige.

Artículo 25°: Se entenderá por atraso todo registro posterior al horario establecido en los contratos de trabajo o según lo señalado por la Flexibilidad Horaria cuando corresponda. Todo atraso será considerando para los efectos de la evaluación de desempeño.

Artículo 26°: No se considerarán atrasos aquellas situaciones en donde el trabajador o trabajadora esté representando a la Corporación con motivo de sus funciones (comisión de servicio). En el caso de reuniones, capacitación, u otras actividades exclusivamente de orden laboral que se realicen lejos del lugar de trabajo y que por razones de horario no pueden marcar su entrada o salida, la jefatura directa del trabajador o trabajadora deberá justificarlo en el informe de asistencia.

Artículo 27°: Tratándose de algún permiso de urgencia personal durante la jornada laboral, el o la trabajador (a) deberá informar a su jefatura directa y registrarlo en el libro de salidas, este permiso deberá ser autorizado por su jefe directo.

Artículo 28°: Las salidas a terreno, programadas o de emergencia dentro de la jornada de trabajo normal o jornada extraordinaria, deberán ser autorizadas por la jefatura directa quien se hará responsable por tales salidas y deben ser registradas en el libro de salidas o bitácora. Esta situación requiere especial atención, por cuanto se puede producir un accidente durante la salida a terreno.

Artículo 29°: La Corporación tiene la facultad de informar todas las inasistencias y atrasos que no cuenten con la justificación correspondiente, mediante los permisos reglamentarios, feriado legal o licencia médica; y que no se refieran a las situaciones descritas en el artículo 160, N° 3 del Código del Trabajo, podrán ser informadas a la respectiva Inspección del Trabajo por el Departamento de Recursos Humanos. Inasistencias y atrasos que no devengaran remuneraciones por el tiempo que comprometan.

Artículo 30°: El trabajador que llegue atrasado deberá siempre presentarse ante su jefatura para explicar los motivos de su atraso y el tiempo de atraso será descontado de la remuneración diaria del trabajador, aparte de la sanción que corresponda aplicar de acuerdo con lo regulado en el artículo siguiente.

Artículo 31°: Sin perjuicio de los descuentos que se practiquen, los atrasos reiterados al horario de entrada para cada jornada de trabajo ya sea en su inicio o al regreso de la interrupción otorgada para colación, podrán ser sancionados de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Aquellos atrasos que ocasionen trastornos al funcionamiento regular de la empresa y que evidencien el desinterés del trabajador por cambiar de actitud, aceptando simplemente la amonestación verbal o escrita que se le aplique, será considerada en la evaluación de desempeño para renovación de contrato de trabajo o evaluación anual de desempeño.

TÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.

A. LICENCIAS.

Artículo 32°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, debe dar aviso a la empresa, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la enfermedad o impedimento. Es responsabilidad y deber del trabajador entregar la licencia médica y que llegue a poder del Departamento de Recursos Humanos, dentro de las primeras 48 horas contados desde el inicio de la emisión licencia médica.

Artículo 33°: Asimismo, es obligación y deber del trabajador informar oportunamente las modificaciones que pueda haber sufrido la licencia durante el periodo de vigencia y/u otorgamiento. La tramitación de toda licencia médica se sujetará a lo dispuesto en el D.S. N°3 del Ministerio de Salud, del año 1984 y sus modificaciones. El incumplimiento del reposo médico constituye incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Artículo 34°: Es también responsabilidad del trabajador hacer las denuncias correspondientes ante la ocurrencia de un accidente de trabajo en medida de lo posible inmediatamente sucedido el evento además de hacer que el reposo médico emitido por Accidente de Trabajo y/o Enfermedades profesionales llegue a poder del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 35°: El trámite de apelación es también de responsabilidad del trabajador.

Artículo 36°: El dolo, falsificación, y/o manipulación de una licencia médica constituye un delito, Decreto Ley N°3.621 de 1981.

Artículo 37°: El incumplimiento de las obligaciones contenidas en estos párrafos, la no observación del reposo médico que imponga la licencia médica, como el uso malicioso de una licencia médica o la simulación de un estado de enfermedad, facultará a la Corporación para poner término al contrato de trabajo por aplicación de las causales pertinentes del Código del Trabajo.

B. PERMISOS.

Artículo 38°: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de la empresa, timbrado y firmado por la jefatura directa.

Artículo 39°: Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 40°: Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Artículo 41°: **Permiso por días administrativos:** La Corporación otorgará a sus trabajadores con contrato de trabajo vigente, previa solicitud con la debida antelación y en la medida en que las necesidades de funcionamiento continuo de la unidad a la que pertenece no lo impidan, un permiso con goce de remuneraciones de hasta 6 días hábiles en cada año calendario, fraccionables en días y medios días, los cuales no son acumulables para el año siguiente. Este permiso deberá formalizarse ante la jefatura directa del trabajador o trabajadora, con anterioridad a su inicio. Mientras no se verifique

autorización no operará.

Artículo 42°: Permiso por Servicio Militar: Los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a 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.

Artículo 43°: Permiso por nacimiento de hijo o hija (postnatal y postnatal parental Ley N°20.545) o su adopción: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Asimismo, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas en jornada completa, o de dieciocho semanas en media jornada, a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. La opción de las dieciocho semanas se debe comunicar por escrito al empleador con treinta días de anticipación al término del postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. Si tanto el padre como la madre trabajan, cualquiera de ellos, a elección de la madre, puede gozar del permiso postnatal parental por el número de semanas y en la modalidad que la trabajadora indique. Se debe comunicar a los empleadores, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, con diez días de anticipación.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de éste que sea destinado al cuidado del hijo o de la hija, corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia o cuidado personal del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio (licencia) a que se refiere el artículo 198 del mismo cuerpo legal.

La trabajadora o el trabajador que tenga a el cuidado personal un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente en calidad de medida de protección o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la Ley N°19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

Artículo 44°: Por nacimiento de hijo o adopción: El trabajador varón tendrá derecho a un permiso de 5 días continuos con goce de remuneraciones a causa del nacimiento de algún hijo excluyendo el descanso semanal, el que deberá ser probado mediante certificado de nacimiento y debido a razones prácticas respecto a su otorgamiento, tendrá un plazo de 30 días para presentar este documento en el Departamento de Recursos Humanos contados desde la fecha de nacimiento de su hijo.

Los días de permiso se contabilizarán de lunes a viernes o sábado. Estos 5 días pueden ser tomados por el trabajador en días sucesivos o distribuirlos, dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que obtenga la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N°19.620. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 45°: Permiso por matrimonio: En instancias que el trabajador contraiga matrimonio o celebre acuerdo de unión civil, podrá solicitar permiso con goce de remuneraciones adicional al feriado anual independientemente del tiempo de servicio por cinco días hábiles continuos, el cual se otorgará previa autorización del Jefe Directo según corresponda. Este permiso deberá ser solicitado por escrito con 30 días de anticipación, debiendo comprobarlo mediante presentación del respectivo certificado

de Matrimonio o de Acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación dentro de los 30 días posteriores a dicha celebración.

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

Los días de permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil del trabajador y trabajadora, pactados individual o colectivamente a la fecha de la publicación de la Ley N°20.764 (18 julio de 2014), serán imputables a los contemplados en el artículo 207 bis del Código del Trabajo.

Artículo 46°: Por defunción de familiar cónyuge, hijo, hermano, madre o padre: La Corporación otorgará la cantidad de siete días corridos de permiso con goce de remuneración, al trabajador en caso de fallecimiento de un cónyuge o conviviente civil. En caso de fallecimiento de un hijo será de diez días corridos. Este permiso es independiente de feriado anual. En caso de fallecimiento de madre, padre, hermano o hermana este permiso con derecho de remuneración será de cuatro días hábiles.

Estos permisos se harán efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y en caso de muerte fetal desde el día en que se acredite la muerte con el respectivo certificado de defunción, habiendo derecho a fuero por un mes, contado del respectivo fallecimiento.

Los funcionarios regidos por la Ley N°19.378; Ley N°19.070, Ley N°19.464, gozarán de igual derecho.

El trabajador o trabajadora que pierda el hijo, hija, cónyuge o conviviente por muerte, gozará de fuero laboral por 1 mes, a contar del respectivo fallecimiento.

Todos los citados fallecimientos deben acreditarse con certificado de defunción dentro de los 10 días hábiles siguientes de ocurrida la muerte. Los días de este permiso no podrán ser compensados en dinero ni serán imputables a feriado legal.

Artículo 47°: Permiso especial para trabajadores y trabajadoras por accidente o enfermedad grave de hijo o hija menor de 18 años y otros: Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre o padre que trabaje tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de él o la trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

Este permiso también será aplicable a los padres y madres o a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Asimismo, este permiso se aplicará en los casos de hijos e hijas mayores de 18 años con discapacidad mental por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

Artículo 48°: La Empresa conforme a la ley otorgará permisos especiales con goce de remuneración en situaciones especiales, para ello el trabajador deberá solicitarlo por escrito, con la debida anticipación, según estipulado por ley.

Artículo 49°: Permiso sin goce de remuneraciones: La Corporación podrá autorizar a sus trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo indefinido igual o superior a un año de antigüedad, un permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por un máximo de 6 meses renovable por 6 meses mas.meses. Los permisos iguales o superiores a un mes deberán ser autorizados por el Director/a de Educación o por el Director/a de Salud, según corresponda.

Artículo 50°: Permiso Sindical: La Corporación deberá conceder a los directores o directoras sindicales permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a seis horas semanales.

No reviste carácter de citación por autoridad, el que un dirigente concurra a un comparendo ante la Inspección del Trabajo acompañando a un asociado o asociada. En lo demás, regirá lo dispuesto en el Código del Trabajo.

TÍTULO IX DE LOS FERIADOS.

Artículo 51°:

- a. Docentes y asistentes de educación: Para todos los efectos legales, el feriado anual del personal docente que se desempeña en establecimientos educacionales (Ley N°20.903) y asistentes de educación (Ley N°19.464), será el periodo de interrupción de las actividades en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia en aula, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas.
- b. Para el personal de Salud (Ley N°19.378), tendrán derecho a feriado con goce de todas sus remuneraciones. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de:
 - Con más de un año y menos de 15 años de servicio: 20 días hábiles.
 - Para el personal con más de 15 años y menos de 20 años de servicio: 25 días hábiles.
 - Para personal con más de 20 años de servicios: 30 días hábiles.
 - Para todos estos efectos no se consideran los sábados como días hábiles.
- c. Para los trabajadores que se rigen por el Código del Trabajo, el feriado legal considerará 15 días hábiles, y se deberá programar preferentemente en la época estival.

Artículo 52°: Para los efectos del goce de las primeras vacaciones, el año se contará desde la fecha de ingreso del trabajador a la Corporación, según su contrato de trabajo.

Artículo 53°: Sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado deja

de pertenecer por cualquier circunstancia a la Corporación, el empleador deberá compensarle en forma proporcional por concepto de feriado lo que habría correspondido, esto es, en el caso de aquellos trabajadores regidos por el Código del Trabajo.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre los diez primeros días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo con las partes y no será compensable en dinero

Artículo 54°: La Corporación podrá otorgar feriado colectivo a la totalidad o parte de los trabajadores de determinadas áreas de trabajo, en conformidad a lo dispuesto por la ley.

TÍTULO X DE LAS REMUNERACIONES.

Artículo 55°: La remuneración que perciben los trabajadores de la Corporación, es aquella que, se ha convenido en el respectivo Contrato Individual, Contrato Colectivo o Convenio Colectivo de trabajo.

Artículo 56°: Las remuneraciones se liquidarán mensualmente y se pagarán el día 28 de cada mes o el días siguiente hábil si este cayera en día sábado, domingo o festivo.

Artículo 57°: De la remuneración se descontarán:

- a. Los impuestos fiscales.
- b. Las cotizaciones de seguridad social.
- c. Las cotizaciones sindicales si procede.
- d. Las obligaciones adicionales con instituciones de previsión o con organismos públicos, autorizadas por el trabajador.
- e. La suma que autorice por escrito el trabajador para ahorro y crédito de la vivienda, para ser depositado en cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una cooperativa de vivienda,
- f. La suma que autorice por escrito el trabajador para educación del trabajador, su cónyuge o alguno de sus hijos.
- g. El total de descuentos voluntarios no podrán exceder del 30% de la remuneración del trabajador. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. Sin embargo, el empleador solo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.
- h. Solo con el acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los cuales no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.
- i. Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador o el origen de los préstamos otorgados en ningún caso aquellas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.
- j. Multas por incumplimiento de los deberes que exigen el contrato y las faltas que se expresan en este reglamento.
- k. La totalidad de las licencias médicas rechazadas de acuerdo alcance líquido que tenga en cada mes el trabajador.
- l. Las pensiones alimenticias que ordenen retener los tribunales de justicia.

Artículo 58°: No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las asignaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que incurra el trabajador por causa del trabajo.

Artículo 59°: Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, en forma ocasional y esporádica, al trabajador, se entenderá otorgado a título de mera liberalidad y no constituirá derecho alguno para el trabajador, reservándose la Corporación, el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

Artículo 60°: Junto con el pago de las remuneraciones, se entregará al trabajador, a través de medios digitales, una liquidación del monto pagado con el detalle de los haberes y descuentos que se le han aplicado.

TÍTULO XI IGUALDAD DE REMUNERACIONES.

Artículo 61°: La Empresa garantiza a todos los trabajadores y trabajadoras el cumplimiento del principio de igualdad de remuneración entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo, que señala: “El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, que las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad”.

Artículo 62°: En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 N°13 del Código del Trabajo, es que, la Corporación ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

Artículo 63°: Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador (a), tales como:

- a. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o trabajadores varones.
- b. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.

Sin embargo, y acorde con las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

- a. Diferencias en las aptitudes de los trabajadores, tales como proactividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con el empleador en el contrato individual de trabajo.
- b. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que tome o realice la empresa, de manera clara, transparente y objetiva, basadas entre otros aspectos, en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneraciones.
- c. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias

- u óptimas para una función o trabajo determinado.
- d. Funciones anexas y exclusivas para desempeñar, dentro de la organización de la Corporación, de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo.
- e. Antigüedad y experiencia Laboral.
- f. Validación de título, siempre y cuando este mantenga relación directa con la labor que desempeña el cargo.

TÍTULO XII DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Artículo 64°: Todo trabajador (a) de la Corporación que considere que sus remuneraciones son inferiores a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que el (ella) realiza, tiene derecho a denunciar por escrito a la Dirección Ejecutiva, los hechos, siguiendo como procedimiento lo siguiente:

1. La denuncia deberá ser escrita indicando con precisión y claridad:

- a. Nombre completo y cedula de identidad del denunciante.
- b. Cargo y sección en la que se desempeña
- c. Una breve descripción de los motivos y los fundamentos por los que considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos y señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

Toda denuncia realizada en los términos señalados será investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario de la Corporación, debidamente capacitado para conocer de estas materias. Recibida la denuncia, el funcionario tendrá un plazo de 08 días hábiles, desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la denunciante reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisando las remuneraciones que percibe, las labores y funciones que realiza, la situación de los otros trabajadores que realicen iguales labores, la existencia de instrumentos colectivos de trabajo, y cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. El funcionario hará entrega de sus conclusiones dentro del plazo no superior a los 25 días a la Dirección Ejecutiva.

Supletoriamente al proceso de investigación se aplicarán las normas de la Ley N°18.883 sobre investigaciones sumarias, en cuanto sean conciliadas con sus normas.

Todos los antecedentes recabados y las conclusiones a las que se llegue se consignarán por escrito y el funcionario asignado los entregará a la Comisión Investigadora, junto con sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta. Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la denuncia presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador (a) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

- a. Lugar y fecha.
- b. Nombre del afectado (a) y cargo que ocupa
- c. Fecha de ingreso y antigüedad en la empresa.
- d. Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza.
- e. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere.
- f. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.

- g. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.
- h. Nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al trabajador.

En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

TÍTULO XIII DEL CONDUCTO REGULAR, INFORMACIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS.

Artículo 65°: Los reclamos, peticiones, solicitud de información individual o colectiva serán formuladas por él o los interesados, por escrito de manera clara y fundada a su jefatura directa, pudiendo ser estos el director del Establecimiento Educacional, director de los Consultorios de Salud Primaria, Jefe de Departamento, quienes remitirán tal presentación a la Dirección Ejecutiva o al presidente de la Corporación, según corresponda.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se presentarán por intermedio del Delegado de Personal, del Sindicato que corresponda, o bien directamente por los interesados en una agrupación no inferior a 20 trabajadores designados por asamblea mayores de 18 años y contratados desde un año antes en la empresa, quienes deberán firmar el documento. Estas peticiones serán contestadas por escrito por la Dirección Ejecutiva o el Presidente de la Corporación, dentro del plazo de diez días contados desde su presentación.

Artículo 66°: Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Ejecutiva y los Jefes de Departamento podrán requerir directamente de cualquier trabajador, la información necesaria y/o encomendar la ejecución de una labor o tarea.

TÍTULO XIV DE LAS OBLIGACIONES.

Artículo 67°: Es obligación de las jefaturas instruir permanentemente a los trabajadores de su dependencia los deberes y obligaciones que han de cumplir para la correcta ejecución de sus funciones e indicar las prohibiciones a que se encuentran afectos. Además, dichas jefaturas deben velar por el mantenimiento del clima laboral favorable en las unidades a su cargo.

Los trabajadores están obligados a conocer y dar pleno cumplimiento a las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo y a las normas de este Reglamento en particular:

- a. Llegar puntualmente a su trabajo según jornada de trabajo pactada y registrar sus horas de entrada y salida tanto para los efectos del cumplimiento de su obligación de asistencia como para el cómputo de las horas extraordinarias. El inicio de la jornada de trabajo se considerará en el momento de llegada a su lugar de trabajo.
- b. Realizar personalmente la labor convenida.
- c. Guardar y velar en todos sus actos por el buen nombre de la Corporación, conservando una conducta digna e irreprochable.
- d. Ajustar su conducta al cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
- e. Cumplir con el procedimiento de presentación y tramitación de licencias.
- f. Dar aviso dentro de las 24 horas al jefe directo en caso de inasistencia por enfermedad o por cualquier hecho, que transitoriamente le impida concurrir a sus labores.
- g. Presentarse correctamente vestido en el lugar de trabajo y a la hora que corresponda.
- h. Mantener el aseo e higiene personal, así como del lugar de trabajo durante toda la jornada laboral.

- i. Es obligatorio el uso dentro de la Empresa del vestuario y calzado que la Empresa entregue al trabajador, si correspondiere, para el desempeño de su trabajo, así como todo otro implemento o vestuario necesario para el desarrollo de sus funciones que la empresa provea, sean o no elementos de seguridad.
- j. Ser respetuoso y cumplir las órdenes que sus superiores impartan en orden al buen servicio, obligaciones contractuales y al mejor interés de la empresa, así como para requerir sus derechos.
- k. Responder personalmente de las pérdidas y bienes de propiedad de la Corporación entregados bajo su responsabilidad a su cuidado o custodia, lo cual deberá ser comprobado mediante Investigación Sumaria y/o Sumario Administrativo, siempre y cuando éste proceda.
- l. Solicitar a Dirección Ejecutiva la autorización y respectivo comprobante escrito de salida de los siguientes elementos de propiedad de la Corporación que por razón de trabajo o particular necesite: equipos computacionales, mobiliario, equipos eléctricos, vehículos etc.
- m. Observar en todo momento una conducta y modales correctos y honorables; una actitud deferente y de respeto para con sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y con toda persona que concurra al centro de trabajo correspondiente y evitar en todo momento comentarios mal intencionados.
- n. Denunciar al jefe directo que corresponda, las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se le formulen.
- o. Cuidar los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad y emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Corporación.
- p. Ejecutar el trabajo encomendado con la mayor eficiencia y en el tiempo estipulado, manteniendo y mejorando de forma permanente el rendimiento habitual de su trabajo. Las funciones encomendadas estarán estipuladas en sus respectivos descriptores de cargo, según corresponda, y permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- q. Mantener en absoluta reserva y bajo resguardo la información interna de la Corporación y proporcionar exclusivamente a través de los canales previstos por el empleador, las informaciones oficiales que deben entregarse. El canal oficial para entregar información o antecedentes internos de la Corporación será siempre por intermedio de la Dirección Ejecutiva.
- r. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos e información de todo tipo de la empresa, mantener bajo estricta reserva y confidencialidad, todo antecedentes, información, dato o hecho que conociere o de que dispusiere, por cualquier motivo, en relación con las actividades de la empresa y de sus directores, representantes o apoderados y demás personal, incluidos su correspondencia, acuerdos, convenios y contratos, libros de comercio o de contabilidad y documentos de cualquier especie que contengan información sobre las actividades de la empresa.
- s. Mantener confidencialidad de la información clasificada como privada y reservada de los trabajadores y trabajadoras de la Corporación a que se tenga acceso con causa y ocasión de su trabajo.
- t. Acatar las instrucciones del departamento de informática que tiene por objeto evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. De esta forma, los empleados deberán cumplir con las obligaciones de esta naturaleza y no podrán, salvo autorización expresa de dicho departamento, introducir y/o bajar de internet programas, medios magnéticos e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la empresa.
- u. Identificarse con la respectiva credencial al ingreso y salida de la empresa.
- v. Para el caso de los trabajadores que se desempeñen en Bodega, Despacho y Transporte de Insumos o Mercadería de cualquier tipo, será obligación la revisión de los documentos que deben respaldar el ingreso, salida o transporte de mercaderías, debiendo velar por la concordancia de las descripciones, montos y volúmenes.
- w. Denunciar todo hecho que pudiese revestir carácter de delito a Dirección Ejecutiva y a su jefatura

- directa, dentro de 24 horas siguientes al conocimiento de este.
- x. Mantener en forma permanente en el Departamento de Recursos Humanos la actualización de sus datos personales debiendo informar cambios de domicilio, cambios en sus números telefónicos, cambios en la afiliación de AFP o Isapre, y cualquier dato personal o de familia relevante para efectos de la relación Empleador/Trabajador.
 - y. Aquellos trabajadores que, por necesidades de funcionamiento de la empresa, deban laborar en días inhábiles y festivos, deberán ser autorizados por su jefe directo. Para tal efecto, se deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos el formulario que existe para estos fines, el día hábil anterior a la fecha de la solicitud. Además, estos trabajadores deberán dejar constancia de su permanencia en la Empresa, registrándose para ellos en el reloj control de asistencia respectivo.
 - z. No fumar en dependencias, sean interiores o exteriores, abiertas o cerradas, salvo en el lugar expresamente indicado para ello por aviso escrito.
 - aa. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la empresa de los cuales haya sido nominado.
 - ab. No Ejercer en forma indebida, por ningún medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una “conducta de acoso sexual”.
 - ac. Utilizar como medio de comunicación formal en las actuaciones propias de las funciones contempladas en los respectivos contratos individuales de trabajo, que deben hacerse por medios computacionales o electrónicos, el servicio de correo electrónico institucional corporativo de la CMDS.
 - ad. El trabajador también tiene la obligación de instruirse y tomar conocimiento respecto a los documentos e informativos de índole laboral, como, por ejemplo; Reglamento Interno, Políticas, Acuerdos, Informaciones sindicales. Etc.
 - ae. El trabajador tiene la obligación de denunciar e informar a su jefatura directa, cualquier condición u acción de peligro detectada a fin de mitigar el riesgo, así como también informar sobre cualquier situación anómala.
 - af. Mantener constante Orden e higiene en la zona de trabajo en la que esté realizando sus labores.
 - ag. Conservar licencia de conducir vigente en aquellos casos de trabajadores que la necesiten para desempeñar los servicios contratados.

Todas las obligaciones antes señaladas serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato, para todos los efectos legales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

TÍTULO XV DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 68°: Para preservar el orden y la disciplina en los lugares de trabajo, serán prohibiciones para el trabajador, y tendrán el carácter de esenciales, de tal forma que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y por el reglamento, las que se indican a continuación,

Artículo 69°: Se prohíbe a los trabajadores de la Corporación:

- a. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
- b. Introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas al lugar de trabajo, consumirlas o darlas a consumir en cualquier momento o circunstancia.
- c. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.

- d. Alterar o adulterar de cualquier forma, los controles de asistencia sean éstos de entrada o de salida, los documentos o informes de la Corporación.
- e. Atrasarse en la hora de llegada durante, dos o más días en el mes calendario.
- f. Revelar datos a terceros externos como antecedentes internos o información de la Corporación que haya conocido con motivo de sus relaciones con la empresa, por cualquier medio que éste sea incluyendo, pero no limitado a correos electrónicos, información verbal, documentos, medios video gráficos, u otros, o cuando por su naturaleza la información fuere declarada de carácter reservada.
- g. Utilizar en la oficina calentadores de Agua, cafeteras, cocinillas, estufas, ventiladores, termos, a no ser que esté expresamente permitido.
- h. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquina u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
- i. Todo trabajador, terminada su jornada diaria de labor, debe hacer abandono de la unidad operativa en la cual presta sus funciones, inmediatamente que esté en condiciones para hacerlo, quedando prohibido permanecer innecesariamente dentro del recinto. Como también distraer al personal que continúa trabajando.
- j. Portar armas en horas y lugares de trabajo.
- k. Correr listas, hacer suscripciones o rifas sin autorización.
- l. Efectuar actos de negocios o ventas dentro de los sitios, sin autorización superior.
- m. Mantener o botar basura/desperdicios en lugares no destinados a ello.
- n. Dormir durante la jornada de trabajo.
- o. Leer diarios o impresos, practicar o vender juegos de azar o dedicarse a otros asuntos ajenos a las labores contratadas dentro de la jornada laboral.
- p. Conectarse al Servicio de Internet para propósitos ajenos a los quehaceres laborales.
- q. Fomentar desordenes, incitar a la indisciplina, proferir insultos, amenazas o injurias en contra de otros trabajadores o jefaturas o cualquier acto que altere las normales relaciones entre el personal.
- r. Las personas que se desempeñan en establecimientos educativos, no podrán buscar, establecer o mantener contacto de intimidad sentimental, que implique encuentro, relación, cercanía, relación afectiva, romántica o sexual, pudiendo utilizar medios en el ámbito físico o tecnológicos, sistemas de comunicación a distancia o virtuales para concretar su cometido y sin limitaciones del lugar en el que este se pueda sostener o aprovisionar, no restringiéndose a los espacios físicos del establecimiento educativo o fuera del recinto, con motivo de actividades académicas o extra académicas.
- s.
- t. De conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.105 de 16/05/2006, del Ministerio de Salud, se prohíbe fumar al interior de todos los establecimientos educacionales, establecimientos de salud, oficinas centrales y administrativas, gimnasios, centros de atención de público y demás dependencias de la empresa. En aquellos centros de trabajo en donde la ley lo permita se podrá implementar un área de fumadores siempre que esta se encuentre en espacios al aire libre.
- u. Hacer uso de computadores, servicio de internet, servicio de telefonía fija, vehículos motorizados y otras herramientas laborales de propiedad de la Corporación, para beneficio personal o particular.
- v. Sacar o extraer de las dependencias de la empresa cualquiera de las especies indicadas en letra anterior o sus partes y piezas.
- w. Realizar dentro de la jornada de trabajo actividades de propaganda comercial, política y religiosa. Importa incumplimiento de la presente obligación, admitir que terceros promuevan las actividades antes indicadas y la venta de artículos y mercaderías al interior de los lugares de trabajo.
- x. Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- y. Tener o promover conductas hostiles, agresivas, intimidatorias en las relaciones laborales de la CMDS, que provoquen maltrato laboral o de acoso laboral.

- z. Solicitar, hacerse prometer o aceptar debido al cargo o función, para sí o para terceros, donativos, beneficios o privilegios de cualquier naturaleza.
- aa. Dañar, incitar a destruir y/o atentar contra los bienes de la CMDS, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos, información, herramientas de trabajo o que disminuyan su valor o causen su deterioro.
- bb. Ejecutar servicios particulares, no convenidos con el empleador durante la jornada laboral.
- bb. Robar, sacar o extraer cualquier especie de todas las dependencias de la CMDS para uso propio ajeno al trabajo de la CMDS.
- cc. Hacer uso indebido de mobiliarios que se encuentran en Bodega de la CMDS sin la previa autorización del Departamento de Recursos Humanos y de Dirección Ejecutiva.
- dd. Extraer información, hacer uso indebido, de la documentación resguardada en la Bodega de la CMDS.
- ee. Extraer, almacenar, grabar, información electrónica digital de los computadores, notebook, tablet, servidores de propiedad de la CMDS, en medios de almacenamiento tales como pendrive, disco duro externo, memory card, DVD, CD, celulares, nubes virtuales, etc., que pueda ser utilizado para uso indebido ajeno a la Corporación.
- ff.
- gg. Prohíbese a los trabajadores de la CMDS, intervenir e interferir fuera de las competencias que corresponden a sus funciones en la contratación de bienes y servicios que interesen a su empleadora.
- hh. Prohíbese en todo momento a los trabajadores de la CMDS entregar información a terceros sobre negociaciones que interesen a ella, salvo que las funciones a su cargo lo autoricen para proveer de tal información.
- ii. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente por otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma o altere los registros digitales, con el propósito de modificar su hora de ingreso, sin la autorización para aquello.
- jj. Relacionarse con proveedores de la CMDS para fines comerciales, conexos, con sus operaciones.
- kk. Solicitar, aceptar o recibir propinas, dadas, regalos, favores o servicios de proveedores de la CMDS.
- ll. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador ejercer por cualquier medio requerimientos de carácter sexual y que amenacen o perjudiquen al trabajador que los recibe, lo cual constituirá para todos los efectos conducta de acoso sexual.

Todas estas prohibiciones serán consideradas a lo que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

TÍTULO XVI ESTÍMULOS Y SANCIONES.

Artículo 70°: Todo trabajador se hará merecedor de anotaciones de estímulo o reconocimiento en su carpeta personal, cada vez que demuestre niveles de responsabilidad, ética profesional, espíritu de colaboración o productividad más altas que los estándares habituales en el cumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, la Corporación evaluará el desempeño de todo el personal de conformidad a la ley.

Lo anterior sin perjuicio de lo regulado para estos casos en la Ley de Atención Primaria de Salud municipal Ley N°19.378 y Estatuto Docente Ley N°19.070 respecto de los funcionarios acogidos a esta normativa.

Artículo 71°: Estas amonestaciones deberán ser emitidas por el jefe inmediato con copia al Departamento de Recursos Humanos.

En caso de reincidencias, se podrán aplicar multas que podrán llegar a un monto que no podrá exceder de 25% de la remuneración diaria del infractor, suspensión del trabajo o destitución o despido.

Artículo 72°: Las infracciones al presente reglamento se sancionarán conforme lo siguiente:

- a. Amonestación verbal: Consiste en un llamado de atención que se hace al infractor en que, de forma verbal se le representa su conducta indebida, dejándose constancia escrita.
- b. Amonestación por escrito: Consiste en una carta que se dirige al trabajador, representándole su falta. Se deja constancia de su despacho en los antecedentes personales del trabajador y se remite copia de ella al Departamento de Recursos Humanos e Inspección del Trabajo según corresponda.
- c. Amonestación escrita con multa: Se trata de una sanción igual a la anterior pero que además se aplica una multa hasta el 25% del monto de la remuneración correspondiente a un día de trabajo y se remite copia a las mismas unidades o entidades indicadas.
- d. Destitución: cuando corresponde de acuerdo a la ley.
- e. Despido: cuando corresponda de acuerdo a la ley.

Artículo 73°: Toda sanción deberá anotarse en la hoja de vida del trabajador.

Artículo 74°: De las multas podrá reclamarse dentro del quinto día de aplicadas y notificadas, ante Dirección Ejecutiva.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de Bienestar de la Empresa, a prorrata de la afiliación.

Artículo 75°: Para la aplicación de algunas de las sanciones establecidas en el artículo 74, siempre y cuando sea necesario, se deberá llevar a cabo una investigación sumaria o sumario administrativo, aplicada al estamento que corresponda según sea catalogada la gravedad de la falta. Esta Investigación sumaria o sumario será practicada por persona designada por el empleador en el primer caso y en los casos siguientes se practicará de conformidad a las normas y plazos establecidos en la ley. Procedimientos investigativos que se someterán a las normas de la Ley N°18.883.

Artículo 76°: Sin perjuicio de lo anterior, para los efectos del término de contrato, por despido, la Corporación, se ajustará a las disposiciones del Código del Trabajo, Estatuto Docente y Estatuto de trabajadores de Atención Primaria de Salud, o de la norma legal que corresponda.

TÍTULO XVII DE LA CAPACITACIÓN.

Artículo 77°: La Corporación, es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, en términos que, permitan el desarrollo de sus habilidades, procurando que sus dependientes se adapten a los nuevos desafíos laborales, tecnologías y modernización de los procedimientos en educación, salud y demás materias propias de la actividad del empleador. Esta formación profesional permanente en el tiempo es considerada como parte importante para la calidad de los servicios que la Corporación entrega a la comunidad.

Por lo anterior todos los trabajadores deben estar conscientes de la importancia que reviste su participación en los cursos de capacitación en que sean inscritos, y compromiso de asistir a dichos

cursos y desarrollar las competencias para aprobar los mismos.

El accidente que sufiere cualquier trabajador a causa o con ocasión de estos estudios, quedará comprendido dentro del concepto regulado y bajo el amparo de la Ley N°16.744 y dará derecho a sus beneficios.

TÍTULO XVIII EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.

Artículo 78°: Los trabajadores y trabajadoras podrán ser evaluados anualmente en su desempeño. Por otra parte, aquellos trabajadores y trabajadoras que ingresan a la Institución, para desempeñar un cargo de modo permanente, serán evaluados al término de su primer contrato a plazo fijo, para definir su continuidad, con el mismo instrumento. Las anotaciones positivas, amonestaciones escritas simples o con copia a la Inspección del Trabajo y las multas aplicadas a consecuencia de los procedimientos del presente reglamento, constituirán un antecedente para el proceso de calificación de desempeño.

TÍTULO XIX DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 79°: La terminación del contrato se registrará según corresponda por las normas contempladas en cada una de las normativas que rigen a los contratos de trabajo de los trabajadores de la CMDS, o por las que en el futuro se dicten sobre esta materia

Artículo 80°: El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles siguientes, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas.

Artículo 81°: En caso de trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa sólo podrá poner término al contrato de trabajo con autorización previa del juez competente, sin perjuicio de su facultad de suspender su concurrencia al trabajo por razones de buen servicio y orden.

TÍTULO XX DISPOSICIONES SOBRE ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL.

Artículo 82°: Los principios que inspiran las investigaciones:

- a. Confidencialidad de las denuncias y de las investigaciones;
- b. Seriedad y responsabilidad en el tratamiento de las denuncias;
- c. Agilidad y rapidez en la investigación de los hechos denunciados;
- d. La investigación será efectuada por un investigador o investigadora los cuales forman parte del departamento de atención al trabajador y buen trato laboral.
- e. Todo el proceso de investigación debe constar por escrito, incluyendo la denuncia, dejando registro de las acciones que efectúa el investigador o la investigadora, de las declaraciones de los y las testigos y de las pruebas aportadas;
- f. Bilateralidad de la audiencia, consistente en que las personas involucradas tienen derecho a ser oídas en sus alegaciones, descargos y en la rendición de pruebas;
- g. Restablecimiento de los derechos conculcados con los actos de acoso sexual;
- h. Respeto a la dignidad de los involucrados;
- i. Amplitud de medidas sancionatorias, que van desde las señaladas en este Reglamento hasta el cambio de lugar de trabajo y/o de funciones, asesoría en tratamiento psicológico, etc.;
- j. El investigador o la investigadora propondrá las medidas necesarias y prudentes a fin de evitar cualquier tipo de represalia contra el afectado que efectuare una denuncia.

Artículo 83°: El acoso sexual es el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 84°: Este procedimiento tiene como objetivo canalizar e investigar las denuncias por acoso sexual, que atenten contra la integridad de los trabajadores y trabajadoras, obtener el restablecimiento de sus derechos, garantizando a las partes involucradas una investigación ágil, respetuosa de su intimidad y dignidad.

Artículo 85°: De la denuncia por Acoso Sexual.

Los canales de denuncia establecidos son los siguientes:

- Correo electrónico: denunciaslaborales@cmds.cl
- Presencialmente en el Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral, ubicado en calle 21 de Mayo N° 741

Debe presentarse por escrito conforme lo indicado anteriormente o a la Inspección del Trabajo correspondiente. Esta denuncia deberá contener las siguientes menciones:

- a. La individualización del denunciante (Nombre, apellidos y Rut del denunciante y/o afectado (a), cargo que ocupa en la empresa, teléfono de referencia)
- b. La individualización del denunciado con indicación de su cargo y lugar de desempeño.
- c. Relación de subordinación o dependencia de ambos.
- d. Descripción de la conducta o hechos que considere constituya acoso sexual.
- e. Contexto general y espacio físico en que se produce la conducta denunciada.
- f. Otros posibles afectados.
- g. Posibles testigos o antecedentes documentales.
- h. Descripción de la conducta adoptada por el o la denunciante y forma en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- i. Relación de posibles consecuencias físicas o psicológicas que se habrían originado en la conducta denunciada.
- j. Fecha de la denuncia y la firma del denunciante.

Artículo 86°: Departamento de atención al Trabajador y Buen Trato Laboral, una vez recibido el escrito de denuncia, de inmediato adoptará las medidas de resguardo necesarias para evitar mayores perjuicios al o la denunciante y al normal desempeño de las labores y en primera instancia, enviará el caso a la Inspección del Trabajo para que este sea investigado dentro de los plazos legales; si la Inspección del Trabajo por cualquier causa no pudiera realizar las diligencias correspondientes, se dispondrá la realización de una investigación por escrito e interna de los hechos disponiendo el nombramiento de un investigador o investigadora imparcial y altamente capacitado para conocer de estas materias; o en el plazo de cinco (5) días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo correspondiente, cuando considere que existen inhabilidades por el tenor de la denuncia o por no contar con el personal calificado para desarrollar la investigación.

Supletoriamente al proceso de investigación se aplicarán las normas de la Ley N°18.883 sobre investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos, en cuanto sean conciliadas con sus normas.

Artículo 87°: Las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, serán tales como la

separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 88°: De la investigación.

Será orientada a determinar si la denuncia del afectado o afectada tiene fundamento, con el fin de adoptar las medidas para corregir la situación; o bien, descartar falsas acusaciones en contra del denunciado o denunciada.

- a. Para dar inicio a la investigación, el investigador o la investigadora tendrá un plazo de dos (2) días hábiles contados desde la notificación de su cargo, acto en el cual se debe hacer entrega de una copia de la denuncia y de la Ficha Técnica de Informe de Acoso Sexual.
- b. No podrá iniciarse investigación alguna sin la entrega de dichos antecedentes. Dentro de este plazo, deberá notificar a las partes que existe una denuncia, que ha dado inicio al procedimiento de acoso sexual y fijará audiencia para oír a las partes involucradas indicándoles que pueden aportar los medios de prueba que estimen pertinentes.
- c. El investigador o la investigadora mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
- d. El investigador o la investigadora conforme a los antecedentes iniciales que tenga solicitará a la Corporación impetrar medidas de resguardo o precautorias de los trabajadores y las trabajadoras involucrados pudiendo redistribuir el tiempo de jornada, redestinación temporal de una de las partes, entre otras.
- e. Durante las declaraciones de los involucrados, el investigador o la investigadora deberá llenar la Ficha Técnica del Informe de Acoso Sexual.
- f. El investigador o la investigadora deberá actuar con igual celo, recabando la información y antecedentes que den cuenta de la conducta sexual o abusiva, como también aquellos que exoneren o limiten la conducta y responsabilidad del trabajador o trabajadora denunciado, y tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contado desde el inicio de la investigación para concluir el proceso investigativo y emitir el informe fundado.

Artículo 89°: Del Informe de Investigación.

- a. El informe contendrá la individualización de las partes involucradas, de los o las testigos, la relación de los hechos denunciados, las conclusiones del investigador o investigadora y las medidas y sanciones que propone.
- b. El investigador o la investigadora dentro del plazo de 25 días de iniciada la investigación, confeccionará el Informe y notificando en forma personal a los afectados dentro del plazo de 3 días de emitido el citado informe.
- c. Los afectados o las afectadas cuentan con el plazo de 5 días desde su notificación, para efectuar observaciones al informe y aportar nuevos antecedentes por escrito al investigador o investigadora quien los evaluará y emitirá un informe ajustado, sólo en el caso que los nuevos datos aportados por los afectados lo ameriten.
- d. El investigador o la investigadora dentro del plazo de 5 días de emitido el informe ajustado, si procede, enviará formalmente a Dirección Ejecutiva copia de dicho informe final.
- e. Este informe final es el conclusivo de la investigación por acoso sexual y una vez emitido, la Dirección Ejecutiva debe remitir a la Inspección del Trabajo respectiva, resolución interna de la misma a más tardar dentro de tercero día hábil siguiente.

Artículo 90°: De las Sanciones y Medidas por Acoso Sexual.

- a. Las sanciones podrán consistir en algunas de las contempladas en este Reglamento Interno, y las medidas que podrán adoptarse son el cambio de lugar de trabajo, la reasignación de funciones, sugerencia de tratamiento psicológico o psiquiátrico, entre otras. Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados y de la seguridad del afectado, se podría llegar incluso a la desvinculación laboral del denunciado.
- b. El afectado por una medida o sanción podrá reclamar de su aplicación conforme recursos para reclamar sanciones impuestas respecto de los sumarios administrativos según conforme la Ley N°18.883.
- c. Si producto de la investigación por acoso sexual, se determina que la denuncia reviste caracteres de falsa, lesionando la honra del trabajador o trabajadora denunciada, la persona que denunció será sancionada con las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- d. Las partes involucradas siempre tendrán la opción de recurrir a los tribunales competentes.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL.

Artículo 91°: El acoso laboral es contrario a la dignidad humana y corresponde a toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Entre las formas más recurrentes de Acoso Laboral, dentro de otras, podemos encontrar las siguientes:

- a. Actitudes que intentan impedir que la víctima se exprese.
- b. Aislamiento de la víctima.
- c. Descrédito de sus compañeros y/o compañeras frente a la víctima.
- d. Desacreditar el trabajo de la víctima.
- e. Comprometer la salud de la víctima.

Artículo 92°: En caso de acoso laboral, la persona afectada que opte por usar el procedimiento interno de investigación deberá hacer llegar su reclamo por escrito por los medios indicados a inicio del actual título. La denuncia deberá contener:

- a. La individualización del presunto acosador o acosadora;
- b. La indicación de la relación de subordinación o dependencia de la persona denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos;
- c. La descripción de las conductas de acoso ejercidas por la persona denunciada respecto de la persona denunciante;
- d. Espacio físico y oportunidad en que ocurre el acoso;
- e. Posibles testigos o antecedentes documentales si existieren;
- f. Descripción de las actitudes adoptadas por la persona denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud de la persona o personas presuntas acosadoras;
- g. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 93°: Recibida la denuncia por el empleador tendrá un plazo de 4 días hábiles para proceder a realizar la investigación, notificando dentro del mismo plazo a las partes en forma personal, del inicio

de un procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar, concluyendo en un plazo máximo de treinta días, la investigación constará por escrito, manteniendo estricta reserva de los hechos y garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, las conclusiones de la investigación serán enviadas a la Inspección del Trabajo respectivas para sus observaciones.

Se aplicarán supletoriamente a las normas del procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, el procedimiento y sanción del acoso sexual, y las normas de la Ley N°18.883.

Artículo 94°: El empleador frente a la denuncia adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos, redestinación o traslados de una de las partes o la redistribución de la jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 95°: Las conclusiones obtenidas de la investigación, más las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes 7 días, contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Artículo 96°: El trabajador también podrá ser derivado a Mutual de Seguridad previa coordinación con el Departamento de prevención de riesgos laborales para su evaluación siempre presentando como primera instancia la denuncia con los antecedentes del artículo 95, esto para dar una solución pertinente y adecuada.

Lo indicado anteriormente se complementa en título posterior LEY N°21.643 (LEY KARIN) la cual indica procedimiento y protocolo de prevención e investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

TÍTULO XXI LEY N°20.105 (MODIFICA LA LEY N°19.419, EN MATERIAS RELATIVAS A LA PÚBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO).

Artículo 97°: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación pre-básica, básica y media y en establecimientos de atención primaria de salud y oficinas.
- b. Recintos donde se expenda combustible.
- c. Aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen medicamentos o alimentos.
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e. Ascensores.
- f. Al interior de camionetas, camiones, maquinarias de la empleadora.

Artículo 98°: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- b. Establecimientos de salud, públicos y privados;
- c. Gimnasios y recintos deportivos;
- d. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- e. Espacios como oficinas, salas de reuniones, casinos, bodegas, dormitorios etc.

En los lugares reservados para no fumadores se deberá exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles.

La Autoridad Sanitaria y Carabineros de Chile fiscalizarán el cumplimiento de la ley, y, en caso de constatar alguna infracción, denunciarán el hecho ante el Juez competente.

cho adosado a una o más paredes (independientemente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y si la estructura es permanente o temporal).

Artículo 99°: Se prohíbe utilizar dispositivos electrónicos en aquellas funciones donde la mera distracción ocasionada por estos aparatos pueda repercutir en la seguridad de las labores encomendadas, así como en aquellos casos donde el trabajador o trabajadora deba prestar atención al usuario, labores de asistencia, vigilancia u observación, todas las que no pueden verse interrumpidas o alteradas.

TÍTULO XXII POLÍTICA RESGUARDO DE INFORMACIÓN.

Artículo 100°: Con el objeto de hacer efectiva esta política es necesario que:

- a. Todo trabajador es responsable de la seguridad de la información que mantiene y por lo tanto, debe tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío, hurto o robo, en especial de las passwords de acceso a computadores personales; el trabajador será asimismo responsable en caso de manejos de copias de programas no autorizadas y de la introducción de virus computacionales o juegos en los equipos a su cargo.
- b. Los muebles, entre ellos, lockers, escritorios, estantes, carteras, bolsos, etc., deberán permanecer siempre cerrados o con llave; siendo responsabilidad exclusiva del trabajador que los use u ocupe cualquier pérdida o daño que se produzca.
- c. Los bienes muebles serán siempre propiedad exclusiva del empleador, independientemente del hecho que un trabajador por razones de su trabajo los use o los tenga a cargo.
- d. La Corporación utiliza en sus equipos computacionales herramientas (software) adquiridas únicamente para la utilización en sus dependencias y para ser explotado en su Hardware. Dicho software es de propiedad exclusiva de la Empresa, avalada por una licencia de utilización del software entregada por el fabricante.
- e. Queda estrictamente prohibido y se considerará como una infracción gravísima al contrato de trabajo, la copia de programas computacionales, la instalación y el uso de sistemas informáticos que no se encuentren avalados correctamente por la Corporación. Las sanciones correspondientes a estas irregularidades quedan a la jurisprudencia de la ley de propiedad intelectual regente en Chile N°17.337 de 1973 y N°20.435 de 2010. La empresa se reserva el derecho a denunciar actos de este tipo.
- f. Los funcionarios autorizados para utilizar los equipos computacionales de la CMDS tendrán acceso a las herramientas de software que se consideren necesarias, restringiéndose, por lo tanto, el acceso a otras herramientas que se consideren innecesarias o indebidas para la realización de las labores que a cada individuo correspondan.
- g. Si algún funcionario requiere de la adquisición de un software, deberá hacer la solicitud correspondiente a su jefe directo, quien evaluará la solicitud, presentando para ello una propuesta clara con respecto a la real necesidad de la adquisición de dicho software, capacitaciones para el uso de este y el ciclo de vida de la herramienta solicitada.
- h. Cualquier documento, informe, resumen o estudio redactado o diseñado en los equipos computacionales pertenecientes a la Corporación, pasará a formar parte los pasivos de la misma, aplicándose los mismos mecanismos de resguardos que esta posea.
- i. El ingreso a la Corporación de elementos computacionales, tales como software no original, hardware como teclados, mouse, parlantes, así como elementos de transporte de datos como

cd, pendrives, mp3, mp4 u otro, no está permitido. De ser estrictamente necesario su ingreso debe previamente solicitarse la autorización al jefe de departamento correspondiente quien será responsable en caso de cualquier daño de este o a los equipos computacionales de su área.

- j. El contagio de un equipo computacional de propiedad de la empresa, por cualquier tipo de malware (virus, troyanos, Spyware) que hayan ocurrido por la utilización de cualquier dispositivo de transporte de información nombrados en el punto anterior sin haber sido informado su ingreso, constituirá incumplimiento grave al contrato de trabajo por negligencia del infractor y por el perjuicio que puede causar a la Corporación.
- k. El trabajador que destruya inutilice, altere, dañe o difunda fuera de la Corporación información contenida en sistemas computacionales o los sistemas mismos, incurrirá en faltas penadas por la ley e incumplimiento grave al contrato de trabajo
- l. Las claves de acceso a los sistemas administrativos, correo, paginas corporativas, son de entera responsabilidad del usuario final, el cual deberá velar por la buena utilización de la información a la que se tenga acceso mediante estas, queda prohibida estrictamente la entrega de estas credenciales a personas ajenas a la Corporación. Se excluye de esta prohibición en caso de enfermedad del personal a cargo y donde sea imperiosa la realización de las tareas que este tenga encomendadas, siempre y cuando la persona a quien se les asigne cumpla labores de la misma índole que el afectado.
- m. Queda estrictamente prohibida la utilización de los equipos computacionales que sean propiedad de la empresa por personas que no posean un vínculo contractual con esta, los daños que ocurran a los equipos computacionales, robo o pérdida de información, y su futura reparación, reemplazo de cualquiera de sus componentes o su posible reposición total, será de entera responsabilidad del personal que tenga a cargo dicho equipo informático, la empresa se reserva el derecho de aplicar las sanciones administrativas o civiles que estime conveniente.
- n. Queda prohibido enviar por correo electrónico, cuentas FTP, o cualquier medio electrónico, información clasificada como confidencial o que, sin serlo, el usuario no tenga atribuciones que permitan su uso y divulgación, atenten contra los derechos de autor, sea falsa, difamatoria u ofensiva la empresa se reserva el derecho de aplicar las sanciones administrativas o civiles que estime conveniente.
- o. Queda prohibido el uso del correo electrónico e Internet para fines políticos y religiosos dentro y hacia fuera de la Institución la empresa se reserva el derecho de aplicar las sanciones administrativas o civiles que estime conveniente.
- p. Queda prohibido el uso de seudónimos y envío de mensajes anónimos, así como aquellos que consignen títulos, cargos o funciones no oficiales la empresa se reserva el derecho de aplicar las sanciones administrativas o civiles que estime conveniente.
- q. Queda prohibido el envío interno o hacia el exterior de correos spam de cualquier índole. Se consideran correos spam aquellos no relacionados con las funciones específicas a los procesos de trabajo la empresa se reserva el derecho de aplicar las sanciones administrativas o civiles que estime conveniente.

Las jefaturas deben velar por el fiel cumplimiento de ésta y todas las políticas o normas establecidas en este Reglamento y/o el contrato individual de trabajo.

TÍTULO XXIII PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD LEY N°20.761 SOBRE EXTENSIÓN A LOS PADRES TRABAJADORES AL DERECHO DE ALIMENTACION.

Artículo 101°: En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de esta deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente el cuidado personal de conformidad con la Ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el N°2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

TÍTULO XXIV DERECHO A SALAS CUNA Y PERMISO DE ALIMENTACIÓN.

Artículo 102 °: Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- d. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.
- e. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.
- f. El derecho a alimentar consagrado en el inciso segundo no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.
- g. Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

TÍTULO XXV ESTIPULACIONES PARA GARANTIZAR UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MÚTUO RESPETO ENTRE LOS TRABAJADORES.

Artículo 103°: La Empresa garantizará a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno y de pleno respeto de sus derechos fundamentales, y para ello tomará, en conjunto con el Comité Paritario, todas las medidas necesarias para que los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad y condición. Además, se garantiza la no discriminación, igualdad y respeto a las personas de los trabajadores en toda medida disciplinaria.

La Empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto de los trabajadores y procurará la solución de los conflictos entre los trabajadores arbitrando las medidas que tiendan a una solución pacífica de ellos, sin costo para los involucrados.

TÍTULO XXVI PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS.

Artículo 104°: En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes obligaciones y prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a. Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
- b. Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- c. Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- d. Trabajar en horario nocturno
- e. Realizar trabajos en horas extraordinarias
- f. Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- g. Observar estrictamente reposos y licencias médicas.

CAPÍTULO II.

REGLAMENTACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

TÍTULO XXVII DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 105°: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N°16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 106°: Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 107°: Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Corporación llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

TÍTULO XXVIII DEFINICIONES.

Artículo 108°: Definiciones para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Trabajador:** Toda persona, que, en cualquier función, preste servicios, en virtud de un Contrato

- de Trabajo, en la Corporación y por los cuales percibe una remuneración.
- b. **Jefe Directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
 - c. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
 - d. **Riesgo profesional/laboral:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N°5° y N°7° de la Ley N°16.744.
 - e. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo directo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo 5°, inciso 1°, Ley N°16.744).
 - f. **Accidente de Trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro. (Artículo 5°, inciso 2°, Ley N°16.744).
 - g. **Incidente:** Evento o suceso que ocurre por fallas o debilidades en la ejecución de funciones o en la gestión de recurso humano que sin ser accidente puede generar pérdidas materiales o de tiempo.
 - h. **Enfermedad Profesional:** La causa de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo 7° inciso 1°, Ley N°16.744).
 - i. **Organismo Administrador del Seguro:** Para los trabajadores de la Corporación, el organismo administrador del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales estipulado en la Ley N°16.744 es según adherencia la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
 - j. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es un organismo o grupo de trabajo que se compone de tres representantes del empleador y de tres representantes de los trabajadores; más tres suplentes por cada parte, destinados a asesorar e instruir a los trabajadores sobre la correcta utilización de los elementos de protección, controlar el cumplimiento de las medidas de prevención, investigar las causas de los accidentes, emitir informes sobre ellos y promover actividades de capacitación. A su vez, los Comités Paritarios, deben preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
 - k. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
 - l. **Equipos de Protección Personal:** Elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.
 - m. **Departamento de Prevención de Riesgos:** Es aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

TÍTULO XXIX DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO.

Artículo 109°: Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo y que son denominados accidentes de trayecto.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrador respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como, por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

Artículo 110°: Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

Artículo 111°: En base a lo estipulado en el artículo 29 de la Ley N°16.744 los trabajadores que hayan sufrido accidente o enfermedad profesional deberán percibir las siguientes prestaciones según necesidad:

- a. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c. Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e. Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f. Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones. También tendrán derecho a estas prestaciones médicas los asegurados que se encuentren en la situación a que se refiere el inciso final del artículo 5° de la presente ley.
- g. Hospitalización, Atención Médica, Controles de Salud y Exámenes Médicos.

La mutualidad es la Institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes de trabajos y enfermedades profesionales establece la Ley N°16.744 para con el personal de la Corporación.

Artículo 112°: Los jefes directos, definidos en el artículo N°112 letra b), de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- a. Instruir a su personal para que trabajen con seguridad y buen trato, observando normas de higiene, orden y aseo.
- b. Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- c. Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- d. Verificar el uso de vestuario y equipo de protección personal.
- e. Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- f. Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo. corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente.

Artículo 113°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la mutual., sin embargo, excepcionalmente, el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la mutual vigente, sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que existe urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata.

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

Artículo 114°: Los trabajadores y funcionarios de la Corporación están obligados a concurrir a aquellos controles de salud y someterse a los exámenes médicos ya sean preventivos o curativos y reposos médicos que la Mutual respectiva determine conforme a los procedimientos legales y reglamentarios que impone la ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 115°: Para efectos de la Ley N°16.744 y D.S. N°313 estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización

de su práctica profesional.

Artículo 116º: De la Notificación del Accidente del Trabajo.

- a. Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al subrogante o a quien lo reemplace usando la declaración de accidentado. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad si hubiera.
- b. De acuerdo con el artículo 71 del Decreto N°101 (Ley N°16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la ley de Accidentes.
- c. El Encargado del centro de trabajo será el responsable de firmar la denuncia de Accidente en el formulario que proporcione la mutual vigente.

Artículo 117º: De la Notificación del Accidente de trayecto.

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

La documentación requerida para acreditar el accidente de trayecto es:

- a. Certificado de horario emitido por la Dirección del establecimiento o centro de salud.
- b. Registro de marcaje correspondiente a la fecha del accidente (Reloj biométrico o libro de asistencia).
- c. DIAT firmada por el director del establecimiento, director centro de salud o Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
- d. La propia declaración del lesionado.
- e. Declaración de testigos.
- f. Certificado de Atención de Posta u Hospital.
- g. Certificado de extensión horaria si fuese el caso.
- h. Certificado de primera atención si lo hubiese.

Artículo 118º: Investigación de los Accidentes.

Será obligación del jefe directo que corresponda, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente e incidente y/o de aquellos hechos que potencialmente revistan riesgos.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de prevención de riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Es obligación del Comité Paritario de cada centro de trabajo realizar la investigación de los accidentes que se produzca en sus respectivos lugares de trabajo y establecer medidas correctivas en primera instancia para mitigar o eliminar el riesgo, emitiendo el respectivo informe final suscrito por todos sus

integrantes, mismo que deberá ser remitido a Dirección Ejecutiva, al organismo administrador y al Departamento de Prevención de Riesgos.

El jefe inmediato del accidentado deberá efectuar un informe escrito al Departamento de Prevención de Riesgos., sobre las causas del accidente.

El Departamento de Prevención de Riesgos, deberá llevar un Registro detallado y anualizado de todos los informes emanados de los respectivos Comités Paritarios supervigilando el cumplimiento de las resoluciones, por parte de la empresa y de los trabajadores.

Artículo 119°: De los Comités Paritarios Organización, elección y funcionamiento.

De acuerdo con la legislación vigente, en toda obra o faena en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744 serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.

- a. Si la Empresa tuviese centros de trabajo distintos, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad.
- b. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores.
- c. La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, y sus modificaciones.
- d. Los miembros de los Comité Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- e. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.
- f. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N°54 de la Ley N°16.744.

Artículo 120°: Funciones de los Comités Paritarios.

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección personal y los riesgos a los cuales están expuestos.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del personal de la Corporación, como de los trabajadores contratistas o subcontratistas, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Empresa.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g. Deberán difundir entre todo el personal como inducción y/o reinducción de los riesgos a los que

están expuestos y sus medidas preventivas de control.

- h. Hacer saber a su empleadora a través de la jefatura de la respectiva unidad aquellas acciones u omisiones que pueden constituir indicios graves de acoso laboral en los lugares de trabajo afectos a su competencia.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo N°24 del D.S. N°54 de la Ley N°16.744.

Artículo 121°: Elementos de Protección personal y Riesgos de las actividades.

Los trabajadores y funcionarios de la Corporación están obligados a utilizar los implementos de protección personal durante el desempeño de sus labores.

Esta Corporación se obliga a suministrar anualmente los elementos de higiene y protección personal a los trabajadores y funcionarios de su dependencia y que sean determinados por el organismo administrador, el Comité Paritario, o normativas relacionadas.

La Corporación, y todos los trabajadores en general, los Comités Paritarios y el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, en conjunto con el organismo de la ley mantendrán una conducta permanente de detección de los riesgos que presentan las actividades y los lugares de trabajo, velando por un procedimiento continuo de superación, eliminación, señalización de potenciales peligros y riesgos para asegurar la protección del recurso humano.

TÍTULO XXX OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 122°: Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la Higiene y Seguridad dentro de la Empresa:

- a. Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los jefes de área, directores, y en general los líderes de equipo o coordinadores.
- b. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesionales debe dar cuenta inmediatamente del hecho, a su jefe directo o quien lo reemplace, dentro de la jornada de trabajo. Al no hacerlo así se expone a perder sus derechos a los beneficios de la Ley N°16.744, eso significa que lesiones informadas al día siguiente o varios días después, podrían no ser aceptados como accidentes del trabajo, debido a la pérdida de los elementos de prueba de la ocurrencia del siniestro.
- c. El trabajador debe aportar todos los antecedentes necesarios y verídicos para que la jefatura realice la correspondiente denuncia ante el organismo administrador del seguro.
- d. De acuerdo con el artículo 74 del Decreto N°101 (Reglamento de la Ley N°16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes.
- e. En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la Empresa, al objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en trayecto.
- f. Todos los accidentes de trayecto deberán ser informados en un plazo máximo de 24 horas desde el acontecido del suceso indeseado, a fin de que este no sea desestimado por el organismo administrador.
- g. La investigación de los Accidentes del Trabajo tiene como propósito descubrir las causas que originaron el accidente a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición por lo que todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes. Deberá

avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aún en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciales, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y/o el Organismo Administrador lo requieran.

- h. Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de los equipos de la empresa. Deberá, asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
- i. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo o tenga enfermedades de base o preexistencia, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan. Especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar que pueda afectar la salud de sus compañeros de trabajo.
- j. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa, sin que previamente presente un certificado de "Alta" dado por el médico tratante de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS). Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.
- k. Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato o Comité Paritario de toda anomalía en seguridad que observe en las instalaciones, equipos, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía se manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
- l. Todo trabajador deberá conocer:
 - La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
 - La forma de operarlos participando de las capacitaciones coordinadas por su prevencionista.
- m. Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
- n. Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
- o. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio deberá utilizar los extintores y deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
- p. Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en el plan de emergencia vigente en la empresa para estos casos.
- q. Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al jefe directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.
- r. Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la Empresa.
- s. Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección que la Empresa proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.
- t. Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.
- u. Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Empresa. Además, debe entregar al Departamento de Recursos Humanos, fotocopia de licencia de conducir por ambos lados, cada vez que se revalide.

- v. Todos los trabajadores que por razón de su cargo deban exponerse a labores permanentes en el exterior expuestos a radiación ultravioleta, deberán cumplir con la normativa de uso obligatorio de los elementos de protección personal aportados por el empleador, de conformidad lo que dispone el artículo 19 de la Ley N°20.096.
 - w. No cargar más peso que el permitido (hombres 25 Kg; Mujeres 20 Kg), a excepción de embarazadas y menores de 18 años a los cuales se les prohíbe realizar operaciones de carga y descarga manual.
 - x. Los trabajadores y funcionarios de la Corporación están obligados a mantener sus respectivos lugares de trabajo en orden y limpios, velando y colaborando para que las labores de aseo e higiene se realicen periódicamente.
 - y. Es obligación de todos los trabajadores y funcionarios que laboran en la Corporación de conocer y dar cumplimiento íntegro a todas las normas del presente Reglamento.
 - z. Es obligación de todos los trabajadores y funcionarios de esta Corporación acatar y cumplir con las normas de prevención y seguridad que impartan los respectivos Comités Paritarios, Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y organismo administrador de la ley.
- aa. Todo trabajador autorizado por la CMDS que conduzca un vehículo corporativo debe:
- Respetar las normas de tránsito, mantener licencia de conducir al día y portarla al momento de conducir.
 - Revisar el estado mecánico del vehículo previo al inicio de la conducción.
 - Utilizar el cinturón de seguridad y exigir el uso de éste a los ocupantes del vehículo tanto en el asiento delantero, como a los ocupantes del asiento trasero cuando este sea de fabricación desde el año 2002 en adelante. (Ley N°20.068).
 - En los vehículos de emergencia, cumplir con las indicaciones establecidas en la Ley N°18.290 artículo 146 inciso segundo y tercero. “Cuando un vehículo de emergencia se aproxime a un cruce con luz roja del semáforo u otra señal de detención, su conductor deberá reducir la velocidad hasta detenerse si fuere necesario, y cruzar solamente cuando verifique que los demás conductores de vehículos le hayan cedido el paso y no existan riesgos de accidente.”
 - El conductor de un vehículo de emergencia, cuando concurra a un llamado de urgencia haciendo uso de sus señales audibles y visuales reglamentarias, podrá estacionarse o detenerse en sitios prohibidos”. Artículo 147.
 - El conductor de un vehículo de emergencia deberá utilizar sus señales audibles y visibles sólo en los casos de llamadas de urgencia o alarma y guiará con todo cuidado y velará por la seguridad de los peatones y vehículos que estén usando la vía, debiendo respetar todas las prescripciones de esta ley que rigen el tránsito público, con las excepciones que establece el artículo anterior.
- bb. Todo trabajador deberá velar por el cuidado y mantención de los equipos de protección personal en caso de robo o pérdida en la que la responsabilidad sea del trabajador este deberá asumir el valor del EPP extraviado o robado.
- cc. Tomar conocimiento de forma verbal y/o escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
- dd. Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados.
- ee. Entregar toda la documentación requerida por los accidentes del trabajo o enfermedades profesionales denunciados en mutual estos documentos son:
- Certificados de AFP siendo responsabilidad del trabajador descargarlo y entregarlo en la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- ff. Asimismo, los directores de establecimientos o cualquier trabajador de la CMDS exigirá al personal ajeno a la empresa que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.

Artículo 123°: Obligaciones del Empleador y jefaturas de esta Corporación con miras a dar cumplimiento a la Ley sobre Accidentes del Trabajo, sus reglamentos, velando por la integridad física y la salud de sus dependientes se compromete a:

- a. Velar de manera permanente tanto por la constitución como por el funcionamiento regular de los respectivos Comités Paritarios, en las distintas áreas de trabajo.
- b. Velar por que anualmente la comunidad laboral de esta Corporación sea instruida en materia de prevención de incendios y uso y manejo de elementos para combatir estos de conformidad del Decreto Supremo N°594 del año 1999.
- c. Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- d. Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- e. Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- f. Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal
- g. Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- h. Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

TÍTULO XXXI PROHIBICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 124°: Queda prohibido a todo el personal de la Empresa:

- a. Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
- b. Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.
- c. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en estas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico evitando así mayor deterioro.
- d. Se prohíbe estrictamente fumar en recintos cerrados y todos los ambientes de trabajo a si mismo se prohíbe ingerir alimentos en los lugares de trabajo y particularmente en la jornada laboral.
- e. Arrojar al piso colillas o cigarrros o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes.
- f. Se prohíbe encender fuego en lugares de trabajo o generar condiciones propicias para formar un incendio (ej.: bodegas con material combustible y desorganizadas).
- g. Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
- h. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del lugar de trabajo.
- i. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- j. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Empresa como de sus compañeros de trabajo.
- k. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- l. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.

- m. No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en su área de trabajo o en accidentes que hubieren ocurrido.
- n. Romper, rayar, retirar o destruir señaléticas, propagandas, comercial o promocional que la Empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- o. Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que la Empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- p. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- q. Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe directo en forma escrita.
- r. Todas las actividades realizadas fuera del horario de trabajo (aniversario, obras sociales, etc.) deberán ser autorizadas por Dirección Ejecutiva o por la jefatura correspondiente para que, en el caso de producirse un accidente, éste sea notificado como accidente del trabajo, de lo contrario será de exclusiva responsabilidad de cada persona.
- s. Prohíbese estrictamente a los trabajadores y funcionarios de esta Corporación el ingreso de bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas a los lugares de trabajo. Ningún trabajador o funcionario podrá ingresar a los lugares de trabajo o desempeñarse en estos estando bajo la influencia de alcohol, en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas ilícitas.
- t. Los trabajadores y funcionarios que sean comisionados para la realización de trabajos o tareas especiales y determinadas están obligados a acatar las normas sobre prevención y seguridad especiales que para esas tareas hayan determinado los organismos competentes.
- u. Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.
- v. Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
- w. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Empresa proporcione.
- x. Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro Trabajador.
- y. Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- z. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- aa. Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.
- bb. Se prohíbe apilar objetos bajo escritorios o sobre estantes.
- cc. Se prohíbe el uso de hervidores en oficinas.
- dd. Prohíbese manejar, activar u operar algún tipo de vehículo o maquinaria sí:
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
 - En el transcurso de un mes ha sido sancionado dos veces o ha provocado accidentes con daño a la propiedad y/o personas como consecuencia de un descuido o negligencia.
 - Prohíbese el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
 - Traslada en vehículos de la Corporación a personas ajenas a la misma, a menos que ello sea con motivo de actividades de la Empresa, previamente encomendadas.
 - Asimismo, está prohibido a los trabajadores el uso de vehículos de propiedad de la Corporación, en asuntos ajenos al servicio de esta.

El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer se consideran falta grave de las obligaciones

que impone el contrato de trabajo y se podrá dar término a este según la normativa legal que aplique.

Artículo 125º: Faltas graves que constituyen negligencia inexcusable:

- a. No respetar las normas sobre seguridad en los lugares de trabajo y en los procedimientos laborales determinados por los organismos competentes.
- b. No respetar las normas sobre prevención de accidentes promovidas por los organismos competentes.
- c. Fumar en los lugares de trabajo cerrados.
- d. Realizar acciones temerarias que pongan en peligro la integridad física del propio trabajador o de sus compañeros de trabajo.
- e. No atender las instrucciones en caso de incendio u otro tipo de emergencia.
- f. No utilizar los implementos de seguridad proporcionados por el empleador.
- g. Usar indebidamente, equipos, maquinarias y herramientas.
- h. Provocar intencionalmente condiciones o acciones subestándar.
- i. Omitir o no informar condiciones de seguridad que presenten riesgos para el personal y personas externas.
- j. No acatar instrucciones o mandatos emitidos por jefaturas, Comité Paritario o prevencionistas de riesgos para mejoras en seguridad y salud ocupacional.

El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer se consideran falta grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y se podrá dar término a este según la normativa legal que aplique.

TÍTULO XXXII PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº16.744.

Artículo 126º: En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo Nº16 del Decreto Supremo Nº40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley Nº16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo Nº101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

A.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY Nº16.744.

Artículo 127º: (Artículo 76º de la Ley Nº16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes o, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes de los trabajos fatales y/o graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, que correspondan acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las áreas afectadas, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de actividades solo podrá efectuarse cuando previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Artículo 128°: (Artículo 77° de la Ley N°16.744) Los afiliados o su derecho habiente, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, SUSESO. De las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Artículo 129°: (Artículo 77 bis de la Ley N°16.744) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

B. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETOS SUPLENTE Nº101.

Artículo 130°: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan producirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la ley.

Artículo 131°: Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Artículo 132º: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley.

Artículo 133º: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma 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 a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que consta que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 134º: El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 135º: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N°16.395.
- b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.
- c. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 136º: El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 137º: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

TÍTULO XXXIII PRESCRIPCIONES Y SANCIONES.

Artículo 138º: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 139º: Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

Artículo 140º: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

TÍTULO XXXIV DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N°40, TÍTULO VI).

Artículo 141º: Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Y los trabajadores tienen la obligación de participar de las citaciones o actividades que se coordinen para dar cumplimiento a este artículo.

Artículo 142º: Los directores de cada establecimiento y centro de salud en su calidad de jefes directos están obligados a informar y coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente a cada establecimiento y prevencionistas de riesgos, la ODI o anterior DAS para todo aquel Hombre Nuevo que se incorporó a la Corporación en el correspondiente Establecimiento Educacional o Centro de Salud.

Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y materiales y/o sustancias que deban utilizar en los procesos de trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 143º: Es importante que los trabajadores se capaciten permanentemente para disminuir la probabilidad de accidentarse. Muchos de los accidentes del trabajo ocurren por una acción insegura del trabajador. Algunos ejemplos: distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos de trabajo, cansancio, bromas en el trabajo, etc. Estos accidentes pueden producir lesiones a los trabajadores y también daños a la propiedad y atrasos en las labores cotidianas.

Artículo 144º: En caso de accidentes hay que dar aviso al jefe directo y si eso no es posible, a cualquier compañero de trabajo.

a. Los accidentes se deben informar:

- Para socorrer a la víctima.
- Para no perder los derechos que otorga la Ley N°16.744 de Accidente del Trabajo, que es un seguro para el trabajador.
- Para encontrar las causas que lo produjeron, corregirlas y así evitar que se repitan. Estos son

los objetivos de la investigación de accidentes y no sancionar a trabajadores.

b. Principios generales para evitar accidentes:

- Liderazgo y participación de todos los trabajadores en relación con su seguridad.
- Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
- Mantener concentración en el trabajo, ya que la distracción es causa de muchos accidentes.
- Respetar las reglas de seguridad y de señalización.
- Respetar a los compañeros para ser respetado.
- No hacer bromas ya que pueden ser peligrosas.
- Planificar y programar diariamente las labores a realizar.
- Charlas informativas de 5 minutos.
- Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.

c. Otras formas de evitar accidentes son:

- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- Respetar las señalizaciones.
- Comunicar al jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Participar y/o colaborar con el comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en su área de trabajo.

d. A continuación, se indican los riesgos típicos que entrañan las labores de los trabajadores de la Corporación las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control. Todo trabajador deberá leer, aprender y tomar conocimiento de lo siguiente:

- La Empresa deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
- La Empresa deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece este reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Artículo 145º: Riesgos generales para todo trabajador.

RIESGOS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas de mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener libre de obstáculos pasillos y salidas de emergencia. - Mantener las superficies de trabajo ordenadas y limpias. - Al bajar y subir por escaleras use pasamanos. - No correr por pasillos o escaleras. - Evite el uso de zapatos con tacos altos. - Para retirar archivos o material en general, ubicado en altura utilice una escala en buenas condiciones, no improvise un apoyo. - No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar. - Mantener una buena iluminación en pasillos y lugares de trabajo. - Señalice las superficies del piso o zonas de tránsito que signifiquen riesgos de caídas. - No realice bromas o juegos peligrosos. - Use equipo de protección personal si fuese necesario.
Golpeado por/ Contra. Contacto con/ objeto cortante, punzante.	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento de su lugar de trabajo e informe de cualquier anomalía a su jefe directo. - No utilice equipos o herramientas en mal estado. - Mantener herramientas e implementos de trabajo en buen estado de conservación. - Evite transitar por lugares cercanos a sectores de juegos con balones. - Asegurarse que las estanterías y equipos estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar el vuelco. - Ubique los materiales, objetos y libros, más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso. - Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo, use apoyo. - Mantenga la concentración para evitar ser golpeado por alumnos que jueguen cerca de usted. - Mantener concentración en el trabajo que se desarrolla. - Coloque materiales alejados de los bordes de las mesas para evitar caídas. - No sobrecargue con materiales los cajones, estanterías y muebles. - Mantenga ordenado el lugar de trabajo. - Mantenga un botiquín en el lugar de trabajo. - Use equipo de protección personal si fuese necesario.

RIESGOS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con energía eléctrica y electroestática.	<ul style="list-style-type: none"> - No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos bajo ninguna condición, la reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado. - Al enchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable. - Utilice las regletas de enchufes y No utilice ladrones de corriente (conector triple). - Evite el uso de extensiones eléctricas, si es muy necesario y eventual, asegúrese que se encuentre en buen estado y con puesta a tierra. - No permita que se pisén, sumerjan en agua o deterioren el aislamiento de los cables eléctricos. - Inspeccione periódicamente cables y artefactos eléctricos. - Utilice técnicas de Ergonomía Ambiental, tales como el aumento de la humedad relativa del aire, ventilar oficinas y mantener humedad al 45 – 65 %. - Use equipo de protección personal si fuese necesario.
Atrapamiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Al cerrar portones, puertas, ventanas, muebles, tome todo el cuidado posible sin exponer partes de su cuerpo en el límite del cierre. - Concéntrese en lo que hace.
Ruido.	<ul style="list-style-type: none"> - No exponerse a niveles de presión sonora superiores a 85 dB (A) lento, en jornadas superiores a 8 horas. - Use equipo de protección personal si fuese necesario.
Sobreesfuerzo.	<ul style="list-style-type: none"> - Para movilización de pacientes u objetos utilizar pantalón y calzado adecuado, de manera de realizar movimientos con libertad. - Al levantar o trasladar materiales (o pacientes) pesados utilice la fuerza de sus piernas y no su espalda. Evite girar el tronco con la carga en sus manos. - No cargar más peso que el permitido (hombres 25 Kg; Mujeres 20 Kg a excepción de embarazadas y menores de 18 años). - Utilice equipos mecánicos para el levantamiento de carga, de lo contrario, solicite ayuda en el traslado y movimiento de materiales en general. - Realice pausas de 5 minutos cada 30 minutos.

RIESGOS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Incendios.	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de incendio, de aviso inmediatamente a Bomberos. - Tenga presente donde se encuentran los extintores y salidas de emergencia más cercana. - Capacítese en materias de prevención y control de incendios. - No almacene líquidos inflamables en envases inadecuados
Radiación ultravioleta por exposición solar.	<ul style="list-style-type: none"> - Evite exposiciones al sol entre las 10:00 y 17:00 horas. - Use bloqueador solar FPS 60. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, además beba agua de forma permanente. - Use manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel en especial brazos, rostro, y cuello. - Use lentes de sol con Filtro UV-A y UV-B
Exposición factores psicosociales.	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir y organizar de manera adecuada su carga de trabajo y evite exponerse a jornadas excesivamente largas. - Promover el trabajo en equipo, ayuda mutua e intercambio de conocimientos y experiencias. - Desarrollar nuevas competencias, habilidades y conocimientos. - Participar en la mejora de condiciones de su lugar de trabajo e informar inquietudes, desgastes emocionales para su oportuna solución. - Ejecutar pausas de descanso/ejercicios de recuperación.
Transitar como peatón en cruce de avenidas o calles, espera en solitario.	<ul style="list-style-type: none"> - Transite solo por la vereda y no camine por soleras o calles. Use zapato bajo. - Tenga presente la existencia de desniveles y orificios. - Cruce solo por lugares habilitados e inicie el cruce con luz verde y por las esquinas, evitando atravesar la calle en forma diagonal y transitar entre los vehículos que esperan luz verde. - Camine y cruce por lugares donde los conductores se percaten de su presencia. - No camine entre los vehículos y al descender de uno hágalo siempre por el lado de la vereda. - Manténgase visible para los conductores. - Este siempre atento a las condiciones del tránsito. (Detenerse, mirar y escuchar) - Programe una ruta, no porte joyas o equipos celulares a la vista.

Artículo 146 °: Riesgos específicos por cargo o profesión.

DOCENCIA	
RIESGOS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Uso excesivo de la voz en salas o patios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No dicte clases en ambientes ruidosos, haga conciencia en su curso para que permanezcan en silencio mientras usted habla. - Evite gritar y aclamar. - No haga uso excesivo de la voz. - Trate con toda la responsabilidad posible cualquier tipo de enfermedad que afecte a su laringe y al Reflujo gastroesofágico. - Participe en cursos de técnicas vocales y uso de la voz dictado por mutual de seguridad. - Evite en consumo de cigarrillos. - Evitar agentes deshidratantes como el alcohol o la cafeína - Evitar especias picantes y fritos. - Utilice implementación tecnológica - Ejecute ejercicios de respiración simples para evitar la sensación de ahogo y garganta apretada. - Realice pausas o planifique las clases de tal manera de realizar actividades que no impliquen el constante uso de la voz.
<p>Trascripción de materias a pizarras, registros manuales o revisión de pruebas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las tareas livianas y tareas complejas para planificar y regular el ritmo de trabajo. - Planificar sus tareas de trabajo y minimizar los movimientos; ajustar su puesto de trabajo, adoptar posturas ergonómicas y uso de sus implementos. - Implementar registros de personal con sintomatología y planificar acciones con tareas livianas.
<p>Golpeado por objetos al interior de la sala o en patios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Percatarse de las condiciones de seguridad del establecimiento y su sala de clases, además prestar atención por donde transita. - Evite contacto con los niños que corren imprudentemente y educarlos para que actúen de manera segura. - Al ingresar a un establecimiento debe permanecer atento a los juegos para evitar pelotazos o golpes con otros objetos que puedan ser lanzados. - Transitar con especial cuidado al llegar a una zona de intersección con otra vía de circulación.

RIESGOS ESPECIFICOS LABORES ADMINISTRATIVAS	
RIESGOS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Lesiones por digitación prolongada y posturas inadecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer pausas de cinco minutos cada 30 minutos de digitación continúa. - Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en trabajos prolongados. - Mantenga una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y Mouse. - Frente al computador utilice sillas con altura y espaldar regulable y apoya muñecas. - Configurar y mantener ordenado su puesto de trabajo.
Golpes o caídas por configuración inadecuada del puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Al transitar por las dependencias debe prestar atención a las condiciones de piso, objetos o mobiliarios. - No obstaculizar vías de tránsito con cajas u otro tipo de objetos. - La disposición del mobiliario o materiales debe ser la adecuada, con el fin de establecer espacios mínimos para el tránsito de personas - Mantener en orden y limpia las zonas de trabajo. - No almacenar objetos, materiales o equipos en altura (sobre estantes/repisas). - Los mobiliarios sean estos libreros, repisas o estantes deben ser anclados para que no caigan en caso de sismos o movimientos bruscos.
Uso prolongado de equipos computacionales y otros eléctricos.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar ejercicios de recuperación tanto de extremidad superior (brazos, cuello y espalda) y visión. - Establecer niveles adecuados de brillo en la pantalla de su computador. - Realizar pausas o cambio de tareas para evitar el cansancio o fatiga visual. - El aire acondicionado debe ser utilizado a temperaturas estándar Verano (20 a 24°) invierno (23° a 26°)

RIESGOS ESPECIFICOS LABORES DE CONDUCCION	
RIESGOS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Choques, colisiones, volcamientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilice siempre usted y los pasajeros, el cinturón de seguridad al conducir. - Conducir a una velocidad razonable y prudente, y que asegure el control total del vehículo, en cualquier condición de tránsito y/o climática. - Mantenga una distancia prudente del vehículo que lo antecede. - Conduzca a la defensiva. - Respete las normas de tránsito. - Al estacionar el vehículo en lugares de tránsito encender luces de aviso. - Nunca maneje un vehículo en estado de ebriedad, drogadicción o ingiera medicamentos que alteren su estado de alerta. - Debe realizar inspecciones diarias al vehículo verificando su estado y denunciando inmediatamente desperfectos en su funcionamiento.
Contacto con superficies calientes.	<ul style="list-style-type: none"> - No intervenir el motor del vehículo sin esperar que este se enfríe. - Use equipo de protección personal si fuese necesario. - Al detenerse en lugares inadecuados por fallas mecánicas u otras causas, deberá señalizar correctamente su ubicación. Encienda las luces de emergencia del vehículo y ubique los dispositivos reflectantes (triángulos).
Fatiga y sobreesfuerzos.	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer pausas durante la jornada. - Usar almohadas o cojines para apoyar la región lumbar. - Cuide su salud y hábitos alimenticios. - Acudir a exámenes médicos para evaluar aptitudes físicas para manejar.
Caídas a mismo o distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> - Usar calzado adecuado. - Mantener el orden y la limpieza del vehículo. - Mantener la concentración al bajar y subir del vehículo.

RIESGOS ESPECÍFICOS LABORES DE MANTENCIÓN Y CONSTRUCCIÓN	
RIESGOS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas y objetos.	<ul style="list-style-type: none"> - Usar los elementos de protección personal necesarios al riesgo a cubrir. - Utilice solo las herramientas para el propósito de su diseño. - Ubíquese fuera de la proyección de partículas al realizar tareas de esmerilado y soldadura. - Usar solamente herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensiones en perfecto estado. Nunca desarmarlas sin desconectar su alimentación. - En labores con sopletes, máquinas de soldar, oxicorte mantener cerca un extintor en caso de amago de incendio. - Evite realizar labores de corte con esmeril angular, soldadura al arco o usar soplete en lugares donde existan poca ventilación y materiales combustibles. - En esmeril angular verificar la equivalencia de las revoluciones del disco y esmeril. - Las herramientas eléctricas deben contar con sus protecciones y resguardos en caso de desperfectos.
Exposición a radiaciones, gases, vapores y humos tóxicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Ventilar áreas de trabajo. - Utilizar mascarillas desechables o con filtro según el riesgo a cubrir. - Al momento de ejecutar labores de soldadura, cortes con esmeril u otra laboral que emane polvos o gases deberá utilizar obligatoriamente el equipo de protección personal.
Golpeado por objetos o materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener espacios de trabajo ordenados. - Concentrarse al momento de realizar sus labores. - Este atento a las maniobras que se realizan en el área de trabajo. - No almacenar materiales o herramientas en altura. - Utilice herramientas en buen estado.
Exposición a ruido.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar tapones desechables o protectores auditivos. - Realizar pausas o descansos al realizar labores ante fuentes de ruido.

RIESGOS ESPECÍFICOS LABORES ASEO Y LIMPIEZA	
RIESGOS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con productos de limpieza.	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de usar o aplicar un producto químico, lea cuidadosamente en las etiquetas las instrucciones dadas por el fabricante. - Mantenga siempre etiquetado los envases de productos químicos de limpieza. - No traspase los líquidos de limpieza en botellas de agua o bebida desechados, ya que estos pueden ser ingeridos o confundidos por otros trabajadores. - No mezcle jamás productos de limpieza, a no ser que así lo aconseje el fabricante. - Maneje con precaución los productos de limpieza, evitando el contacto con los mismos. - Si se introduce algún producto de limpieza dentro del guante, lávese con abundante agua y cambie de guantes. - Usar los elementos de protección personal necesarios, botas de agua, guantes de látex, guantes de cabritilla, lentes, cotona. - Mantenga las áreas ventiladas sobre todo cuando utiliza productos de limpieza como el cloro.
Sobreesfuerzo.	<ul style="list-style-type: none"> - Al transportar carga utilice apoyo con carro de carga o ayuda de compañeros de trabajo. - No levantar carga sobre 20 kg los hombres y las mujeres 20 kg. - Distribuya los materiales en las bodegas de manera tal que queden en orden y fácil acceso. El procedimiento básico indica elementos más pesados deben ir a menor altura. - No apilar objetos o materiales a gran altura.
Caída a mismo o distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> - Señalizar pisos húmedos. - Mantener la concentración al trapear o limpiar pisos con productos de limpieza. - Utilizar calzado adecuado. - Mantener en orden su área de trabajo, mantener en orden cableado o equipos de limpieza.
Golpes.	<ul style="list-style-type: none"> - Al ingresar a ordenar bodegas o estantes verifique condiciones de los objetos para evitar golpes. - Mantenga en orden todas las áreas de trabajo. - Mantener la concentración al transitar por áreas de trabajo.

RIESGOS ESPECÍFICOS LABORES DE ATENCIÓN PRIMARIA Y LABORATORIOS	
RIESGOS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Golpeado por/ Contra. Contacto con/ objeto cortante, punzante.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar en forma cuidadosa objetos corto punzantes que puedan estar contaminados. - Maneje cuidadosamente basuras y residuos biosanitarios que puedan tener objetos cortos punzantes. - Las agujas deben ser eliminadas en contenedores rígidos, rotulados, impermeables y resistentes.
Contacto con fluidos contaminados y microorganismos.	<ul style="list-style-type: none"> - Siga estrictamente las normas de bioseguridad establecidas en su lugar de trabajo. - Evitar hábitos que impliquen contacto oral (morder uñas, lápices, etc.) o producirse erupciones cutáneas (rascar cabeza, sacar costras). - Se prohíbe comer, beber o maquillarse en el puesto de trabajo. - Realizar lavado riguroso de manos con jabón antiséptico, antes y después de atender un paciente. - Tome todas las medidas necesarias para mantener su estado de salud en óptimas condiciones. - Use equipo de protección personal.
Exposición a radiaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar delantal plomado y collarín tiroideo, en caso de participar en toma de radiografías. - Use permanentemente su dosímetro personal.
Contacto con sustancias químicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los procedimientos de manejo seguro de productos o sustancias peligrosas. - Usar los elementos de protección personal necesarios al riesgo a cubrir. - Nunca utilizar recipientes de laboratorio para contener bebidas o alimentos, ni colocar productos químicos en recipientes de productos alimentarios. - Conozca bien las características y propiedades de cada producto. - Para sujetar el material de laboratorio que lo requiera deben emplearse soportes adecuados. - Mantener todos los productos químicos en áreas y contenedores adecuadamente rotulados. - Cuente con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.

TÍTULO XXXV PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS (D.S. N°594).

Artículo 147º: Simbología, clase de fuego y métodos de extinción.

SIMBOLOGÍA	FUEGO CLASE A	SE EXTINGUE:
	<p>Fuego de materiales combustibles ordinarios, que se producen cuando se queman sustancias como madera, tejidos (trapos), papel, cartón, huaype, basura, caucho (gomas) y diversos plásticos.</p>	<p>POR ENFRIAMIENTO: Consiste en reducir el calor / temperatura de ignición, utilizando agentes enfriadores como agua o solución acuosa. El método más común y efectivo de extinción en fuegos Clase A, es por enfriamiento con agua utilizada para reducir temperatura de los materiales incendiados, por debajo de su temperatura de ignición. También se puede usar polvo químico seco multipropósito (polivalente).</p>
SIMBOLOGÍA	FUEGO CLASE B	SE EXTINGUE:
	<p>Fuego que se producen al quemarse líquidos inflamables o combustibles como petróleo, bencina, parafina, éter, alcohol, diluyentes, aceites, lubricantes, pinturas, barnices, aguarrás y sustancias que se licúan con el calor (grasas, cera, alquitranes, etc.) y gases inflamables como metano, propano, butano, hidrógeno, acetileno y otros.</p>	<p>POR SOFOCACIÓN E INHIBICIÓN: Consiste en reducir el porcentaje de oxígeno que se combina con el combustible en presencia de calor, o excluyendo o eliminando el oxígeno del combustible, impidiendo la emisión de vapores combustibles, o interrumpiendo o deteniendo la reacción en cadena de la combustión mediante la inhibición química de la llama.</p> <p>Agentes extintores apropiados son: polvo químico seco y AFFF (espuma).</p>
SIMBOLOGÍA	FUEGO CLASE C	SE EXTINGUE:
	<p>Fuego cuyo inicio se produce y compromete equipos eléctricos o instalaciones energizadas con corriente eléctrica.</p> <p>El fuego que afecta a equipos e instalaciones energizadas se considera como Clase C, mientras no sea interrumpido el suministro de energía eléctrica.</p>	<p>Empleando agentes extintores que no sean conductores de la energía eléctrica.</p> <p>Cuando la energía ha sido cortada (desconectada) o sea, cuando el equipo eléctrico no está energizado, según el tipo de combustible comprometido, puede emplearse extintores para fuegos Clase A, B, o D.</p> <p>Agente extintor apropiado es el CO2 (Dióxido de Carbono).</p>

Artículo 148º: Uso de extintor.



Importante:

- No ubicarse contra el viento, puede caerle el polvo en los ojos.
- Ubicarse a una distancia segura para que no se exponga al fuego.

TÍTULO XXXVI LEY N°20.001 REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.



Artículo 149°: El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

La Empresa utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la Empresa con la colaboración de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

La CMDS hará lo posible para utilizar en los distintos trabajos métodos mecánico o maquinarias para manipulación de carga.

Artículo 150°: Para los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar carga, arrastrar o empujar manualmente sin ayuda mecánica cargas superiores a los 20 kilos. (Ley N°20.949)

Artículo 151°: En el caso de las mujeres embarazadas, quedan estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual. (Artículo 4° Ley N°20.001).

La Empresa acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.

Artículo 152°: En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores hombres no deberán operar cargas

superiores a 25 kilos y mujeres no sobrepasar los 20 kilos. Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas formas, la Empresa velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

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

Artículo 153°: Las disposiciones de esta ley establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera del uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.

Artículo 154°: La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta” que utiliza el artículo 19 de la Ley N°20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB de 280nm a 315nm. Los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

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

Artículo 155°: Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N°20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a. La radiación solar es mayor entre las 10:00 horas y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- b. Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 50, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- d. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar la jornada y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
- e. Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- f. Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.

- g. Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

Por ello, la Corporación proporcionará elementos de protección personal (bloqueador solar, cascos o gorros protectores adecuados, lentes de sol) según sea el caso y las funciones que realice el trabajador, y este último se obliga a usar de acuerdo con las instrucciones que disponga su fabricante.

LA CAPA DE OZONO

Es una zona de la estratosfera que se extiende entre los 15 y 40 Km. de altitud y en ella se concentra el 90% del ozono de la atmósfera. **Esta capa absorbe entre el 97 y 99% de la radiación ultravioleta.**



¿QUÉ ES EL AGUJERO DE LA CAPA DE OZONO?

Se identifica como una zona en la que se producen reducciones anormales en los niveles de ozono que expone al planeta a una mayor radiación ultravioleta.

¿QUÉ LO PROVOCA?

El uso descontrolado de compuestos químicos como los clorofluorocarbonos (CFC) utilizados principalmente en los sistemas de refrigeración y aerosoles.

¿CUÁLES SON SUS RIESGOS?

Una mayor radiación ultravioleta es perjudicial para la salud de los seres vivos. Aumenta el riesgo de cáncer así como el de cataratas oculares. Así mismo afectaría a procesos básicos para la vida como la fotosíntesis.

¿EN QUÉ PUNTO ESTAMOS?

Hay razón para la esperanza. A partir del año 2000, los niveles de CFC comenzaron a descender a razón de un 1% al año. Fue crucial el compromiso mundial con la firma del Protocolo de Montreal que establecía un acuerdo de prohibición del uso de CFC y otros compuestos dañinos para la atmósfera.

El tamaño del agujero de ozono ha descendido y en 2015 ha alcanzado su nivel mínimo.

TÍTULO XXXVIII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Artículo 156°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley N°16.744, la Empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo con las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

Artículo 157°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador el uso y mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

Artículo 158°: Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos al sol, la Empresa adoptara las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección.

Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de quemaduras solares, deberán cumplir con las normas de protección que la autoridad determine, situación que deberá ser revisada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, consultando anualmente las recomendaciones del organismo administrador respectiva respectiva.

Artículo 159°: El no uso de los elementos de seguridad que proporcione la empleadora en cumplimiento del presente artículo, importara el incumplimiento grave de las obligaciones que impone al trabajador su contrato de trabajo

TÍTULO XXXIX SANCIONES.

Artículo 160°: El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a todos los trabajadores, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, se podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente. En aquellas empresas que no están obligadas a contar con un Comité Paritario no regirá la disposición precedente.

Desde la fecha de recepción del Reglamento los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de esta actualización, debiéndose dejar expresa constancia por escrito, del deber de conocerlo y de su obligación de cumplirlo plenamente.

Es necesario señalar que cualquier violación a las normas establecidas en este reglamento y otras normas de seguridad puede ser causal de graves consecuencias para la Empresa y/o sus trabajadores.

TÍTULO XL LEY N°16.744, SOBRE EL CONTROL DE FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELETICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES.

Artículo 161°: Considerando el aumento de trabajadores que sufren patologías músculo –

esqueléticas en las extremidades superiores, y la necesidad de disponer medidas de protección para los trabajadores de modo de prevenir trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores.

Artículo 162º: Artículo 110 a (D.S. N°594): Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a. Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b. Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c. Trastornos músculos esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo – tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d. Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e. Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f. Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 163º: Artículo 110 a.1 (D.S. N°594): El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del presidente de la República"

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

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

Repetitividad:

El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos dos veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.

Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos y antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.

Se repiten movimientos de brazo – hombro de manera continua o con pocas pausas.

Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de:

- 0,2 kg por dedos (levantamiento con uso de pinza).
- 2 kg por mano.

Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.

Se usan controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante. Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

Posturas forzadas:

Existe flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo. Alternancia de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.

Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos o manipulación de objetos.

Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Identificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 164º: Artículo 110 a.2 (D.S. N°594): Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 165º: Artículo 110 a.3 (D.S. N°594): El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

TÍTULO XLI NORMATIVA APLICABLE A SEGURIDAD DE LAS ESCALAS.

Artículo 166º: Las escalas en general son peligrosas por lo tanto se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a. El trabajador deberá cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones.
- b. Las escalas en que falten peldaños, los tengan sueltos o en general, aquellos que se encuentren en mal estado, deben ser inmediatamente reemplazados, reparados o dados de baja.
- c. Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos ni se afirmarán contra suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos.

- d. El ángulo seguro de colocación de una escala es de 80° a 75° de su base al muro de apoyo.
- e. Si no es posible afirmar la escala en ángulo y forma segura, deberá solicitarse la colaboración de otra persona para sujetar la base.
- f. Las escalas portátiles deben equiparse con zapatos antideslizantes.
- g. Para subir o bajar por una escala debe hacerse de frente a ella y con las manos libres, debe existir siempre 3 puntos de apoyo.
- h. Los materiales y/o herramientas se deben subir o bajar por medio de una cuerda.
- i. Las escalas portátiles de madera no deben pintarse ni enmasillarse; para su mantención, periódicamente se deben cubrir con aceite de linaza o barniz transparente.

TÍTULO XLII POLÍTICA DE LUGARES DE TRABAJO LIMPIOS Y ORDENADOS.

Artículo 167º: Con el objeto de hacer efectiva esta política es necesario que:

- a. No ingerir alimentos ni dejar basura de los alimentos en los lugares de trabajo ya que promueven la proliferación de vectores y plagas que pueden generar enfermedades en el personal.
- b. Lo anterior es también válido para escritorios desocupados o mesas de reunión, estantes y toda superficie donde puedan dejarse los elementos anteriormente citados.
- c. No almacenar cajas o apilar papeles bajo los escritorios.
- d. No acumular papeles, archivadores o cajas sobre escritorios mantener organizados y ordenados las superficies de trabajo y áreas de tránsito.
- e. No apilar cajas, archivadores o carpetas en altura o sobre estantes ya que estos pueden caer y generar lesiones por golpes.

TÍTULO XLIII CIRCULAR N°3705 APLICABLE A LA LEY N°16.744 DE LOS ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

Artículo 168º: Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además de ser necesario, deberá evacuar los lugares de trabajo, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

Artículo 169º: La SUSESO ha modificado el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo graves y fatales.

Resumen principales cambios y actualizaciones:

- a. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, **la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos.**
- b. Para una caída de más de 1.8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y **el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrador.**
- c. El empleador deberá efectuar la correspondiente DIAT ante el organismo administrador **en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al**

trabajador para que este último investigue el evento.

- d. Frente a la ocurrencia de accidentes de trabajo fatales o graves, los organismos administradores deberán prescribir medidas inmediatas, sin perjuicio de las restantes medidas correctivas o preventivas que deban prescribirse una vez realizada y finalizada la investigación del accidente.
- e. Si un accidente provoca el fallecimiento del trabajador **dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia y no corresponde a alguno de los accidentes del trabajo graves a que se refiere el Capítulo I, Letra D, del Título I**, el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora, dar cumplimiento a **la obligación de suspensión y comunicación a las entidades fiscalizadoras, si es que aún no ha cumplido esa obligación.**

Artículo 170º: En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- b. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, vía telefónica o correo electrónico o FAX o personalmente y a la Inspección del Trabajo por vía telefónica o FAX o personalmente.

El empleador pedirá el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la SEREMI que corresponda, por las mismas vías señaladas anteriormente, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.



En caso de accidentes laborales

Un accidente de trabajo es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca una incapacidad o la muerte.

1- Frente a un evento de este tipo y si las condiciones lo permiten, se debe dar aviso en forma inmediata al jefe directo o quién lo subrogue, paralelamente este último debe informar al Comité Paritario del establecimiento dentro de las 24 horas, luego, se debe seguir el proceso que se detalla a continuación.

La Jefatura directa del accidentado tiene la obligación de generar la DIAT (Declaración Individual del accidente de trabajo)

2- Si requieres ambulancia debes llamar al 1404 (ACHS) desde red fija o celular, frente a una urgencia, se hará el traslado en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador no pueda movilizarse por sí mismo.
- Cuando presente inconciencia.
- Cuando presente obstrucciones a la vía aérea o cualquier condición de salud compleja.

3- Si el accidente es LEVE

La Jefatura debe enviar a la persona accidentada(o) acompañado al servicio de urgencia de ACHS. (Av. Grecia 840)

Al momento de la atención, debes presentar:

- Tu cédula de identidad
- Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT)

4- Después de la revisión

El accidentado debe entregar al establecimiento la copia del certificado de atención y la Orden de Reposo médico, si no estuviera en condiciones de hacerlo el mismo, debe enviarlo por correo o con algún familiar dentro de las 48 horas posteriores a su jefatura directa.

5- Documentos

El director del establecimiento debe remitir en un plazo no mayor a 3 días al Departamento de Prevención de Riesgos al correo incidencias@cmds.cl los siguientes documentos:

- DIAT Firmada y timbrada por el establecimiento
- Flash Informativo realizado a raíz del accidente
- Investigación del accidente con las medidas tomadas para evitar la ocurrencia (CPIA)
- Copia de la orden de reposo o alta médica inmediata entregada por el colaborador

DEPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS CMDS

TÍTULO XLIV INDICACIONES ALCOHOL Y DROGAS EN LA EMPRESA.

Artículo 171º: La Corporación tiene un interés esencial en la mantención de condiciones de trabajo seguras, saludables y eficientes para sus trabajadores y usuarios. Estar bajo la influencia de droga o del alcohol en el trabajo puede representar serios riesgos para la salud y seguridad, no sólo para el consumidor sino también para aquellos que trabajan con él. La posesión, uso o venta de droga ilegal o de alcohol en el lugar de trabajo, también puede significar riesgos inaceptables para una operación segura, saludable y eficiente.

La Corporación reconoce que su propio bienestar y futuro dependen de la salud física y mental de sus colaboradores. En consecuencia, es el derecho de la organización mantener un lugar de trabajo seguro y saludable para todos sus colaboradores y para proteger la propiedad, equipamiento y actividades de esta.

El trabajador recibe esta información y se obliga a cumplirla íntegramente.

Artículo 172º: Principales acciones ante la detección de sospechas:

a. Jefatura directa:

- En conjunto con un ministro de fe como Comité Paritario u otro de convivencia o relaciones laborales deben separar de sus funciones al trabajador con sospecha.
- Comunicar a jefaturas directas de unidad central.
- Dejar acta de la situación.

Artículo 173º: Evaluación durante la relación laboral.

1.- Control en casos de Incidentes Significativos: En caso de que se determine necesario, se realizarán exámenes a trabajadores involucrados en algún incidente significativo relacionado con el trabajo, que pueda potencialmente colocar en peligro la vida, propiedad o equipamiento, propios o de terceros.

Así mismo, el trabajador podrá someterse a exámenes aleatorios de detección de Alcohol y Drogas, y los que sean necesarios en la investigación de Accidentes o Incidentes en el lugar de trabajo. El colaborador acepta que los resultados de dichas evaluaciones sean entregados a su empleador para los fines exclusivos y con el fin de dar cumplimiento a las normas de seguridad establecidas en este reglamento interno.

2.- Control por sospecha razonable: Se trata de situaciones en las cuales existe la duda razonable de que un trabajador se encuentra bajo los efectos del alcohol y/o drogas en incumplimiento de la presente normativa, basada en observaciones o descubrimientos de situaciones o conductas alteradas. Algunos ejemplos pueden ser: Olor a alcohol detectado en el hálito del trabajador, botella de licor o drogas en un casillero o vehículo usado por el trabajador.

3.- Control Aleatorio: Los exámenes para controlar el consumo de alcohol o drogas en el Trabajador serán aleatorios, despersonalizados y procurará en todo momento no vulnerar los derechos fundamentales del mismo.

4.- Control de Seguimiento: Se les realizaran controles periódicos para detectar el consumo de alcohol y drogas.

5.- Confirmación de resultado Positivo: En razón a lo anterior, el trabajador consiente en someterse a evaluación (es) de detección de alcohol o drogas en su organismo cuando le sea solicitado por parte

de su jefe directo por causa razonable. En caso de negativa del trabajador, se tendrá por acreditada, en perjuicio suyo, el resultado positivo. La organización se compromete a que dichas evaluaciones sean realizadas por organismos competentes. La negativa de autorizar la entrega de resultado, será causal para aplicar acciones disciplinarias estipuladas en el reglamento interno de la Empresa.

En caso de resultar positivo el examen de Alcohol y/o Drogas, el Empleador decidirá si el trabajador es trasladado del lugar de Trabajo mientras se espera el resultado de la contra muestra o si se adoptará otra medida de común acuerdo con el trabajador.

Para todos los efectos derivados de esta normativa de Alcohol y Drogas, el director del establecimiento o jefatura del lugar de Trabajo será el responsable de gestionar y hacer las coordinaciones para el cumplimiento de ésta.

Artículo 174º: Consumo en el Trabajo, Posesión o Venta de Drogas y/o de Alcohol.

Alcohol – Está estrictamente prohibido ingresar a prestar labores bajo la influencia del alcohol o consumir alcohol mientras se ejecutan labores en la organización, mientras desempeña sus actividades o se encuentra en una de sus instalaciones o en instalaciones de terceros. Se prohíbe el consumo de alcohol en las dependencias de la organización.

Esta prohibición deberá ser aplicada en cada uno de los establecimientos de la Corporación y en dependencias anexas.

Artículo 175º: Drogas Legales – Son todas aquellas indicadas exclusivamente por prescripción médica, el trabajador autoriza a su empleador para que le requiera la orden o receta médica con la prescripción del medicamento.

Artículo 176º: Drogas Ilegales – Está prohibido para el trabajador el uso, venta, transferencia, compra o posesión de una droga ilegal mientras se encuentre en dependencias de la Organización, de terceros o mientras realiza actividades para la organización.

TÍTULO XLV LEY N°20.584: REGULA DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON LAS ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD.

Artículo 177º: El trabajador como paciente tiene derecho a:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

Artículo 178º: Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes de:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.
- Observar reposos y licencias médicas.

TÍTULO XLVI RESOL. EX. N°218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

Artículo 179°: La Empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país.

Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la Empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Artículo 180°: El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 181°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, el experto en prevención asesor de la Empresa, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la Empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

Artículo 182°: Resolución exenta N°1448, circular N°3709, vigencia a partir del 01 – 01 – 2023.

- a. Se establece un nuevo y único instrumento de medición “CEAL – SM – SUSESO”.
- b. La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).
- c. La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado.
- d. El comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.
- e. Los trabajadores a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación (Esto, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la organización).
- f. Modificaciones en las etapas y plazos de los programas de vigilancia.
- g. El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro del(la) trabajador(a).

Artículo 183°: Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar son:

El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Estas 12 dimensiones surgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de trabajadoras y trabajadores chilenos.

1. Dimensión carga de trabajo (CT).
2. Dimensión exigencias emocionales (EM).
3. Dimensión desarrollo profesional (DP).
4. Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC).
5. Dimensión conflicto de rol (CR).
6. Dimensión calidad del liderazgo (QL).
7. Dimensión compañerismo (CM).
8. Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT).
9. Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV).
10. Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ).
11. Dimensión vulnerabilidad (VU).
12. Dimensión violencia y acoso (VA).

RIESGO	MEDIDA PREVENTIVA
<p>Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar nuevo método de evaluación de riesgos psicosociales en nuestra empresa: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Formación comité de aplicación. 2.- Difusión y sensibilización. 3.- Aplicación nuevo cuestionario instrumento CEAL-SM/SUSESO. 4.- Presentación de resultados y diseño de medidas. 5.- Inicio de ejecución de medidas. 6.- Monitoreo y verificación de medidas. 7.- Inicio proceso de reevaluación.

TÍTULO XLVII LEY Nº20.770 (LEY EMILIA) MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE.

Artículo 184º:

- a. Sustituyese el artículo 195 por el siguiente: "Artículo 195.- El incumplimiento de la obligación de dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que sólo se produzcan daños, señalada en el artículo 168, será sancionado con multa de tres a siete unidades tributarias mensuales y con la suspensión de la licencia hasta por un mes.

El incumplimiento de la obligación de detener la marcha, prestar la ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que se produzcan lesiones, señalada en el artículo 176, se sancionará con la pena de presidio menor en su grado medio, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y multa de siete a diez unidades tributarias mensuales."

- b. Introdúcese el siguiente artículo 195 bis: "Artículo 195 bis. La negativa injustificada de un conductor a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos destinados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo,

previstos en el artículo 182, será sancionada con multa de tres a diez unidades tributarias mensuales y con la suspensión de su licencia hasta por un mes.”

- c. Sustituyese el inciso tercero del artículo 196, por los siguientes incisos tercero y cuarto: "Si se causare alguna de las lesiones indicadas en el número 1º del artículo 397 del Código Penal o la muerte de alguna persona, se impondrán las penas de presidio menor en su grado máximo, en el primer caso, y de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, en el segundo, de la pena corporal allí señalada, según el caso, conjuntamente con las penas de multa, inhabilidad perpetua para conducir vehículos motorizados y comiso que se indican, si concurriere alguna de las circunstancias allí indicadas”
- d. Incorporase el siguiente artículo 196 bis: "Artículo 196 bis. Para determinar la pena en los casos previstos en los incisos tercero y cuarto del artículo 196, el tribunal no tomará en consideración lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 68 bis del Código Penal y, en su lugar, aplicará las reglas allí indicadas.”
- e. Agregase el siguiente artículo 196 ter: "Artículo 196 ter. Respecto del delito previsto en el inciso tercero del artículo 196, será aplicable lo previsto en la Ley Nº18.216, conforme a las reglas generales. Sin embargo, la ejecución de la respectiva pena sustitutiva quedará en suspenso por un año, tiempo durante el cual el condenado deberá cumplir en forma efectiva la pena privativa de libertad a la que fuere condenado. Con todo, no se aplicará en estas situaciones lo dispuesto en el artículo 38 de dicha ley y en ningún caso la sustitución de la pena privativa de libertad implicará la sustitución o suspensión del cumplimiento de las multas, comiso e inhabilitaciones impuestas.”
- f. Modificase el artículo 209, en los siguientes términos: a) Sustituyese, en el inciso primero, la expresión "prisión en su grado máximo" por "presidio menor en su grado mínimo". b) Agregase el siguiente inciso final: "Lo previsto en el presente artículo no se aplicará a quienes fueren condenados por los delitos contemplados en los incisos tercero y cuarto del artículo 196”.

TÍTULO XLVIII LEY Nº21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA.

Artículo 185º: En el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las áreas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de estas a la Inspección del Trabajo respectiva.

“Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. En caso de que la autoridad competente ordena la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador

deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo."

TÍTULO XLIX DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA.

Artículo 186º: Los trabajadores que debido a sus funciones o por necesidad de la Empresa tengan que conducir vehículos de propiedad de la Empresa, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo con la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

Artículo 187º: En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

Artículo 188º: El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Empresa para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca y de todo evento que lo prive temporal o definitivamente de su licencia de conducir.

Artículo 189º: Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Empresa para fines Personales o Particulares; salvo que existiese autorización especial de Dirección Ejecutiva o de la Jefatura respectiva. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas a la Empresa.

Artículo 190º: En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Empresa una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Empresa para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

TÍTULO L LEY “NO CHAT” MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº22, DE 2006, DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES, SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, EN EL SENTIDO QUE INDICA.

Artículo 191º: Modificase el Decreto Supremo Nº22, de 2006, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, en el sentido de reemplazar el artículo 19º por el siguiente:

Se incluirá toda acción que signifique una manipulación, esto es, operar con una o ambas manos, un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, en contravención a lo dispuesto en el presente artículo, cuando se haya iniciado la conducción del vehículo, lo anterior incluye el caso de encontrarse un conductor con el vehículo detenido en un signo pare o luz roja con el fin de desplazarse en la vía.

Para estos efectos, se entenderá por sistema de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquel que permite al conductor utilizar dicho dispositivo o artefacto posibilitando que ambas manos se mantengan en el manubrio del vehículo o posibilitando mantener libres ambas manos si el vehículo no cuenta con manubrio; en cualquier caso, sin descuidar la conducción del vehículo.

Artículo 192º: Se permite el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital que colabore o guíe la conducción, siempre que su uso no vulnere lo dispuesto en este artículo.

Además, los dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital deberán portarse en un lugar que impida su desplazamiento durante la marcha, o su proyección en caso de siniestro.

Artículo 193º: La ubicación de estos dispositivos o artefactos deberá ser tal que no obstaculice la visión del panel de instrumentos del vehículo, ni la visión directa del conductor, ni interfiera con la operación segura del vehículo.

Artículo 194º: No se entenderá por sistemas de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquellos tales como:

- a. Cualquier sistema de sujeción de éstos a la altura del oído del conductor.
- b. Aquellos que para su uso requieran que el conductor los sostenga con su hombro, contra su cabeza o con otras partes del cuerpo, tales como sujeto sobre sus piernas o en su muñeca.
- c. Aquellos que el conductor deba manipular con una o ambas manos, ya sea para sostener una conversación, enviar mensajería o audios o utilizar aplicaciones en dichos dispositivos o artefactos.

TÍTULO LI LEY N°21.643 (LEY KARIN): LEY QUE MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y OTROS CUERPOS LEGALES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 195º: La Ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de acoso laboral y sexual e incorpora el concepto de violencia en el trabajo, con un foco en su prevención, investigación y sanción, conocida como "Ley Karin". La CMDS en cumplimiento a esta ley deberá garantizar un "ambiente laboral libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género". Se considerarán contrarios a este principio el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo generada por terceros ("Actos de Violencia").

Artículo 196º: Aspectos relevantes y que aplican a nuestra empresa de la nueva Ley:

1. En materia de acoso laboral dejará de ser relevante la reiteración de la conducta. Para que se configure, bastará un solo acto que pueda menoscabar, maltratar o humillar a una persona o afectar su situación laboral u oportunidades en el empleo.
2. Se introduce la figura de violencia en el trabajo generada por terceros, cada vez que se ejerza violencia en contra de trabajadores por parte de clientes, proveedores, usuarios, apoderados entre otros.
3. En cuanto a los motivos considerados por sí mismos como discriminatorios al efectuar distinciones,

exclusiones o preferencias entre trabajadores como lo son el sexo, estado civil, religión, etc., se eliminará el requisito de causar un efecto laboral negativo para el afectado.

4. Las empresas deberán incorporar antes de la entrada en vigor de esta ley (01 – 08 – 24), lo siguiente:

- a. **Un Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo**, que cuente con los lineamientos elaborados por el organismo administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentre afiliado. Este documento debe abordar, como mínimo, los siguientes puntos:
 - Identificación de peligros y evaluación de riesgos psicosociales de los Actos de Violencia, con perspectiva de género.
 - Medidas para prevenir dichos riesgos, con objetivos medibles.
 - Capacitación continua de los trabajadores.
 - Medidas de prevención de los Actos de Violencia, resguardo de la privacidad y honra de los involucrados, así como los procedimientos de investigación de estas conductas.
- b. **La obligación de investigar los Actos de Violencia siguiendo el procedimiento definido en la ley**, el que deberá complementarse con un reglamento del Ministerio del Trabajo que indicará las directrices a las que deberán estar sujetas las investigaciones. Este procedimiento debe considerar:
 - La posibilidad de efectuar denuncias verbales o escritas tanto a la Empresa como a la Inspección del Trabajo.
 - Si la denuncia se presenta en la Empresa, el empleador deberá adoptar medidas de protección inmediatas y, asimismo, podrá realizar internamente la investigación o en un plazo de tres días, deberá remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo para que esta realice la investigación. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en un plazo de 30 días.
 - Si se opta por una investigación interna, esta debe constar por escrito y deberá estar sujeta a los principios de confidencialidad, imparcialidad y perspectiva de género.
 - Una vez finalizada la investigación, las conclusiones deberán remitirse a la Inspección del Trabajo. Esta tendrá 30 días para pronunciarse al respecto. A falta de respuesta, se considerarán válidas las conclusiones del informe.
 - Finalmente, el empleador deberá aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde la recepción de la respuesta de la Inspección.

5. El Ministerio del Trabajo deberá emitir un reglamento con directrices sobre las investigaciones de Actos de Violencia y la Superintendencia de Seguridad Social deberá informar sobre la asistencia técnica que tendrán que brindar los organismos administradores del seguro de cesantía a las empresas en estas materias.

Artículo 197º: Nuevos Conceptos.

Se introducen nuevos conceptos de conductas contrarias a la dignidad en el ámbito laboral, incorporando la perspectiva de género.

- Se redefine el acoso sexual como «requerimientos de carácter sexual»
- Se modifica el acoso laboral para incluir actos constitutivos de acoso que pueden ocurrir de manera única o repetida.

- Se introduce la categoría de «Violencia en el trabajo,» refiriéndose a la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Artículo 198º: Modificación de Actos de Discriminación.

Se amplían los criterios o categorías de actos de discriminación, agregando la frase «o cualquier otro motivo» para abordar la discusión sobre si el catálogo era abierto o cerrado.

Artículo 199º: Reglamento Interno.

Se debe actualizar e incorporar los aspectos relevantes de la nueva ley.

Los empleadores no obligados a tener un reglamento interno deben informar a los trabajadores sobre el protocolo de prevención y el procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

Artículo 200º: Modificación de Normas sobre Acoso.

Se incorpora la regulación de acoso laboral y violencia en el trabajo a las normas existentes sobre acoso sexual.

Se cambia el epígrafe del Título IV del Libro II a «De la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.»

Se regula el contenido del protocolo de prevención de las conductas de acoso y violencia.

Artículo 201º: Política prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

La Corporación, comprometida en generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para todos sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; promueve estrategias que minimizan el acoso laboral, contando con la participación de los trabajadores desde su responsabilidad y compromiso.

Para el cumplimiento de la Política se fijan los siguientes aspectos:

- ✓ Todos los trabajadores (as) tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración.
- ✓ Por su parte la Empresa se compromete a prevenir y minimizar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos (as) los (as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo. Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.
- ✓ La Empresa también se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
- ✓ La Empresa trabajara en contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla.
- ✓ Cualquier persona que se comprometa en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y

sus respectivas medidas disciplinarias.

Considerar en los anexos adjuntos a este Reglamento Interno el Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo así como el correspondiente procedimiento de denuncia.

TÍTULO LII DE LAS MÉDIDAS ESPECIALES POR OLAS DE CALOR EXTREMO.

Artículo 202º: La CMDS, establece en este reglamento nuestra disposición de tomar medidas especiales para proteger la salud de nuestros trabajadores antes las olas de calor extremo y así evitar los riesgos originados por el denominado “golpe de calor”.

Dejamos presente que estas medidas son anexas a los lineamientos del protocolo RUV que por ley debemos cumplir y tener implementado en nuestra empresa.

Un golpe de calor, también llamado hipertermia, es una emergencia médica grave que ocurre cuando el cuerpo se sobrecalienta. Esto ocurre cuando la temperatura corporal sobrepasa los 40,6 grados centígrados. Si una persona colapsa por exceso de calor, podría experimentar problemas en órganos o músculos, insuficiencias renales o complicaciones cardíacas, entre otros daños permanentes, e incluso la muerte.

Artículo 203º: Medidas especiales de la Empresa.

- Instalar fuentes de agua potable fresca cerca de las estaciones de trabajo. La temperatura del agua debe ser menor a 14°C, y ésta debe estar en cantidad suficiente (al menos 2 litros por persona).
- Limitar los tiempos de exposición de los trabajadores al sol directo. Rotar los puestos de mayor exposición solar directa, en que sea posible, con otros puestos de menor exposición.
- Adaptar los horarios de trabajo. Planifica las tareas más pesadas en las horas de menos calor.
- Aumentar la frecuencia de las pausas de descanso. Es preferible realizar ciclos breves y frecuentes de trabajo – descanso que períodos largos de trabajo – descanso.
- Evitar los trabajos en solitario. Optar por el trabajo en equipo para facilitar la supervisión mutua de los trabajadores. Si estos son capaces de retirarse o de sacar a sus compañeros de un ambiente de calor en las primeras etapas, se puede evitar un problema más grave.
- Permitir a los trabajadores adaptar su ritmo de trabajo.
- Limitar o aplazar las tareas que impliquen ejercicio físico. Evita, o al menos reduce, el esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día, acotando las tareas pesadas que requieran un gasto energético elevado.
- Además, todo trabajador y como empresa, la CMDS se deben comprometer a estar atentos a los pronósticos y alertas de calor extremo u olas de calor.

Artículo 204º: Primeros auxilios en caso de golpe de calor.

Los síntomas comunes de un golpe de calor incluyen:

- a. Desorientación: Cambios en el estado mental, angustia, irritabilidad y/o delirio.
- b. Pulso rápido: Aumenta la frecuencia cardíaca, presentando taquicardia.
- c. Respiración alterada: La persona puede experimentar aumento de la frecuencia respiratoria o dificultad para respirar.

Otros síntomas:

- a. Mareos o vértigo: Sensación de desequilibrio y desorientación.
- b. Náuseas y vómitos: Malestar gastrointestinal.
- c. Temperatura corporal elevada: Podría llegar a más de 40.5°C.
- d. Dolor de cabeza: Los dolores de cabeza intensos son comunes en un golpe de calor.
- e. En casos graves o críticos: Convulsiones, pérdida de conocimiento. Piel caliente y seca.

Artículo 205º Como ayudar a un trabajador afectado por un golpe de calor:

- a. Intente que tome agua en pequeños sorbos, si es posible.
- b. Refrescar a la persona y ponerla a la sombra en posición sentada de ser posible, alivianar su vestimenta y rociar con agua o bolsas de agua con hielo, principalmente en cuello, ingle y axilas.
- c. Gestionar el traslado a un centro asistencial “Lo antes posible”.

ANEXOS DE ORDEN:

TÍTULO LIII NORMATIVA INTERNA SOBRE CONTROL Y USO DE INTERNET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO.

Artículo 206º: Para los efectos de mantener la seguridad en la Empresa y la productividad del negocio, el uso del correo electrónico y de Internet será para fines exclusivamente laborales. En consecuencia, queda estrictamente prohibida la utilización del correo electrónico para propósitos personales o que no guarden relación directa con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Del mismo modo, la Empresa podrá establecer restricciones horarias para el uso de Internet y la prohibición de acceso a determinados sitios de la red.

TÍTULO LIV NORMATIVA INTERNA DE CONFIDENCIALIDAD.

Artículo 207º: A todo trabajador le estará absolutamente prohibido revelar, divulgar y comunicar cualquier dato o información confidencial o secreta o antecedentes reservados sobre productos, negocios, sistemas de producción o servicios, trabajos o proyectos de ingeniería, descripción de especificaciones, diseños, procesos computacionales administrativos e información de clientes y proveedores, como, también, listados de trabajadores. Se entiende por información secreta la relacionada con los productos y servicios, desarrollo de tecnología y métodos, sistemas, planes de trabajo y negocios, estrategias de mercados, costos y toda información confidencial o privativa de la CMDS. Esta obligación se extiende también a la información secreta y privada de sus clientes y proveedores.

Se entiende por secreto comercial todas aquellas informaciones y todas las materias confidenciales de la índole que sea, siendo aplicable la prohibición precedente a cualquier acto, intención o acción que signifique copiar o reproducir, en todo o en parte, ya sea el software computacional, el código de fuente o expresión tangible de la metodología, los manuales de documentación, de procedimientos y operaciones internas y todo material instructivo interno escrito.

El trabajador estará obligado a ejercer, en relación con sus funciones, un adecuado control de todo el

material de información y datos al objeto de que no sean usados ni revelados en forma alguna, como, también, evitar que sean copiados o reproducidos en todo o en parte por cualquier otro trabajador o tercera persona extraña. La inobservancia de este artículo hará acreedor al trabajador a las demás sanciones laborales que procedan, y a las acciones criminales que se establecen en el artículo 284 del Código Penal.

El trabajador estará obligado a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos de la CMDS, en consecuencia, le estará absoluta y estrictamente prohibido realizar en cualquier forma trabajos u operaciones por cuenta propia o de terceros usando la infraestructura de propiedad de la CMDS. Igualmente, al trabajador le estará absolutamente prohibido utilizar, instruir u ordenar a otros trabajadores o a terceros extraños el uso para cualquier fin, de programas o copias de programas computacionales respecto de los cuales no se hubiere cumplido con las normas legales sobre propiedad intelectual, como, también, mantener entre sus pertenencias personales, incluso a título de mera tenencia, programas ilegales como los señalados precedentemente; las infracciones a este artículo constituirán por sí mismas incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, configurándose la causal N°7 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, término inmediato del contrato sin derecho a indemnizaciones.

Responsabilidad personal. El trabajador queda sometido en forma expresa a la normativa legal sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática, contenida en la Ley N°19.223, Diario Oficial del 07 de junio de 1993, como, también, le será aplicable lo dispuesto por el artículo 284 del Código Penal.

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

Restitución de material computacional al término de servicios. Todo trabajador estará obligado a restituir al empleador, al término de su contrato individual de trabajo, todo material computacional, incluyendo las copias del software que se le haya entregado con anterioridad al cese de funciones.

El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

TÍTULO LV NORMATIVA INTERNA SOBRE LA INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD O SENSORES.

Artículo 208°: La CMDS mantendrá implementado un sistema de cámaras de seguridad en sectores cuidadosamente estudiados para la protección y seguridad de los trabajadores y los bienes de la Corporación, en caso de vulneración del recinto. Este sistema de protección y seguridad no tiene la finalidad de control en las funciones de los trabajadores. Las características del sistema de cámaras de seguridad son de circuito cerrado.

La CMDS respeta las garantías de los trabajadores, en este caso, en especial la referida a la intimidad de estos, no pudiendo instalar dichos sistemas de circuito cerrado en vestuarios o lugares destinados al cambio de ropa de los trabajadores, o en baños.

La CMDS no podrá calificar un determinado hecho, de que da cuenta una grabación, como

configurativo de una causal de terminación del contrato de trabajo o sobre su procedencia o improcedencia como medio de prueba, cuestión que excedería al ámbito competencial de la CMDS, se hace necesario discernir acerca de la utilización de dichas grabaciones como fundamento del ejercicio de los poderes de esta corporación.

ORD. N°2328/130 Dirección del Trabajo. La ley reconoce la facultad de la CMDS, en cuanto a implementar mecanismos de control de los trabajadores fundada en la “debida facultad del empleador de dirigir y disciplinar la actividad laborativa”, pero “con el respeto a los derechos subjetivos públicos que reconoce la Constitución” (Dictamen N°8273/335, de 1995), preocupándose de mantener el equilibrio entre los derechos fundamentales del trabajador y el poder de mando del empleador, en virtud a lo señalado en el artículo 5º inciso primero que señala: “El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos”.

A partir de este precepto genérico, que importa el pleno reconocimiento legal de los derechos fundamentales en el ámbito laboral, derivado del “principio de vinculación constitucional”, según el cual, las garantías constitucionales son plenamente exigibles en las relaciones entre particulares, incluidas las de carácter laboral, la Empresa regula legalmente algunas de las manifestaciones propias de su poder de mando, en concordancia con lo señalado en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, el cual indica: “El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral”.

La CMDS, en un plazo razonable, eliminará, sea destruyendo o regrabando las cintas, que contengan datos no relativos a la finalidad para la cual se han establecido.

TÍTULO LVI LEY N°20.609 ANTIDISCRIMINACIÓN.

Artículo 209º: Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria. Cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, debe 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.

Al respecto cabe señalar que no toda distinción o restricción tiene un carácter arbitrario. Para la aplicación de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Se estima que una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Artículo 210º: Situaciones en las que la ley considere razonables algunas restricciones.

Sólo se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse

en alguno de los criterios mencionados, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, referidos al respeto y protección de la vida privada y la honra de la persona y su familia; la libertad de conciencia y de culto; la libertad de enseñanza; la libertad de informar y emitir opinión; el derecho de asociación; la libertad de trabajo, y el derecho a ejercer actividades económicas lícitas.

Artículo 211º: Procedimiento Judicial frente a las discriminaciones arbitrarias.

La ley crea la acción de no discriminación arbitraria. La puede presentar los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria ante el Juez de Letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión. La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado.

También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

Artículo 212º: Plazos y formas para presentar la acción judicial.

La acción deberá ser presentada 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 interpuesta 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.

Artículo 213º: Casos que el tribunal declarará inadmisibles la acción.

- a) Cuando se ha recurrido de protección o de amparo, siempre que tales acciones hayan sido declaradas admisibles, aun cuando el recurrente se haya desistido. Tampoco se admitirá cuando se haya requerido tutela de derechos, establecida en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.
- b) Cuando se impugnen los contenidos de leyes vigentes.
- c) Cuando se objeten sentencias emanadas de los tribunales creados por la Constitución o la ley.
- d) Cuando carezca de fundamento. El juez deberá decretarla por resolución fundada.
- e) Cuando la acción haya sido deducida fuera de plazo.

Artículo 214º: Procedimiento de la acción de no discriminación.

Presentada la acción, el tribunal debe pedir informe al denunciado y fijar una audiencia a la que citará a las partes. Si una de las partes no asiste o si concurriendo ambas no se produce la conciliación, el tribunal, en la misma audiencia, citará a las partes a oír sentencia si no hubiere hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos.

Si existieran hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos, el tribunal recibirá la causa a prueba, la que recibirá en una nueva audiencia. Finalizada la última audiencia de prueba, el tribunal deberá citar a las partes a oír sentencia.

Artículo 215º: Del plazo para dictar sentencia.

El tribunal fallará dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que la causa hubiera quedado en estado de sentencia. En ella declarará si ha existido o no discriminación arbitraria y, en el primer caso, dejará sin efecto el acto discriminatorio, dispondrá que no sea reiterado u ordenará que se realice el acto omitido, fijando, en el último caso, un plazo perentorio prudencial para cumplir con lo dispuesto. Podrá también adoptar las demás providencias que juzgue necesarias para restablecer el imperio del derecho y asegurar la debida protección del afectado.

Si hubiere existido discriminación arbitraria, el tribunal aplicará, además, una multa de cinco a cincuenta unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal, a las personas directamente responsables del acto u omisión discriminatorio.

Si la sentencia estableciere que la denuncia carece de todo fundamento, el tribunal aplicará al recurrente una multa de dos a veinte unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal.

Artículo 216º: De la apelación a la sentencia.

La sentencia definitiva, la resolución que declare la inadmisibilidad de la acción y las que pongan término al procedimiento o hagan imposible su prosecución serán apelables, dentro de cinco días hábiles, ante la Corte de Apelaciones que corresponda, ante la cual no será necesario hacerse parte.

Artículo 217º: Respeto de las sanciones a funcionarios públicos que cometan discriminación arbitraria.

La ley modifica el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales e incorpora el acto de discriminación arbitraria como causal de destitución.

Artículo 218º: Del agravamiento de las penas.

La ley agrega como una nueva circunstancia agravante de la responsabilidad penal (contempladas en el artículo 12 del Código Penal), la siguiente: “Cometer el delito o participar en él motivado por la ideología, opinión política, religión o creencias de la víctima; la nación, raza, etnia o grupo social a que pertenezca; su sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, filiación, apariencia personal o la enfermedad o discapacidad que padezca.”

TÍTULO LVII LEY Nº20.422 NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 219º: La CMDS, propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.

Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio

de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Asimismo, se procurará que todos los funcionarios de la Empresa participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestra empresa especialmente ámbito laboral.

La Empresa tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:

- a) En los procesos de selección se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que las pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones.
- b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona.
- c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos).
- d) las personas con algún grado de discapacidad tendrán derecho que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.

Cualquier persona que preste servicios en la empresa, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma podrá recurrir a su superior directo para que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención judicial según las normas legales vigentes.

TÍTULO LVIII PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PERSONAL.

Artículo 220°: Las medidas de revisión y control tienen por objeto la mantención del orden, la higiene y la seguridad al interior de la Corporación y otras dependencias que se encuentren bajo su dominio o administración; asimismo, se pretende prevenir la comisión de delitos en la Empresa.

Artículo 221°: Revisión visual de bolsos y vehículos del personal.

Entregar las pautas para la correcta revisión visual de bolso y vehículos del personal de la Empresa.

Artículo 222°: Alcance.

Este Procedimiento es aplicable al personal de todas las dependencias de la CMDS de manera de permitir realizar una revisión visual de bolsos, mochilas, carteras y maletas de vehículos cuando se requiera.

Artículo 223°: Definiciones.

Sorteador: Sistema de selección, cuyas características fundamentales son la despersonalización y la aleatoriedad, para desarrollar las funciones de revisión en portería.

Artículo 224°: Referencias o documentos asociados.

Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad y Manual uso sorteador.

Artículo 225°: Descripción de la actividad.

Cuando la Corporación lo requiera, todos los trabajadores podrán ser sometidos a revisión visual de sus bolsos, carteras, mochilas y maletas de vehículos en la portería u otra dependencia del establecimiento o centro de trabajo.

El sistema de selección para llevar a cabo la revisión son la despersonalización y la aleatoriedad. Esta revisión aleatoria será llevada a cabo mediante un sorteador o selector electrónico ubicado en portería u otra dependencia de cada establecimiento o centro de trabajo.

Cada vez que a un trabajador se le encienda la luz roja, este se someterá a revisión visual de su bolso o maleta de su vehículo por quien lo requiera (Dirección del centro de trabajo o Departamento de prevención de riesgos). En el caso de mujer habrá una persona del género femenino para realizar dicha revisión.

Quien efectúe la revisión sólo podrá realizarla de forma visual, sin que ello requiera la intromisión de manos u otro objeto para ejecutarla.

La revisión será realizada dentro de una oficina o dependencia habilitada, para el caso de los bolsos de los trabajadores o de quien se requiera.

En el caso de encontrarse materiales o insumos propios del trabajo, que no puedan ser sacados de las instalaciones, estos serán requisados y custodiados en dirección del establecimiento o centro de salud, la jefatura o dirección dejará anotado del hecho en acta correspondiente, y posteriormente denunciará la situación al Departamento de Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva de acuerdo con normativa interna de la empresa, realizará la sanción respectiva al trabajador en el caso que corresponda.

Artículo 226°: Revisión de casilleros.

La revisión de casilleros podrá tener lugar con el objeto de resguardar la integridad y seguridad de las pertenencias de los trabajadores y de la propiedad de la Empresa, como asimismo con el objeto de prevenir la comisión de delitos, en especial, los de hurto y robo, la Empresa podrá disponer la revisión de los casilleros que los trabajadores mantienen en la Empresa y de los bolsos o paquetes que se encuentren en ellos.

La selección de los trabajadores que deberán someterse a la revisión de casilleros se hará por sorteo universal, en el que participarán todos los trabajadores de la Empresa respectiva sin exclusión de ningún tipo. Actuará como ministro de fe cualquiera de los miembros titulares o suplentes del Comité Paritario, en su defecto podrá requerirse la presencia de cualquiera de los ministros de fe reconocidos por la legislación laboral.

El sorteo se realizará en día hábil y en horario de trabajo. Será obligatoria la asistencia de todos los trabajadores presentes en la Empresa.

Sólo se podrá sortear a un máximo equivalente al cincuenta por ciento de los trabajadores presentes.

La revisión de casilleros deberá realizarse en ese mismo momento, en presencia del trabajador, del ministro de fe y de dos representantes de la Empresa. El trabajador sorteado no se podrá negar. En

ningún caso se podrá revisar el casillero de un trabajador ausente.

Al efectuar la revisión de casilleros se deberán arbitrar todas las medidas necesarias a fin de asegurar el respeto, la honra y la integridad de los trabajadores sorteados.

Se deberá levantar un acta que dé cuenta de la realización del sorteo, de los nombres y funciones de los trabajadores sorteados para realizar la revisión. Esta acta deberá ser firmada por el trabajador, el ministro de fe y los dos representantes designados por la Empresa. Si el trabajador se negara a firmar, se dejará constancia de ello en el acta.

En ningún caso la aplicación de estas medidas podrá suponer la realización de acciones de carácter pre policial o represivo, debiendo, por el contrario, observarse una aplicación acorde con su carácter puramente preventivo y despersonalizado.

En el caso que se constate la comisión de un delito la Empresa podrá ponerle término al contrato de trabajador, por configuración de la causal de incumplimiento grave de las obligaciones que contiene el contrato del trabajo; esto sin perjuicio del derecho a reclamar por parte del trabajador, conforme a lo dispuesto en este reglamento.

TÍTULO LIX LEY Nº19.300 DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑO AMBIENTAL.

Artículo 227: Se presume legalmente la responsabilidad del autor del daño ambiental, si existe infracción a la norma de calidad ambiental, a las normas de emisiones, a los planes de prevención o descontaminación, a las regulaciones especiales para los casos de emergencia ambiental o a las normas sobre protección, preservación o conservación ambientales, establecidas en la presente ley o en otras disposiciones legales o reglamentarias.

Producido el daño ambiental, se concede acción para obtener la reparación del medio ambiente dañado, lo que no obsta al ejercicio de la acción indemnizatoria ordinaria por el directamente afectado.

TÍTULO LX LEY Nº20.123 REGULA TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.

Artículo 228º: Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica. Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478 de la Ley Nº20.123.

La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas en favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal. En los mismos términos, el contratista será

solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los trabajadores de éstos. La empresa principal responderá de iguales obligaciones que afecten a los subcontratistas, cuando no pudiere hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente. El trabajador, al entablar la demanda en contra de su empleador directo, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a las normas de este Párrafo.

En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán estas responsabilidades cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

Antes de empezar una Obra el Contratista o Subcontratista cumplirá con lo siguiente:

- 1.- Deberá entregar a la CMDS, un Plan de acción preventiva a considerar durante toda la ejecución de la obra.
 - 2.- Debe considerar; implementos de seguridad, procedimientos de seguridad para cada una de las actividades, charlas de seguridad. Este plan debe ser firmado por el gerente o encargado de la empresa contratista.
 - 3.- Deberá tener incorporado a todos sus trabajadores en un Organismo Administrador de la Ley N°16.744.
 - 4.- Deberá tener a todos sus trabajadores con los contratos de trabajo vigentes, al comenzar sus trabajos. No se permitirá tener trabajadores laborando en una faena sin su contrato firmado. Entregará fotocopia de contrato de todos sus trabajadores al contratante del servicio externo de la empresa.
 - 5.- Deberá estar al día con sus cotizaciones previsionales. Deberá mostrar al contratante del Servicio externo de la empresa, planillas de pago de las cotizaciones al día.
 - 6.- Todo trabajo que no se realice conforme a las normativas preventivas de higiene y seguridad la empresa a través de los jefes y miembros del Comité Paritario, tendrá la facultad de paralizarlo. Solo se podrá reanudar con la autorización del Jefe de Área de la empresa mandante que haya contratado los servicios de la empresa contratista, una vez que se compruebe que cumple con todas las medidas de seguridad e higiene correspondiente a la actividad considerada como riesgosa o peligrosa para los trabajadores involucrados.
 - 7.- Deberá haber entregado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a cada uno de sus trabajadores. La entrega de dicho reglamento quedará registrada con la firma de cada trabajador de haberlo recibido conforme.
- Además, en el acta de entrega deberá indicar que se ha explicado este reglamento y que el trabajador se compromete a cumplirlo fielmente. Entregará una copia del registro de entrega al contratante del Servicio externo de la empresa mandante.
- 8.- Deberá entregar al contratante del Servicio externo de la empresa, un registro de firma de la recepción de los implementos de seguridad por parte de los trabajadores.
 - 9.- Registro de firma de trabajadores de haber recibido una charla de seguridad según Decreto N°40 (Obligación de informar) relacionada con las actividades que realice la empresa. Estas charlas deberán hacerse antes de comenzar las obras. De lo contrario, no podrá ejercer ninguna actividad. Deberá entregar una copia del registro de charla al contratante del Servicio externo de la Empresa.
 - 10.- Cuando la Empresa contratista tenga más de 25 trabajadores deberá tener conformado un Comité Paritario conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°54.

TÍTULO LXI VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 229º: El reglamento interno de la CMDS en su versión al año 2024 tendrá una vigencia de 1 de diciembre año 2024, estando sujeto a revisiones por parte de las partes interesadas, cual sea el caso se deberán informar las modificaciones a los colaboradores y posteriormente entregar una copia

en la dirección del trabajo correspondiente así como también al organismo administrador y seremi de salud de la ciudad. A cada trabajador se le entregará un ejemplar digital del texto.

Distribución:

- Servicio de Salud.**
- Dirección del Trabajo.**
- Trabajadores de la Empresa.**
- Organismo administrador.**

RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

En Antofagasta, con fecha de del año ... declaro haber recibido una copia en forma gratuita del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta**, manifestando mi compromiso de cumplir cabalmente, cada una de las disposiciones asumiendo mi responsabilidad de las consecuencias que significa no acatar todo lo estipulado en el presente ejemplar.

NOMBRE: _____

CEDULA DE IDENTIDAD N°: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

FIRMA: _____

Distribución Recepción RIOHS. (triplicado):

- * Carpeta Personal (Departamento de Prevencion de Riesgos).
- * Carpeta Personal (Departamento de Recursos Humanos).
- * Interesado (Trabajador).

*

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años



PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

INDICE

1. Aspectos Generales.....	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 Objetivo General.....	4
1.3 Alcance.....	5
1.4 Aplicación, difusión y cumplimiento	5
2. Principios Rectores.....	6
2.1 Confidencialidad.....	6
2.2 Imparcialidad	6
2.3 Celeridad	6
2.4 Perspectiva de Género	6
2.5 Equidad de Género.....	6
2.6 Responsabilidad.....	6
2.7 Colaboración.....	6
2.8 Presunción de Inocencia	6
2.9 Probidad Administrativa	7
2.10 Debido Proceso.....	7
3. Definiciones y marco conceptual	7
3.1 Acoso sexual.....	7
3.2 Acoso laboral	9
3.3 Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral	10
3.4 Comportamientos incívicos.....	10
3.5 Sexismo.....	11
4. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.....	12
5. Derechos y Deberes del Empleador y de las Personas Trabajadoras	14
5.1 Personas Trabajadoras	14
5.2 Empleador	14
6. Organización para la gestión del riesgo	15
7. Gestión Preventiva	15
7.1 Identificación de los factores de riesgo	17
7.2 Medidas para la prevención.....	17
8. Mecanismos de Seguimiento	18
9. Medidas de Resguardo de la Privacidad y Honra de los involucrados.....	18
12. Marco Jurídico-Normativo.....	19
13. Procedimiento.....	¡Error! Marcador no definido.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

Proceso de Mediación..... **¡Error! Marcador no definido.**

Proceso y plazos de investigación:..... **¡Error! Marcador no definido.**

Falsa denuncia **¡Error! Marcador no definido.**

Causales de inhabilitación para investigar **¡Error! Marcador no definido.**

Sanciones **¡Error! Marcador no definido.**

Medidas reparatorias..... **¡Error! Marcador no definido.**

Medidas de resguardo durante la investigación..... **¡Error! Marcador no definido.**

Sujetos que intervienen en el proceso de denuncia e investigación:..... **¡Error! Marcador no definido.**

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

1. Aspectos Generales

1.1 Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Con este protocolo la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta busca generar un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato laboral, acoso laboral, acoso sexual, discriminación o desigualdad de género con la finalidad de que las relaciones laborales se constituyan en un trato compatible con la dignidad de la persona y calidad de vida, favoreciendo el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes prestan servicios en la organización.

En consecuencia, se considera de vital importancia que todos los colaboradores puedan acceder a un protocolo conocido, didáctico y expedito para realizar las respectivas acciones preventivas y denuncias, en los casos en que estimen que puedan verse afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

1.2 Objetivo General

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

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

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

1.3 Alcance

El presente protocolo de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta es para todos los trabajadores y trabajadoras de los Establecimientos Educativos, en los Dispositivos de la red de Atención Primaria, Dirección de Salud y casa Central de Corporación, en calidad contractual plazo fijo, indefinido o titularidad; inclusive aplica a estudiantes en práctica, tercerizados y contrato a honorarios y toda persona que se vincule con corporación, incluso sean colaboradores/as externos.

1.4 Aplicación, difusión y cumplimiento

El presente protocolo comenzará a regir a partir de la fecha de emisión de la respectiva Resolución que lo apruebe y autorice la puesta en marcha en los establecimientos pertenecientes a la Corporación.

Estará sujeto a validación cada dos años, o cada vez que se requiera su revisión por la implementación de nuevas normativas o leyes que tengan relación con la materia que contiene.

La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral, tendrán la responsabilidad de velar por el debido cumplimiento y aplicación del presente protocolo, etapas del procedimiento, el resguardo por la confidencialidad y el debido proceso.

La difusión del protocolo y procedimiento estará a cargo del Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral y del Departamento de Comunicaciones, en colaboración con las direcciones de cada Establecimiento de la Corporación.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras de la Corporación de Desarrollo Social, mediante los siguientes medios:

- Reuniones informativas basadas en el dialogo participativo donde se presentará el protocolo a cada dirección, gremio y sindicato. Esto permitirá aclarar cualquier duda y enfatizar la importancia de cumplir con las normas establecidas.
- Comunicado oficial a través de correo electrónico a los gremios, sindicatos, directores de establecimientos y jefaturas de casa central, quienes deberán compartirlo con los trabajadores y alumnos en práctica.
- Plataforma Digital, a través de la página corporativa, disponible a todos los trabajadores y comunidad.
- Capacitaciones informativas a los gremios, sindicatos, directores de establecimientos, trabajadores y alumnos en práctica.
- Cartelería y material impreso, elaboración y distribución de carteles informativos en áreas comunes que resuman el protocolo y políticas con sus principales puntos
- Al encontrarse incorporado al reglamento interno de orden higiene y seguridad en el trabajo, este se dará a conocer al momento de la suscripción del contrato de trabajo por medio de una copia digital, además del material audiovisual relacionado.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

2. Principios Rectores

2.1 Confidencialidad

Este protocolo incorpora como base fundamental la garantía de que la información recibida será de carácter reservado y no se hará mal uso de ella, siendo accesible únicamente al personal autorizado para iniciar la debida investigación de los hechos. En este sentido, se prohíbe filtrar información que tenga relación con la situación denunciada, resguardando el respeto a la dignidad e integridad de las partes involucradas.

2.2 Imparcialidad

Se debe asegurar y garantizar que durante el proceso los involucrados no se inclinaran ni a favor, ni en contra de una persona y que aplicaran un juicio objetivo y fundado, sin sesgos, ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas.

2.3 Celeridad

La investigación de maltrato laboral, acoso laboral, acoso sexual o discriminación arbitraria debe ajustarse a los plazos establecidos en la ley 21.643, evitando así la burocratización del proceso.

2.4 Perspectiva de Género

Se debe garantizar que la investigación será abordada desde un enfoque que reconozca las posibles dimensiones de género involucradas. Buscando identificar y enfrentar desigualdades, estereotipos, discriminación y violencia de género en las denuncias.

2.5 Equidad de Género

La investigación ofrecerá la posibilidad a todas las personas, independientemente de su género, las mismas condiciones, oportunidades y tratamiento, siempre teniendo en consideración las características particulares de cada uno para garantizar el acceso de las personas a sus derechos.

2.6 Responsabilidad

Cada persona, que efectuó una denuncia, debe tener en consideración la magnitud de la acusación, por consiguiente, debe ser realizada con la veracidad que corresponde, puesto que una falsa acusación, también es objeto de medidas disciplinarias.

2.7 Colaboración

Es deber de cada trabajadora y trabajador que desempeñe funciones para la Corporación, colaborar con la investigación cuando maneje antecedente e información fidedigna, que pudiese contribuir al proceso de investigación.

2.8 Presunción de Inocencia

La investigación debe garantizar que a toda persona que se le imputen cargos, no será considerada culpable, ni tratada como tal mientras no se pruebe su culpabilidad.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

2.9 Probidad Administrativa

Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto, veraz y leal a la función del cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

2.10 Debido Proceso

Es un derecho fundamental de carácter instrumental, continente de garantías y principios previstos por los Tratados Internacionales, la Constitución y leyes específicas con un alto espíritu protector, al cual, toda persona pueda acceder a un proceso justo, normal, pronto y una razonable actuación administrativa o judicial a efectos de restituir derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia.

En todo proceso de investigación por hechos constitutivos de acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo se respetarán los principios del debido proceso legal, los cuales son: derecho de defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicaran, impugnación, derecho a conocer el contenido de la denuncia y justo y racional procedimiento.

3. Definiciones y marco conceptual

Es necesario definir los conceptos de que trata este documento para que todos los colaboradores puedan conocer y distinguir claramente las conductas que pueden ser constitutivas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, y de esa manera proceder a su denuncia con el objeto de que se efectúe la correspondiente investigación de esta y garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana.

Dentro del marco del derecho a la integridad y conductas que vulneran este principio, es deber de esta corporación garantizar las condiciones adecuadas del trabajo, favoreciendo un clima de respeto, libre de todo tipo de discriminación. Por lo anterior, toda conducta contraria a este principio debe ser denunciada, investigada y en los casos que lo amerite, sancionada. Las relaciones laborales deben siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de las personas y con un enfoque inclusivo e integrado con perspectiva de género.

Dentro de las conductas que vulneran la dignidad de las personas, nos referimos específicamente a las relacionadas con la violencia laboral en que se encuentra el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las cuales presentan las siguientes manifestaciones:

Vertical ascendente: El maltrato y acoso se realiza desde funciones menores a jefaturas. En este caso, suelen ser grupos de colaboradores organizados para hostigar a la jefatura, ya que siempre se requiere de poder para maltratar o acosar y, generalmente, solo así logran intervenir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.

Vertical descendente: El maltrato o acoso se ejerce desde la jefatura hacia los colaboradores. Si bien podría darse que la acosadora o acosador tenga más de una víctima, suele tratarse solo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

Horizontal: Se da entre pares o grupos de pares. En este caso, suelen ser grupos los que cometen el hostigamiento, ya que siempre se requiere de poder para acosar.

Se hace presente que para ejercer conductas que vulneran la dignidad de las personas debe existir asimetría de poder. Tal término no es sinónimo de jerarquía, puesto que la jerarquía está dada por la estructura de la organización y la autoridad asociada a esa posición; el término "asimetría de poder" significa el ejercicio de mayor poder, cualquiera sea el origen o fuente de éste, por parte de una persona en desmedro de otra, independiente de su posición jerárquica.

3.1 Acoso sexual

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual es un fenómeno social de múltiples y diferentes dimensiones y pueden ser sufridos por personas de cualquier género.

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

Elementos que componen el acoso sexual:

- Debe tratarse de una acción indebida de carácter sexual.
- Realizada por una persona: significa que no sólo se incluye el acoso de un hombre hacia una mujer, sino también el acoso de una mujer hacia un hombre y el acoso entre personas del mismo sexo o entre distinto o el mismo género.
- Realizada por cualquier medio. Significa que las conductas constitutivas de acoso sexual no se encuentran circunscritas particularmente en acercamientos o contactos físicos no consentidos; por ello, se incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda presentar un requerimiento de carácter sexual indebido.
- Sin consentimiento: la falta de consentimiento es determinante, si la persona objeto de un requerimiento de esta naturaleza responde aceptando o consintiendo en el, sin el rechazo de este, no puede alegar posteriormente acoso sexual respecto del acto consentido.
- Con amenaza, perjuicio laboral o a las oportunidades en el empleo, esta se produce cuando existe rechazo de la víctima a las conductas de acoso sexual, afectando su trabajo y perjudicando las oportunidades derivadas de éste. Al contrario, puede haber igualmente un perjuicio, cuando existe sumisión de la víctima, conducta impulsada lisa y llanamente, para no afectar las oportunidades nacidas de una decisión relativa a su empleo.

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

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

3.2 Acoso laboral

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

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

- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

Es importante señalar que existen conductas ocasionales o conflictos incipientes que no constituyen acoso laboral; entre las más comunes se encuentran: el estrés derivado por exceso ocasional de trabajo, amonestaciones de jefatura directa; se incluyen de igual forma, la prestación de servicios en precarias condiciones laborales transitorias y por razones extraordinarias. Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que estas conductas deben siempre desarrollarse en un ambiente de respeto que no contravenga la dignidad de los colaboradores.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

No se considera Acoso Laboral (ejemplos):

- Todas aquellas acciones que se presentan como consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o que se realizan de manera puntual.
- Conflictos menores en el tiempo.
- Discusiones aisladas.
- Críticas puntuales.
- Asignar tareas imposibles de cumplir por omisión o error en la planificación de la actividad laboral.
- Modificar responsabilidades con aviso previo.
- Estrés derivado del exceso de trabajo, sin aviso previo del afectado.
- Amonestación del jefe directo por errores
- Cambio de labores con aviso previo, producto de la necesidad para el buen servicio de la corporación.

3.3 Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

3.4 Comportamientos incívicos

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

3.5 Sexismo

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Ejemplos, de sexismo hostil son:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

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

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

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

Principios:

- a) **Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental:** En el desempeño de las funciones y en el espacio de trabajo, la corporación se compromete a garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.
- b) **Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo:** La corporación tiene como objetivo prevenir posibles situaciones de riesgos y priorizar dicha prevención, más que diseñar sistemas y puestos de trabajo focalizados en la protección de riesgos. De esta forma, la corporación debe priorizar la eliminación y control de los riesgos en el origen o la fuente de los posibles riesgos, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y social de las personas trabajadoras. De la misma manera, el desarrollo de una cultura preventiva debe ser tomado en cuenta a la hora de formar y educar a los trabajadores, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

Es por ello que la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta identificará cuales son los peligros y evaluará los riesgos laborales, creando, revisando y actualizando las medidas dirigidas a la eliminación de ellos, a través de la implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, con una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, con un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

- c) **Enfoque de género y diversidad:** Este protocolo integrará las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser una práctica habitual en la corporación, tomando en consideración que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la corporación debe crear políticas que aseguren el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

adecuadas para abordar tales diferencias. En ese sentido, este principio valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

- d) **Universalidad e Inclusión:** Las acciones, programas y capacitaciones que pueda desarrollar la CMDS favorecerán a todos los trabajadores cualquiera sea su modalidad contractual, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Estas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales. Igualmente, la corporación deberá tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo. Además, se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.
- e) **Solidaridad:** El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a la empresa cuando corresponda.
- f) **Participación y diálogo social:** Durante el desarrollo, la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo se debe promocionar las instancias y mecanismos de participación entre la empresa y los trabajadores. Esta se promoverá con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.
- g) **Integralidad:** La corporación se compromete a garantizar una cobertura en todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional conforme la Ley 16.744.
- h) **Mejora continua:** Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejorar en el desempeño en las acciones que buscan la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. Se deberán efectuar revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.
- i) **Responsabilidad en la gestión de los riesgos:** La corporación será la responsable de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

Principios de la gestión preventiva

A continuación, se mencionan algunos principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo:

- Identificar los puestos de trabajo o departamentos con exposiciones o resultados de riesgo alto que afecten al mayor número de personas.
- Identificar posibles acciones que eliminen o reduzcan desigualdades y discriminaciones al interior de la organización. Este tipo de riesgo, si bien se puede identificar gracias al resultado cuantitativo de la evaluación, suele evidenciarse con mayor claridad durante la fase cualitativa del proceso, cuando se realiza el análisis grupal de los resultados.
- Formular las medidas preventivas de forma precisa, es decir, el qué se va a hacer y el cómo se va a hacer o ejecutar esa medida, además de identificar las áreas responsables de llevar a cabo esta medida y los plazos para su implementación y seguimiento.

5. Derechos y Deberes del Empleador y de las Personas Trabajadoras

5.1 Personas Trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Deber de tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Deber de cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Deber de cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

5.2 Empleador

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

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

6. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto el empleador, mediante la representación de la coordinación de Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral y de Encargada del Departamento de Prevención de Riesgos, además miembros de comité paritario, miembros de comité de aplicación de cuestionario CEAL-SM.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a Departamento de Prevención de Riesgos y Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante la colaboración directa del organismo administrador, ya que, son quienes reportan los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM, por tanto, dichas capacitaciones y medidas podrán variar según cada establecimiento, en relación con los riesgos detectados.

Por otro lado, los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al correo denunciaslaborales@cmds.cl

En el caso de existir trabajadores en régimen de subcontratación, la CMDS, como empresa principal, se coordinará con el contratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará, dentro del marco legal y sus facultades, el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

7. Gestión Preventiva

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

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

La Corporación elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

- La Corporación Municipal del Desarrollo social, es consciente de que la mejora de las condiciones de trabajo repercute tanto en la productividad como en el clima laboral, y considerando que las conductas constitutivas de acoso perjudican a los

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

trabajadores directamente afectados y repercuten igualmente en su entorno más inmediato y en el conjunto de la institución, se compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y afrontar las incidencias que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:

- Toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, y a que se respete su intimidad y su integridad física y moral, no pudiendo estar sometida en ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.
- Los empleados vinculados a la Corporación Municipal de Desarrollo Social tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, al que se asocia un correlativo deber de protección mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, incluidos los derivados de conductas de acoso.
- Las relaciones laborales deben basarse siempre en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, siendo contrarias a la dignidad de las personas, el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo por terceros ajenos a la relación laboral.
- La Corporación Municipal del Desarrollo Social velará por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos y se compromete a adoptar las medidas necesarias, tanto organizativas como de formación e información, para prevenir la aparición de conductas de acoso en relación con el personal que presta sus servicios en la misma, entre ellas se encuentran:
 - Presentación de los integrantes del Departamento de atención al trabajador y buen trato laboral a los gremios, sindicatos y trabajadores pertenecientes a la Corporación Municipal de Desarrollo Social.
 - El Departamento de atención al trabajador y buen trato laboral revisará la elaboración de medidas preventivas al acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo en conjunto a los Gremios, Sindicatos y Directores de Establecimientos de la Corporación de Desarrollo Social, mediante diálogos participativos con los actores mencionados quienes deberán asignar a un miembro de su equipo para participar de estas instancias de dialogo.
 - Realización de capacitaciones del Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, laboral, violencia en el trabajo y procedimiento de denuncia a los trabajadores, sindicatos y gremios de la Corporación Municipal de Desarrollo Social.
 - Monitoreos de internalización del protocolo y procedimiento.
 - Actividades de promoción con relación a derechos y deberes del trabajador, tipos de violencia en el trabajo, acoso sexual y laboral.
 - Gestionar talleres de resolución de conflictos en el ámbito laboral y relaciones interpersonales y buen trato.
 - Encuesta de satisfacción al cierre del proceso de investigación de la denuncia.
- Los trabajadores que se consideren objeto de conductas de acoso tienen derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que les correspondan, a plantear una queja que sea dilucidada informalmente o en el procedimiento previsto al efecto, con participación de los representantes de los trabajadores y de la Corporación de Desarrollo Social.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

- Con objeto de hacer posible la actuación ante cualquier tipo de conducta que pueda ser calificada como acoso, La Corporación Municipal de Desarrollo Social a través del Departamento de atención al trabajador y buen trato laboral se compromete a trabajar en el desarrollo de un procedimiento de actuación en casos de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Dicho procedimiento no sustituirá, interrumpirá, ni ampliará los plazos para las reclamaciones y recursos establecidos en la normativa vigente ante la Inspección de Trabajo y los Tribunales de Justicia.
- Dicho procedimiento de actuación en casos de acoso laboral y sexual en el trabajo está disponible para todos los trabajadores en el Departamento de atención al trabajador y buen trato laboral perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social, y los canales digitales dispuesto por esta misma Corporación.

7.1 Identificación de los factores de riesgo

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores, los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM por establecimiento y de forma general se realizará una identificación por parte de Departamento de Prevención de Riesgos, del Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato laboral, con el directo apoyo del organismo administrador.

7.2 Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, todo aquello de por establecimiento y además de manera general lo que implementara el Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en la matriz de intervención realizada por el departamento de prevención de riesgos laborales y el organismo administrador ley de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo., el cuestionario CEAL/SM.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

o unidades afectadas, previo análisis y bajo los criterios indicados en este protocolo.

- Se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Corporación de Desarrollo Social, abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- El Departamento de atención al trabajador y buen trato laboral organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

La CMDS informará y capacitará a los trabajadores a través del Organismo Administrador sobre aquellos riesgos identificados y evaluados, así como las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante canales generales de comunicación de la corporación.

Las medidas que se implementarán serán programadas por el Departamento de Prevención de Riesgo y el Departamento de atención al trabajador y buen trato laboral en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

8. Mecanismos de Seguimiento

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos, lo anterior por Establecimiento, y de forma general por parte del Departamento de Prevención de Riesgos en conjunto con el Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral.

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

9. Medidas de Resguardo de la Privacidad y Honra de los involucrados

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

Ante lo señalado en el párrafo anterior, queda establecido en el presente protocolo que se compartirá con el denunciante y denunciado solamente las conclusiones y esto una vez finalizado el proceso de investigación, con la finalidad de resguardar información de testigos

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

y datos sensibles de los involucrados tales como es la dirección, número de teléfono y correos electrónicos personales, manteniendo así las medidas de resguardo y privacidad de los involucrados y testigos.

12. Marco Jurídico-Normativo

- Constitución Política de la República de Chile.
- Código del trabajo
- Ley 20.005
- Ley 20.370
- Ley 20.609
- Ley 20.607
- Ley 21.643
- Convenio 190 OIT

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

1. Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo, el comunicar y facilitar la comunicación respecto a cómo proceder en situaciones en que se presente alguna denuncia de acoso laboral y/o sexual o de violencia en el trabajo.

Además, esta es consciente de la relevancia de que las relaciones laborales se basen en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona, y tomando en cuenta la perspectiva de género que debe tener el trato de estas materias. Se hace presente que en aquello que no esté regulado en el presente procedimiento, supletoriamente y sólo en aquello que no se contraponga con las disposiciones del presente procedimiento, regirá lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad respectivo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, en adelante, “CMDS”, incluyendo personal contratado de forma indefinida, a plazo fijo, por obra o faena o, mediante una vinculación contractual de naturaleza civil y/o comercial como, también, a toda persona que se vincule con ella, ya sean colaboradores/as externos o clientes o público en general. También aplica a personas vinculadas con la CMDS mediante un convenio de alumno en práctica.

3. Definiciones.

Conforme a la Ley 21.643 que modifica el Código del Trabajo en materias de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, se establecen las siguientes definiciones:

- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento de la CMDS de una conducta o situación cuestionable, inadecuada o de aparente incumplimiento y que, en concepto del denunciante puede constituir un acoso sexual y/o laboral o de violencia en el trabajo.
- **Denunciante:** Persona afectada que, en la forma que se señala más adelante, denuncia ante la CMDS una conducta que puede constituir acoso sexual, acoso laboral o de violencia en el trabajo para los efectos de que se proceda a la respectiva investigación de los hechos contenidos en la denuncia.
- **Denunciado:** Persona respecto de quien se ha presentado una denuncia por acoso laboral, acoso sexual o de violencia en el trabajo.
- **Testigos:** Es toda persona que tiene información y ha presenciado un hecho de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo y en el caso de que el denunciante

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

presente testigos estos serán parte del proceso de investigación.

- **Receptores/as de denuncia:** Equipo multidisciplinario del Departamento de Atención al trabajador y buen trato laboral, compuesto por profesionales pertenecientes a las Ciencias Jurídicas, Psicología y Trabajo Social, habilitados para brindar la primera acogida a los/as trabajadores que presentan una denuncia por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo por terceros ajenos a la relación laboral.
- **Fiscal o investigador/a:** Funcionario/a perteneciente al Departamento de Atención al trabajador y buen trato laboral, quien será el encargado de investigar las denuncias de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, siempre velando por el resguardo de los principios rectores mencionados en el presente documento.
- **Actuario/a:** Funcionario/a, designado/a por el/la fiscal para sustanciar la investigación, perteneciente al Departamento de Atención al Trabajador y Buen trato laboral, tiene la calidad de ministro/a de fe y certifica todas las actuaciones de la investigación.

4. Presentación de la denuncia

Todo trabajador(a) de la CMDS que estime que ha sufrido de actos o conductas que pueden ser considerados como acoso laboral y/o sexual y/o violencia en el trabajo por la ley tiene derecho a denunciarlos, ya sea:

- **Por escrito:** El trabajador o trabajadora podrá realizar esta denuncia a través del canal de denuncia ya señalado, iniciándose inmediatamente la investigación.
- **De manera verbal:** Esta puede ser presentada verbalmente a la CMDS a través de una persona que la represente incluyendo al jefe directo del denunciante conforme con los canales de denuncia señalados previamente-. Recibida la denuncia, el receptor de ella deberá levantar un acta escrita de la misma, la que deberá ser firmada por el o la denunciante, recibiendo una copia de esta. Recibida la denuncia en forma verbal, el receptor de ella deberá comunicar la misma y el acta levantada al departamento de atención al trabajador y buen trato laboral.

La legislación vigente también otorga la posibilidad de que el trabajador o trabajadora pueda optar por presentar la denuncia directamente ante la Inspección del Trabajo.

Respecto al contenido de dicha denuncia y del acta, en caso de denuncia verbal: Esta deberá contener la individualización del denunciante (nombre, cargo, lugar de trabajo) indicando la fecha del acta, pudiendo utilizar el Formulario establecido en los anexos de este procedimiento. En el caso de ser un hecho por violencia en el trabajo, deberá dar toda la información disponible que tenga para poder identificar a la persona que sea denunciada.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

Además, deberá contenerse una descripción de los hechos, actos o conductas que configuran el acoso o violencia que se denuncia, con la mayor cantidad de antecedentes y circunstancias que la situación permita a efectos de facilitar la investigación.

Es importante que realice una relación clara y precisa de los hechos, señalando posibles testigos y medios de prueba que pueda aportar, en caso de existir.

Sobre el desistimiento de la denuncia: Si iniciado el procedimiento de investigación, el o la denunciante decide desistirse de su denuncia, deberá emitir las razones de su decisión a la Comisión Investigadora, quien según lo señalado podrá evaluar el interés personal legítimo del denunciante y la gravedad de los hechos denunciados para continuar o terminar la investigación. Esta decisión deberá ser emitida a través de un acta, suscrita por el o la denunciante. Con todo, no procederá el desistimiento de la denuncia una vez que se notifique al denunciado que se ha iniciado una investigación en su contra.

5. Requisitos de admisibilidad de la Denuncia:

Corresponderá al Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral efectuar el examen de admisibilidad de la denuncia, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- A. Que la denuncia contenga los elementos mínimos que permitan su tramitación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del reglamento de la ley 21.643:
- Deberá constar la individualización de la persona afectada, con su nombre completo, número de cedula de identidad, correo electrónico y cargo.
 - Identificación del servicio al cual pertenece.
 - Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
 - Vinculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas, en caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa indicar la relación que los vincula.
 - Descripción de los hechos que se denuncian.

Si la denuncia no tiene los elementos mínimos para su tramitación, se comunicará al denunciante que, para iniciar un procedimiento de investigación deberá presentar los antecedentes antes descritos.

B. La existencia de relación laboral vigente

El servicio solo resulta competente para investigar aquellas denuncias por acoso y/o violencia en el trabajo mientras exista relación laboral vigente.

C. Que la denuncia haya sido interpuesta dentro del plazo legal de sesenta días hábiles administrativos desde la ocurrencia de los hechos.

En conformidad a lo dispuesto en inciso final del artículo 486 del código del trabajo, el plazo para interponer una denuncia es de 60 días hábiles desde que se ha producido la vulneración, ampliables hasta 90 días en caso de denunciar ante la Inspección del trabajo. En relación con

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

lo anterior la Corporación y la Dirección del trabajo no tendrá competencia para ingresar denuncias transcurrido este plazo.

D. Que los hechos denunciados no se encuentren judicializados

En conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 485 del código del trabajo y las reglas generales de la competencia, no podrá iniciarse una investigación por vulneración de derechos fundamentales si en del relato de la persona denunciante se desprende que se ha ingresado una acción de protección u otra acción judicial que se refiere a los mismos hechos.

6. Atención inmediata:

El empleador tiene la responsabilidad de proporcionar atención inmediata a la víctima, priorizando su integridad física y emocional, a través del organismo administrador. En este sentido, se le brindará apoyo y contención, asegurándose de informar sobre los recursos disponibles para su ayuda y acompañamiento durante este proceso.

7. Proceso de Mediación

El Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato laboral, tendrá a disposición para los funcionarios vinculados a la Corporación de Desarrollo Social, un proceso de Mediación entre las partes; denunciante y denunciado, el cual se podrá llevar a cabo de forma previa a realizar una denuncia, siempre que exista voluntad de los involucrados.

Las diferentes instancias de mediación laboral están dadas por medio del Protocolo de mediación de conflictos, el cual se adjunta en el anexo N° 2.

8. Responsables

Participarán de este procedimiento el o la denunciante, el o la denunciada y, además, los miembros que conformará la comisión designada para la investigación por parte del departamento de atención al trabajador y buen trato laboral así como la autoridad competente Director/a de Servicio facultado/a con potestad sancionatoria, al final decide el resultado de un proceso disciplinario (sanciones, absolución o sobreseimiento), en base a la propuesta del Departamento de atención al trabajador y buen trato laboral, y previo pronunciamiento de la Dirección del Trabajo.

9. Etapas del proceso de investigación:

Orientación previa a la realización de la denuncia:

Esta es una etapa previa a la denuncia, que debe ser brindada a todo/a trabajador/a que se desempeñe en la Corporación que recurra al área o persona encargada, en búsqueda de asesoría respecto a acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, sea o no esta persona

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

víctima de una de las situaciones señaladas y sin necesidad de entregar un relato personal al respecto para recibir la orientación. Esta etapa no es obligatoria y solo procederá a requerimiento del trabajador/a.

Es importante considerar que el espacio donde se entregue esta orientación debe brindar las condiciones necesarias de resguardo a la confidencialidad, seguridad y respeto de la persona que consulta. De la misma manera, será relevante considerar la posibilidad de brindar contención emocional en caso de que se requiera, como también información de otras áreas o instituciones con las que pueda conformar una red de apoyo en caso de necesitarlo.

Proceso y plazos de investigación:

El plazo legal de la investigación es de 30 días hábiles administrativos contados desde la recepción de la denuncia ante el Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral y una vez finalizado el informe, será enviado junto a las conclusiones a la Inspección del trabajo quienes tendrán 30 días hábiles administrativos para pronunciarse.

Después al pronunciamiento de la Inspección del trabajo se dará a conocer a las partes involucradas las conclusiones de la investigación. Cabe señalar que, sin pronunciamiento de la IPT transcurridos los 30 días hábiles administrativos, se consideraran válidas las conclusiones del informe presentado por el Departamento de Atención al trabajador y buen trato laboral.

La notificación las partes será por escrito, personalmente o por correo certificado al domicilio registrado en el respectivo contrato de trabajo o través del correo electrónico personal (no corporativo) del trabajador afectado (denunciante y denunciado), respecto del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y/o sexual y/o violencia en el trabajo, fijando en esa oportunidad la fecha de citación para oír a las partes involucradas, a fin de que puedan aportar sus alegaciones y defensas y aporten o propongan medios probatorios que sustenten sus dichos y también se informará las medidas de resguardo que hayan podido adoptarse. En caso de que el denunciante o denunciado goce de licencia médica, su asistencia a la citación no será obligatoria, quedando a decisión de éste su participación. La CMDS, frente a un trabajador que goza de licencia médica, no puede exigir su participación en una citación dentro del procedimiento máxime, cuando la licencia dispone reposo total. Con todo y dado lo exiguo del plazo legal para realizar la investigación se deberá informar a la parte la importancia de su participación para su legítima defensa e intereses.

A fin de recabar y obtener un relato directo de los hechos, se debe entrevistar al denunciante, así como al o los presuntos responsables, informándole que se llevará un proceso de investigación, y que podrá presentar la prueba que considere pertinente, así como de distintos testigos. Estas entrevistas podrán ser desarrolladas de forma telemática o grabadas con la autorización expresa de los intervinientes. De la declaración se realizará una transcripción, la que será firmada por el declarante en señal de aceptación de que el contenido son sus dichos fehacientes.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

La Comisión Investigadora podrá constituirse en el lugar y/o dependencias donde el denunciante o denunciado cumple sus funciones, para que, en forma discreta y reservada, pueda examinar el lugar de trabajo y sus condiciones.

Las entrevistas a posibles testigos son en base al principio de colaboración, y en caso de que los testigos propuestos por las partes no quieran realizar una declaración se dejará constancia de ello. Además, la comisión podrá citar como testigos a terceros que no hubieren sido propuesto por las partes. Las entrevistas podrán desarrollarse de forma telemática o grabadas con la debida autorización de los declarantes, efectuándose posteriormente una transcripción correspondiente, la que será firmada por los testigos en señal de aceptación de los hechos contenidos en ella.

La comisión deberá disponer se ponga a su disposición los antecedentes documentales de las partes involucradas y que pudieren ser atinentes a la investigación; a modo de ejemplo, podrá obtener copia del contrato de trabajo y sus anexos, registros de asistencia, amonestaciones escritas que pudieren haberse cursado con anterioridad, descriptor de cargos, entre otros.

Falsa denuncia

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecido en cada Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CMDS, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

En el caso en el que se compruebe falsa denuncia, es objeto de medidas disciplinarias las cuales pueden ser:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal;
- c) Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor.

Causales de inhabilitación para investigar

Serán causales de inhabilitación para ejercer la función de fiscal para un caso determinado cuando a juicio del fiscal o algunas de las partes concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- Tener el fiscal conflicto de interés, en el asunto que se somete a mediación.
- Tener el fiscal algún grado de parentesco con alguna de las partes;

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

- Tener el fiscal íntima amistad o enemistad con alguna de las partes
- Tener el fiscal un grado de subordinación de alguna de las partes.

En estos casos, el fiscal se deberá inhabilitar de oficio o a petición de algunas de las partes, manifestando la causal de inhabilitación, por escrito. En este caso la investigación deberá ser realizada por otro fiscal no inhabilitado

Medidas de resguardo durante la investigación.

Conforme a lo señalado en el Dictamen N°362/19 de la Dirección del Trabajo, las medidas de resguardo son aquellas de carácter cautelar, que tienen por objeto proteger a los intervinientes, especialmente a la víctima del hecho denunciado, evitando profundizar el daño causado o la ocurrencia de un nuevo hecho lesivo durante el procedimiento, todo esto en armonía de lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo que mandata al empleador a adoptar todas las medidas tendientes a resguardar, eficazmente, la integridad de sus dependientes, evitando aquellos riesgos que le son conocidos o aquellos que debe conocer.

El inciso segundo del artículo 211-B bis señala que, para la adopción de las medidas de resguardo se deberá **“considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo”** entre otras las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana a través programadas que dispone el organismo administrador respectivo a la ley N° 16.744, asimismo, en esta etapa del procedimiento adquiere especial relevancia la perspectiva de género como criterio para determinar las medidas de resguardo

La CMDS es clara en señalar que el procedimiento tendrá los siguientes elementos de forma obligatoria en cualquier procedimiento de investigación:

- Está deberá constar por escrito.
- Se deben tomar medidas para proteger a la víctima y testigos, para efectos de prevenir o evitar cualquier tipo de represalia.
- Debe garantizar que ambas partes (denunciante y denunciado) sean oídas y puedan fundamentar sus dichos y aportar medios probatorios.

De esta forma, el siguiente acápite detalla las etapas del procedimiento de investigación, precisando quién la realiza, cuándo, cómo y dónde se ejecuta, y cómo se registrarán dichas acciones:

- Recolección de información y emisión del informe final.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

Una vez terminada la Investigación, la Comisión Investigadora procederá a emitir un informe escrito y fundado que contendrá una síntesis de la denuncia y del proceso de investigación llevada a cabo, se analizarán los dichos o medios probatorios aportados o recabados y se establecerá, fundadamente, a partir de lo anterior, si los hechos denunciados han sido acreditados y, en caso de serlo, si ellos configuran un acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, la participación que en ellos cabe al denunciado.

Además, e inmediatamente después de finalizado el informe y dentro del plazo de 30 días, este deberá ser remitido junto a las conclusiones, a la Inspección del Trabajo respectivo, quien tendrá un plazo de 30 días para hacer observaciones; en caso de cumplirse el plazo sin existir un pronunciamiento se considerarán válidas las conclusiones del informe.

El informe contendrá, a lo menos, los siguientes aspectos:

- La identificación de las partes involucradas.
- Una relación de los hechos presentados, así como de los planteamientos realizados por las partes involucradas.
- La individualización de los testigos que declararon en la investigación y una relación de sus respectivas declaraciones, así como la singularización y descripción de los demás medios probatorios que se analizaron en el proceso.
- Documentos y antecedentes tenidos a la vista durante el procedimiento de investigación.
- Exposición fundada de las conclusiones a que llegó la comisión; y
- Las medidas y/o sanciones que se proponen, en su caso.

Sanciones

En caso de darse por acreditada alguna conducta de acoso laboral y/o sexual y actos de discriminación, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas en cada Reglamento Interno que contemplan:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal.
- c) Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor.
- d) Reubicación de centro de trabajo.
- e) Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en las letras b y f del N° 1 y la del N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo, o letras b, c o i del artículo 72 de la ley 19.070 Estatuto Docente, según sea el caso.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuánime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.

Medidas reparatorias.

Derivación a programas externos de apoyo (tales como CESFAM, SERNAMEG, entre otros).

10. Canales de denuncia

Los canales de denuncia establecidos son los siguientes:

- Correo electrónico: denunciaslaborales@cmds.cl
- Presencialmente en el Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral, ubicado en calle 21 de Mayo N° 741.
- En la Inspección del Trabajo, a través de los medios que dicha entidad a dispuesto para denuncias.

Para llevar a cabo la denuncia ya sea de manera digital o presencial se cuenta con un Formato de Recepción de Denuncia el cual se adjunta en anexo n°1.

La denuncia podrá realizarse directamente por el trabajador denunciante ante la Inspección del Trabajo o mediante el Departamento de atención al trabajador y buen trato laboral.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

ANEXO: 1

N° DE FOLIO:
FECHA DE RECEPCIÓN:

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

1. INDIQUE CON UNA "X" EL TIPO DE DENUNCIA QUE DESEA ENTABLAR.

<input type="checkbox"/>	Acoso Laboral
--------------------------	------------------

<input type="checkbox"/>	Acoso Sexual
--------------------------	-----------------

<input type="checkbox"/>	Violencia en el trabajo
--------------------------	----------------------------

2. INDIVIDUALIZACIÓN DEL DENUNCIANTE:

NOMBRES:		APELLIDOS:	
RUT:		CARGO:	
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:	EMAIL:	
ESTABLECIMIENTO AL QUE PERTENECE:			

3. INDIVIDUALIZACIÓN DEL DENUNCIADO: (EN CASO DE SER MÁS DE UNA PERSONA IDENTICARLA AL FINAL DEL FORMULARIO)

NOMBRES:		APELLIDOS:	
CARGO:		EMAIL:	
TELÉFONO:			
ESTABLECIMIENTO AL QUE PERTENECE:			

4. RESPECTO A LA DENUNCIA

¿El/La DENUNCIADO/A trabaja directamente con el DENUNCIANTE? Marque con una "X" la alternativa que corresponda.

SI:
No:

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

SI RESPONDIÓ “OTROS DOCUMENTOS DE RESPALDO”, SEÑALE CUÁL/ES:

--	--

OTROS DENUNCIADOS (SOLO COMPLETAR EN EL CASO QUE SEA MAS DE UNO)

NOMBRES:	APELLIDOS:
CARGO:	
ESTABLECIMIENTO AL QUE PERTENECE:	

NOMBRES:	APELLIDOS:
CARGO:	
ESTABLECIMIENTO AL QUE PERTENECE:	

NOMBRE
RUT
FIRMA

N° Folio:

COMPROBANTE DE DENUNCIA
(COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO)

Nombre- Firma funcionario/a

Fecha ___/___/___
(Fecha de Entrega del Documento)

Nombre – Firma Receptor/a

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

ANEXO: 2

El Protocolo de mediación de conflictos es para proveer una instancia voluntaria para que los funcionarios puedan mediar y resolver sus conflictos antes de proceder a una denuncia formal.

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

Aspectos Generales

1. Introducción.

El Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral de CMDS, con el objeto de promover la comunicación abierta y resolución pacífica de conflictos. Acuerda crear el proceso de mediación de conflictos a causa de acusaciones.

Actuaciones del Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral, frente a conflictos entre los funcionarios vinculados a la Corporación Municipal del Desarrollo Social.

1.1 Objetivo.

Procedimiento que regula la oportunidad voluntaria de los funcionarios de mediar y resolver sus conflictos en una instancia previa a eventual denuncia. Mediante el acuerdo recíproco.

1.2 Alcance.

Este protocolo aplica para todas las personas trabajadoras, de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta que trabajan en los Establecimientos Educativos y Casa Central de Corporación, en calidad contractual plazo fijo, indefinido o titularidad; inclusive aplica a estudiantes en práctica, tercerizados y contrato a honorarios.

El Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral, en virtud de su creación, está encargado de iniciar y ofrecer las acciones de mediación, a petición de una o ambas partes involucradas, que en forma voluntaria señalen expresamente su decisión de someterse a una mediación, de los hechos que lo afecten dentro de su lugar de trabajo.

2. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral, realizar la mediación en la forma en que se mencionará, con el fin de buscar una solución oportuna y pacífica a los conflictos, en los plazos que se indican.

3. Mediador (a).

Serán mediadores los funcionarios integrantes del Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral de CMDS.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

3.1 Inhabilidades Mediador (a)

Serán causales de inhabilidad para ejercer la función de mediador para un caso determinado cuando a juicio del Mediador o algunas de las partes concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- Tener el mediador conflicto de interés, en el asunto que se somete a mediación.
- Tener el mediador algún grado de parentesco con alguna de las partes.
- Tener el mediador íntima amistad o enemistad con alguna de las partes.
- Tener el mediador un grado de subordinación de alguna de las partes.

En estos casos, el mediador se deberá inhabilitar de oficio o a petición de algunas de las partes, manifestando la causal de inhabilidad, por escrito, debiendo ser otro mediador del Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral quien asuma este rol.

3.2 Cualidades y aptitudes del Mediador (a)

El mediador tendrá la misión de conciliar entre el denunciante y denunciado, en un ambiente de confianza, con actitud receptiva y exenta de prejuicios, guardando absoluta confidencialidad de los hechos, entre las aptitudes que deberá tener este profesional se encuentran las siguientes:

- **Actuar con probidad:** Actuar de modo honesto, transparente, leal e íntegro. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, adscrito a valores y principios personales e institucionales que generan reconocimiento público y confianza en la comunidad.
- **Imparcial:** Aplicación de un juicio objetivo y fundado, sin sesgos, ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas.
- **Confiable:** capacidad de resguardar la información, de manera responsable.
- **Prudente:** Actuar con moderación y cautela.
- **Comunicación efectiva:** Capacidad de comunicar y entender efectivamente una idea; fluidez, coherencia y dicción
- **Manejo interpersonal:** Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.
- **Analítico:** Capacidad de reflexionar, así como el estudio cuidadoso y sistemático.
- **Inteligencia Emocional:** Habilidad para comprender las emociones de los demás, apartando las propias.
- **Capacidad de contención:** Capacidad de implementar medidas para tranquilizar y devolver la confianza a la persona que se encuentra afectada emocionalmente.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

3.3 Rol de mediador e inhabilidad ante proceso de denuncia.

El mediador asignado será un miembro del Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral, quien actuará como un tercero imparcial. Su rol será guiar la conversación y ayudar a identificar posibles soluciones. Además, el mediador tendrá la facultad de contactar, citar y notificar a los involucrados, invitándolos a iniciar el Proceso de Mediación de Conflictos. En caso de que el proceso de mediación se vea frustrado y alguna de las partes decida presentar una denuncia, dicho mediador quedará inhabilitado para asumir el rol de investigador de dicha denuncia.

4. Procedimiento de Mediación

4.1 Canales de acceso.

Puede solicitar mediación cualquier funcionario vinculado o que preste algún servicio a la Corporación Municipal del Desarrollo Social de Antofagasta, en forma voluntaria, ya sea de manera presencial o vía correo electrónico.

Las solicitudes de los servicios de un mediador, que sean por escrito, serán presentadas ante cualquier funcionario integrante del Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral. Mediante el documento denominado **Registro del Proceso de Mediación**. En dicho documento, se indicarán los datos del/ los solicitantes, el motivo de la mediación, con quien o quienes desea mediar un conflicto, así como todo dato necesario para llevar a cabo el proceso.

Una vez recepcionada la solicitud, se hará entrega de **Comprobante Solicitud de Mediación**.

4.2 Principio de Voluntariedad

El proceso de Mediación se basa en el principio de voluntariedad, es decir, nadie estará obligado a participar en mediación ni firmar un acuerdo. Por lo tanto, se verificará con ambas partes su disposición a participar. Por ello, cuando el denunciante solicita la mediación, el profesional encargado del proceso deberá contactar a la contraparte por correo electrónico, carta certificada o presencial para notificar que está invitado a participar de un proceso de mediación, entonces se le indicará quien o quienes solicitaron el proceso y el motivo de esta, en ese momento la persona invitada a mediar tendrá la opción de aceptar o rechazarlo, lo que deberá constatarse por escrito.

4.3 Confidencialidad

El proceso de Mediación tiene como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por quien asume la responsabilidad de liderar y dar cumplimiento al proceso, al igual que los involucrados y/o involucradas en su actuar general y respecto a la información que se divulga, garantizando la privacidad y reserva del proceso.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

4.4 Plazos Mediación

El funcionario encargado de llevar a cabo la mediación, deberá realizarla en una oficina o sala que otorgue un ambiente grato, cómodo, seguro e imparcial entre los involucrados.

El mediador tendrá 2 días hábiles administrativos para preparar la mediación, en ese tiempo recabará la información que se disponga sobre el objeto de la mediación; luego de ello, dispondrá de 2 días hábiles administrativos para citar y notificar de manera personal a los involucrados, quienes deberán firmar esta notificación.

4.5 Causales de Inhabilidad de la Mediación:

Existen casos en los cuales no es posible iniciar un proceso de Mediación tales como:

- **Acoso sexual:** Se refiere a cualquier comportamiento de naturaleza sexual no deseado que pueda hacer sentir incómoda, intimidada, humillada o amenazada a la persona que lo recibe. Este tipo de acoso puede manifestarse a través de comentarios, insinuaciones, gestos, toques, o cualquier otro tipo de conducta verbal, no verbal o física que tenga una connotación sexual. Es una forma de violencia que atenta contra la dignidad y el derecho a la integridad personal de la víctima.
- **Si una de las partes involucradas no muestra disposición para participar en la mediación.**

5. Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación.

Durante la mediación deberá seguirse el proceso determinado en el documento denominado El cual consiste en:

- Presentarse ante las partes involucradas.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se llevará a cabo el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es un juez, sino un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablara por turnos y sin interrupciones.
- Informarles que el proceso de mediación es un espacio seguro y confidencial, donde podrán expresar sus emociones libremente, sin temor a ser juzgados.

5.1 Acuerdos

Cuando se llegue a un acuerdo en cuanto a la solución de los conflictos, se deberá dejar establecido por escrito con las firmas de todos los participantes y los compromisos adquiridos. Si se requiere se fijarán plazos de cumplimiento, los cuales deberán ser fiscalizados por el Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral, así mismo, las partes involucradas, deberán dar aviso al profesional que llevo a cabo su proceso de mediación en caso de que se incumplan los acuerdos.

De acuerdo con cómo se desarrolle la mediación, el mediador podrá excepcionalmente extender y fijar otra fecha para continuar con la mediación.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

Si las partes no cumplen durante la sesión de la mediación, con un clima de respeto mutuo, el mediador está facultado para suspender la misma, dejando constancia de ello en el documento **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación** y podrá reprogramarse la misma, siempre que, las partes estén de acuerdo.

Si las partes no cumplen con la confidencialidad comprometida el mediador está facultado para preguntar a los involucrados la continuidad del proceso y se dejará constancia del incumplimiento.

Cabe señalar que las partes que median, en virtud de lo personalísimo y voluntario, deben presentarse sin acompañantes al proceso de mediación y resolución de conflictos, para resguardar la confidencialidad y seguridad de los involucrados.

6. Mediación Frustrada

Se entenderá que la mediación se frustra si alguno de los participantes, citado por dos veces, no concurriera a la sesión inicial, ni justificare causa; si, habiendo concurrido a las sesiones, manifiesta su voluntad de no perseverar en la mediación, y, en general, en cualquier momento en que el mediador adquiera la convicción de que no se alcanzará acuerdos.

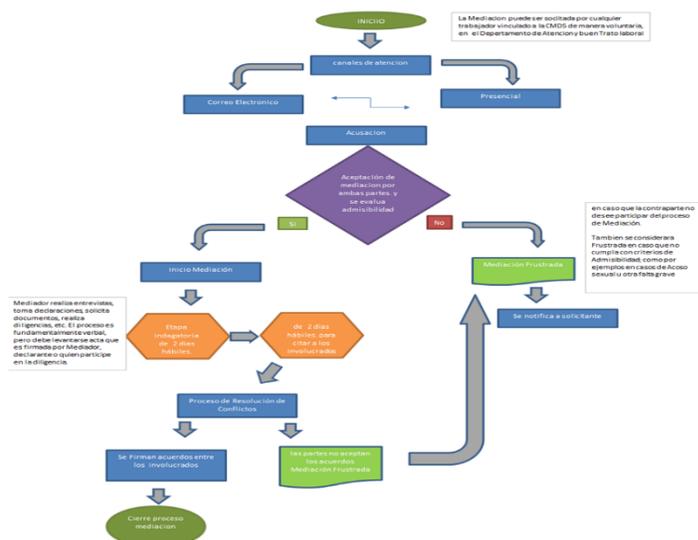
Si la mediación se frustrare, también se levantará un acta en la que se dejará constancia del término de la mediación, sin agregar otros antecedentes. En lo posible, dicha acta será firmada por los participantes, se entregará copia de esta a aquella parte que la solicite.

7. Sanciones

Ante el incumplimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, el Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral, a través del Director de Recursos Humanos, emitirá una Carta de Amonestación al o los trabajadores involucrados.

8. Anexos

8.1 Flujoograma: Procedimiento de Mediación de Conflictos en ocasión del Trabajo.



	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

8.2 Comprobante Solicitud de Mediación.

Folio Interno.....

COMPROBANTE SOLICITUD DE MEDIACIÓN
(COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO)

Nombre- Firma funcionario/a

Fecha ___/___/___
(Fecha de Entrega del Documento)

Nombre – Firma Receptor/a

Folio Interno.....

COMPROBANTE SOLICITUD DE MEDIACIÓN
(COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO)

Nombre- Firma funcionario/a

Fecha ___/___/___
(Fecha de Entrega del Documento)

Nombre – Firma Receptor/a

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

8.3 Notificación

NOTIFICACION A PARTICIPAR EN UNA MEDIACION DE CONFLICTOS

Fecha:

A:

DE: Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

En virtud del Protocolo de Mediación de Conflictos vigente de la Corporación de Desarrollo Social. El Departamento de Atención al Trabajador y Buen Trato Laboral de CMDS, con el objeto de promover la comunicación abierta y resolución pacífica de conflictos, lo invita a participar de una Mediación a solicitud de Don (a):, la cual se realizará con la contraparte Don (a), a raíz del conflicto (breve explicación).

La cual es de carácter **confidencial** y **voluntaria**, por ello, esperamos nos informe si acepta o no participar de este proceso de mediación:

Saluda atentamente a Ud.,

No

Si

Nombre- Firma funcionario/a
(Notificador/a)

Nombre- Firma funcionario/a
(Notificado/a)

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

8.4 Registro del Proceso de Mediación

REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

Fecha:

1. Nombre del o los solicitantes:

2. Conflicto:

3. Otros Antecedentes:

8.5 Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación.

PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN

1. Mediador (a):

2. Partes:

3. Fecha:

Mediación N° Folio:

I.- INTRODUCCIÓN:

- Presentarse ante las partes.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se llevará a cabo el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es un juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablara por turnos y sin interrupciones.

II.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA:

- Determinar los hechos del conflicto:
- Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes:

III.- RESUMEN:

- Debe ser completo, neutral.

	PROTOCOLO DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01
		Fecha de emisión: 2024
		Vigencia: 2 años

IV.- GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS:

- Deben ser específicas, prácticas y posibles.
- Resumirlas y comunicarlas a las partes.

V.- ALTERNATIVAS POSIBLES:

VI.- ACUERDOS:

Don (ña):

Y don (ña):

En presencia del mediador (a):

Han llegado al siguiente acuerdo:

Firmas:

Nombre	RUT	FIRMA