

REGLAMENTO

HIGIENE Y

SEGURIDAD



INSTITUTO DE HUMANIDADES
LUIS CAMPINO

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL INSTITUTO DE HUMANIDADES LUIS CAMPINO

INDICE:
Introducción
PRIMERA PARTE: NORMAS DE ORDEN
Título I Del instituto y Las Condiciones De Ingreso Del Personal.
Título II Del Contrato De Trabajo.
Título III De La Jornada De Trabajo.
Título IV De Las Horas Extraordinarias.
Título V Del Control De Asistencia.
Título VI De Las Remuneraciones Y Descuentos.
Título VII De Los Feriados.
Título VIII De Las Licencias Y La Protección a La Maternidad.
Título IX De Los Permisos.
Título X De Las Obligaciones Y Prohibiciones Del Personal.
Título XI De Las Sanciones.
Título XII De La Terminación Del Contrato De Trabajo.
Título XIII De La Petición y Reclamo.
Título XIV Del Resguardo al Derecho a la Igualdad en las Remuneraciones y procedimiento de Reclamo.
Título XV Derecho a la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las personas con Discapacidad.
Título XVI Establece Medidas Contra la Discriminación.
Título XVII De La Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y de la Violencia en el Trabajo.
Título XVIII Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo
SEGUNDA PARTE: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.
Título XIX Sobre Las Normas e Instrucciones De Prevención, Higiene y Seguridad.
Título XX Disposiciones Generales.
Título XXI De Las Obligaciones.
Título XXII De Las Prohibiciones.
Título XXIII De Las Sanciones.
Título XXIV Procedimiento de los Reclamos.
Título XXV Reclamación por Evaluación de Incapacidad.

Título XXVI Procedimiento, Recursos y Reclamación.

Título XXVII De la Organización de Prevención de Riesgos.

Título XXVIII De los Equipos de Protección Personal.

Título XXIX Normativa y Medidas Aplicar Asociada a COVID-19.

Título XXX De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

Título XXXI Ley del Tabaco.

Título XXXII Protocolos Minsal.

Título XXXIII Vigencia,

- Comprobante de recepción por el trabajador
- Carta del Rector

PREÁMBULO

En lo comunitario:

La finalidad de este Reglamento es regular las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones, sanciones, procedimientos de reclamo y denuncia y formas de trabajo de todo el personal que presta servicios bajo vínculo de subordinación y dependencia para el Instituto de Humanidades Luis Campino. Con él se pretende ayudar a establecer normas claras y objetivas que permitan tanto a los trabajadores como al empleador conocer sus derechos y obligaciones. El cumplimiento de las estipulaciones contenidas en este estatuto ayudará a mantener relaciones laborales y humanas armónicas entre todos los integrantes de la Comunidad del Instituto de Humanidades Luis Campino.

En lo normativo.

El presente Reglamento Interno ha sido confeccionado para dar fiel y efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que se mencionan y que así lo indican:

- Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N° 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968
- Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.
- Ley N° 20.005, sobre acoso sexual.
- Ley N° 20.001, Regula el peso máximo de carga humana transportable.
- Ley N° 20.096, Regula el uso obligatorio de los elementos protectores correspondientes para la radiación Ultravioleta.
- Ley N° 20.047.
- Ley N° 20.105.

El artículo 67 de esa ley que dispone:

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

en el trabajo".

Lo establecido en este Reglamento Interno se rige por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo y, por lo tanto, contiene las normas de orden, higiene y seguridad a las cuales debe sujetarse el personal del Instituto de Humanidades Luis Campino en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Instituto.

Las disposiciones de este reglamento pueden ser modificado, según lo establece el artículo 153 inciso 3 del Código del Trabajo, y el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ya señalados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo el Instituto de Humanidades Luis Campino, debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregarle a cada Trabajador un texto de este Reglamento, deberá firmar un documento que acredite su recepción.

PRIMERA PARTE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

**TÍTULO I
DEL INSTITUTO Y LAS CONDICIONES DE INGRESO DEL PERSONAL.**

Artículo 1: El Instituto de Humanidades Luis Campino ostenta un carácter distintivo propio derivado de su opción religiosa y filosófica cristiana y humanista, que se reflejan en su Proyecto Educativo, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación Interno, en sus principios animadores y éticos que sustenta su modelo educativo-curricular, en sus objetivos, y, en general, antecedentes todos que deben ponerse en conocimiento de cada trabajador al tiempo de ser contratado.

El trabajador por el solo hecho de firmar el correspondiente contrato manifiesta su conocimiento de lo señalado en el inciso anterior y contrae los compromisos de respetarlos, acatarlos y ponerlos en práctica, bajo sanción de que si no lo hiciera se considerará como un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su respectivo contrato, para los efectos del N° 7, del artículo 1° del Código del Trabajo, aprobado por Ley N° 19.010

Artículo 2: Todo el personal de la institución deberá conocer el Proyecto Educativo del Instituto. Para realizar dicho proyecto, la Dirección del Instituto contrata, mantiene y finiquita libremente al personal idóneo y necesario. En consecuencia, todo el personal del establecimiento debe tener al menos una noción básica de la orgánica y organización interna curricular, impregnarse de la mística propia de la Comunidad Educativa del Instituto de Humanidades Luis Campino y perfeccionarse permanentemente en su especialidad y en las orientaciones formativas del establecimiento.

El personal que ingrese a esta comunidad se compromete y obliga a observar un comportamiento que sea fiel a las líneas directrices que emanan de la Dirección del Instituto.

Artículo 3: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá:

EMPLEADOR: La entidad jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un Contrato de Trabajo, en este caso, Fundación Educativa Instituto de Humanidades Luis Campino.

TRABAJADOR: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales, o materiales, bajo dependencia y subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: El organismo instituido para ofrecer a los alumnos en forma sistemática, educación y las condiciones humanas, culturales y materiales, destinadas a facilitar y promover el desarrollo de su proceso formativo y educativo.

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA: Aquella indispensable para el funcionamiento de un Establecimiento Educativo y comprenderá aspectos relativos a la Dirección, Supervisión y Ejecución de las actividades educativas.

FUNCIÓN DOCENTE: Aquella que tiene relación con la actividad práctica y concreta del docente frente a los alumnos en las diferentes asignaturas, cursos o especialidades, o con la conducción de un Establecimiento Educativo, y/o, con actividades extraprogramáticas.

CONSEJOS y REUNIONES: Son instancias técnicas que se relacionan con las distintas áreas de

funcionamiento del Instituto en las que se programan, coordinan y evalúan las actividades formativas y educativas; de acuerdo a los objetivos propuestos y su realidad compleja, tales como:

Consejo Directivo
Consejo General de Profesores
Consejo de Profesores jefes de Curso
Consejo de Profesores de Asignatura
Consejo Integral y Estudio de casos
Reunión de jefes de Departamentos
Reunión de Profesores jefes por nivel
Reunión de actividades de Colaboración.

ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN: Son aquellas que en forma clara ha establecido el Decreto Supremo N° 549 de 28.07.87 del Ministerio de Educación, denominándolas también actividades de complementación, y que se detallan a continuación como actividades complementarias.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: Aquellas que completan permanentemente, periódicamente u ocasionalmente las actividades que desarrolle el Profesor en virtud de su función de docente.

ACTIVIDADES DOCENTES: Aquellas que, sistemáticamente y en virtud de su función docente, desarrolla el profesor directa o indirectamente con los alumnos.

AÑO LECTIVO: El período de clases del Establecimiento fijado en el calendario escolar que establece anualmente el Ministerio de Educación y el Establecimiento.

CALENDARIO ESCOLAR: La organización anual de las actividades escolares establecido por el Ministerio de Educación y el Establecimiento.

HORARIO ESCOLAR: La organización diaria de las actividades del Establecimiento a lo largo de la semana.

JORNADA DE TRABAJO: La cantidad de horas semanales que los docentes, para - docentes, personal administrativo, especial y auxiliar han convenido desempeñar de acuerdo al Contrato de Trabajo, y según Ley 18.620 (Código del Trabajo)

HORARIO DE TRABAJO O CARGA HORARIA: La forma en que se distribuye la jornada de trabajo, o la asignación de horas de clases y actividades de complementación del personal docente y la asignación de funciones del resto del personal del Establecimiento, correspondiente a sus jornadas de trabajo.

HORA DE CLASE: Aquella actividad docente que se desarrolla en hora pedagógica de 45 minutos según planes y programas del Ministerio de Educación y del Establecimiento.

Artículo 4: Toda persona que postule o concurse a alguna función laboral en el Instituto deberá presentar los siguientes documentos:

- Fotocopias de su Cédula Nacional de Identidad y Rol Único Tributario, y una fotografía reciente tamaño carné.
- Curriculum Vitae,
- Certificado de título profesional y/o de estudios, de cursos de perfeccionamiento o capacitación. Legalizado ante notario.
- Certificado y/o carta de referencia de empleadores anteriores, finiquito legalmente otorgado y documento que acredite la afiliación a una Administradora de Fondos de Pensión y a una Institución de Salud Previsional, y la situación actual del afiliado. En el caso que el postulante estuviere afiliado a otros sistemas previsionales y/o de salud, deberá acompañar documentos equivalentes a los anteriores.
- Certificado de matrimonio, si fuere casado, y de nacimiento de los hijos, si fuere procedente. En caso de cargas familiares extraordinarias, esta circunstancia debe acreditarse mediante un informe social.
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- Si el postulante fuere menor de 18 años deberá acompañar autorización notarial de su padre o madre; y a falta de alguno de ellos, por el abuelo paterno o materno, o a falta de éstos, los guardadores o instituciones que hayan tomado a su cargo el menor o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo.
- Certificado de antecedentes exentos de anotaciones penales, cuando ello fuere pertinente para acreditar la idoneidad para desempeñar el cargo al que se postula.

Para el caso de personas que postulan a cargos que tengan poder para representar al Instituto, tales como Rector, Administrador, agentes o apoderados, siempre que estén dotados, en todos estos casos, de facultades generales de administración, y para el caso de trabajadores que tengan a su cargo la administración, recaudación o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza, el Instituto exigirá la presentación de certificación que acredite ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que, conforme a la ley, puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales, tales como el Informe del Boletín Comercial de la Cámara de Comercio u otros análogos o similares.

Cumplir con las demás exigencias que la administración del Instituto determine.

Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, el (la) trabajador(a) deberá comunicarlo por escrito al Instituto, dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha en que se produjo la modificación, acompañando los documentos respectivos, si ello fuere procedente.

Artículo 5: Si se comprobare que uno o más de los documentos presentados por el (la) trabajador(a) son falsos, inexactos o adulterados, se entenderá que el (la) trabajador(a) ha incurrido en grave falta de honestidad contraria a los principios que rigen al Instituto y a la buena fe contractual, lo cual podrá dar origen a la caducidad del contrato de trabajo.

DE LAS ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN

Artículo 6: Para los efectos de lo señalado en la letra c) del artículo 3º de la Ley N° 18.620 se indican las siguientes actividades de colaboración que podrán figurar en los contratos de docencia de aula, con indicaciones, en cada caso, si se desarrollarán en el Establecimiento o en otro lugar. Se seleccionarán y distribuirán actividades de entre los diferentes ciclos o unidades que se indican en los apartados siguientes y según posibilidad de desempeño de cada docente.

1. *Sobre actividades de colaboración administrativa.*

- Ocupar cargos definidos en el Unidad Técnico Pedagógico (U.T.P)
- Dirección, supervisión, orientación de las actividades educacionales o de alguna de sus unidades.
- Participar en los procesos de matrícula de los alumnos en las entrevistas de admisión.
- Hacerse cargo y mantener al día el registro de asistencia, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, boletines estadísticos, de biblioteca, de material didáctico, encuestas, etc.
- Ocupar cargos en Departamentos, grupos, consejos, equipos de trabajo y otros que se creen.
- Controlar el estado de conservación de máquinas, de equipos, herramientas e instalaciones de talleres, laboratorios y su implementación, terrenos de trabajos o práctica, oficinas, gabinetes.
- Producir cuestionarios, encuestas etc.
- Procesar datos.
- Representar externamente unidades del Instituto (concursos, talleres etc.)

2. *Sobre actividades de complementación didáctica*

- Atender retrasos de rendimiento en actividades de nivelación.
- Producir material de repaso o remedial, ejercitación, guías de estudio o de problemas.
- Atender horas de estudio.
- Participar en círculos de investigación de los docentes.
- Programar y/o participar en cursos de extensión
- Crear planes extraprogramáticos o coprogramáticos.

3. *Sobre actividades docentes*

- Asumir jefaturas de cursos, de Departamentos de Asignaturas afines.
- Preparación, selección, confección de material didáctico, medios de comunicación, recursos metodológicos, procedimientos de evaluación.
- Participar en estudio de casos, grupos diferenciales.
- Hacer estudio y proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo.
- Realizar estudios e investigaciones que faciliten el cambio, innovación y actualización educativa.
- Hacer uso del auto perfeccionamiento a través de libros, charlas, foros, paneles, etc.
- Participar en reuniones técnicas, dentro o fuera del Establecimiento.
- Colaborar en lo que se considere idóneo, a petición de la Rector/a.
- Tomar parte activa en el control de la disciplina del Establecimiento.

- Preparar y/o participar en consejo de profesores.

4. *Sobre actividades de jefaturas de curso*

- Realizar reuniones periódicas con padres y apoderados.
- Realizar reuniones de profesores de curso.
- Mantener informados a los alumnos y apoderados de las novedades que les atañen a ellos.
- Atención individual de los alumnos y/o sus apoderados
- Estudiar casos y problemas del curso. Derivar a especialistas o aconsejar.
- Entregar calificaciones a los alumnos y/o a los padres oportunamente.
- Realizar el instrumento de orientación: "Mi Camino".
- Buscar los medios o instrumentos de animación y motivación del curso.
- Programar, participar o realizar actividades relacionadas con la jefatura de curso.
- Realizar diversos diagnósticos del grupo curso, para conocer más y mejor a los alumnos.

5. *Sobre actividades extraescolares, extraprogramáticas y culturales*

- Colaborar en la preparación, participación y realización de actos cívicos, culturales, patrióticos.
- Acompañar a los alumnos a jornadas de estudio, excursiones, visitas pedagógicas, retiros de curso, jornadas pastorales etc.
- Participar en diferentes niveles en la organización de concursos, exposiciones, representaciones.
- Dirigir y crear grupos literarios, científicos, históricos, etc.
- Asesorar o estructurar y dirigir orquestas, coros, conjuntos, etc.
- Dirigir y/o participar en equipos deportivos del establecimiento.
- Dirigir y/o participar en actividades técnico - artísticas y/o científico - humanistas.
- Dirigir y/o participar en actividades experimentales de laboratorio.
- Dirigir y/o participar en el teatro escolar.

6. *Sobre actividades de grupos o propias del quehacer escolar educativo*

- Asesorar Centros de Alumnos.
- Participar en la Escuela para Padres.
- Preparar y mantener diarios murales.
- Otras que se sugieran o se establezcan.

TÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 7: El (la) trabajador(a) que cumpliendo los requisitos antes señalados fuere incorporado al Instituto, deberá - dentro del plazo de 15 días contados desde su incorporación, firmar el correspondiente contrato de trabajo. Este plazo será de cinco días si se trata de contratos de obra, trabajo o servicio determinado o de contrato de plazo fijo de duraciones inferiores a treinta días.

Si el (la) trabajador(a) se negare a firmar, el Instituto enviará el Contrato no firmado por éste(a) a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera su firma. Si el (la) trabajador(a) insistiere en su actitud, podrá ser despedido(a) sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 8: Todo contrato de trabajo contendrá a lo menos las estipulaciones que señala el artículo 10° del Código del Trabajo y, en su caso, también las estipulaciones que establece el artículo 79 del D. F. L. N° 1/97 del Ministerio de Educación sobre Estatuto Docente, que pasaremos a detallar:

- Monto Lugar y fecha del contrato;
 - Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del Trabajador;
 - Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad donde hayan de prestarse.
 - El contrato podrá señalar dos ó más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
 - Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
 - Duración y distribución de la jornada de trabajo;
 - Plazo del Contrato; y
 - Demás pactos que acordaren el Instituto y el Trabajador, de mutuo acuerdo.
- Correo electrónico personal y número de cuenta bancaria.

Artículo 9: Toda modificación al contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en un documento anexo que lo complementará, y que deberá llevar la firma del representante del Instituto o la de la persona que se desempeñe como jefe del Área Administrativa y la rúbrica del trabajador.

En el evento de operar reajustes legales de remuneraciones, no será necesario consignarlos en el contrato. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizado en él por lo menos una vez al año.

Tratándose de menores de 18 años y mayores de 15 años, el contrato deberá ser firmado por el menor y su representante legal, o por la persona o institución que lo tenga a su cuidado, o por el Inspector del Trabajo respectivo, a falta de todos los anteriores.

Artículo 10: El personal se compromete individualmente a realizar las labores pactadas en el respectivo contrato de trabajo, obligándose a ejecutar las labores propias de su profesión u oficio que le sean encomendadas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Rector del Instituto se reserva el derecho de trasladar al (a la)

trabajador(a) de su lugar de trabajo o alterar la naturaleza de los servicios, a condición de que el nuevo recinto quede dentro de la misma ciudad o lugar o se trate de labores similares, y en ambos casos, sin que ello importe un menoscabo para el (la) trabajador(a).

Asimismo, el Empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipado o postergado la hora de ingreso, siempre que comunique su determinación con no menos de 30 días de anticipación. (Artículo 12 del Código del Trabajo).

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio del derecho del empleador para alterar la jornada de trabajo convenida, en los términos señalados en el artículo 12 del Código del Trabajo.

Artículo 11: El Contrato de Trabajo de los menores de 18 años deberá ser firmado por el menor y por su representante legal o por la persona o Institución que lo tenga a su cargo o cuidado, o con la autorización del Inspector del Trabajo respectivo, en conformidad al artículo 13 del Código del Trabajo.

En el caso de aprendices o estudiantes que realicen su práctica en el Instituto de Humanidades Luis Campino, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de estos, según lo establecido en los artículos 77 al artículo 85, del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, higiene y seguridad que contempla este Reglamento Interno.

TÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12: Se considerará jornada ordinaria de trabajo la estipulada en el respectivo contrato de trabajo y la establecida en los turnos determinados por el empleador para ciertos tipos de funciones, que no exceda el límite de 45 horas semanales fijados en el Código del Trabajo. Este límite se reduce a 44 horas cronológicas tratándose de los trabajadores docentes.

El tiempo en que se interrumpa la jornada de trabajo para que el personal tome su colación establecida en el respectivo Contrato de Trabajo, en este Reglamento Interno y en el Sistema de Turnos determinado por el empleador, no se considerará como trabajado para ningún efecto legal.

Artículo 13: La Jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapso para la colación; dicho período se consignará en el contrato de trabajo y no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

El trabajador, para hacer uso de su horario de colación, deberá firmar el libro u tarjeta de control, indicando la hora a la que inicio su colación y deberá firmarla nuevamente una vez que se reintegre a la jornada laboral o utilizando el reloj control de asistencia de personal biométrico por huella dactilar en el caso que se encuentre disponible.

Artículo 14: Sin perjuicio de lo que se expresa en el Título siguiente, se prohíbe trabajar, sin autorización del Rector del Instituto o de su jefe directo, fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento o los indicados en su contrato, especialmente para efectos del pago de horas extras.

TITULO IV DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 15: Se considerará jornada extraordinaria de trabajo la que exceda el máximo legal o la pactada. La jornada extraordinaria deberá pactarse previamente por escrito.

Sin embargo, se considerarán horas extraordinarias las que han sido trabajadas en exceso de la jornada ordinaria, cuando ello sea con conocimiento y aprobación previa del Instituto.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del mismo período.

Las horas extraordinarias no podrán exceder de 2 horas cronológicas por cada día.

De las horas extraordinarias se llevará un registro especial en el que conste su pago, o su compensación en horas de servicio, según se haya pactado por escrito entre las partes.

Artículo 16: No se considerarán horas extraordinarias:

Las que se lleven a cabo sin conocimiento y autorización del Rector del Instituto o de su jefe directo; Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por la Rectoría del Instituto de conformidad al artículo 32 inciso final del Código del Trabajo; y, las que no tengan esa calidad conforme a las disposiciones legales aplicables (D. F. L N° 1/97 del Ministerio de Educación, D. S. 453 del Ministerio de Educación de 1992), teniendo en consideración las condiciones especiales de las labores pedagógicas y/o administrativas, y/o directivas realizadas por el personal.

Asimismo, no se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el Empleador.
- b) Las que se emplean para realizar Consejos extraordinarios de Profesores, siendo estas consideradas actividades complementarias y de colaboración (D.S. 549-28.07.87) Ministerio de Educación.
 - b.1) Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los padres y apoderados. (Jornadas, convivencias, etc.)
 - b.2) En la celebración del Aniversario del Instituto.
 - b.3) Las que se utilicen para actos culturales realizados al comenzar y terminar el año escolar.
- c) Las que se lleven a cabo sin conocimiento del empleador
- d) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al Instituto, o alguno de los que prestan servicios en el mismo, o a sus alumnos.

Artículo 17: De conformidad a lo autorizado por el artículo 32 del Código del Trabajo, las partes podrán pactar trabajos en jornada extraordinaria sólo para atender necesidades o situaciones temporales del Instituto, principalmente derivadas de la realización de actividades del Instituto tales como el desarrollo de eventos especiales en dependencias de éste (gimnasio, canchas, etc.), desarrollo de acciones de

capacitación para personal docente y no-docente en dependencias del Instituto; desarrollo de actividades extra-programáticas de los distintos cursos del Instituto, especialmente cuando se realizan café-concert, bingos, completadas, u otras similares; y cuando se desarrollen en dependencias del Instituto otras actividades análogas o similares a las anteriores, siempre que fueren esporádicas y que requieran la presencia de los auxiliares u otro personal.

Artículo 18: Los (las) trabajadores(as) que hayan sido contratados para cumplir funciones como personal administrativo, deberán desempeñar sus funciones de lunes a viernes en el horario determinado en su respectivo contrato y/o anexo de trabajo.

TÍTULO V DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 19: La asistencia al trabajo será controlada por medio de un libro de asistencia y/o mediante tarjetas de registro y/o por reloj biométrico por huella dactilar. El registro de asistencia debe hacerlo personalmente el (la) trabajador(a), quedando prohibido que otra persona distinta del respectivo(a) trabajador(a) la operación de registro de asistencia. Si el (la) trabajador(a) fuere sorprendido(a) incumpliendo esta prohibición, se entenderá que ha obrado con mala fe contractual que provocará la caducidad del contrato de trabajo.

El (la) trabajador(a) deberá registrar ingreso, salida y cuando haga uso de su tiempo de colación. Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial del trabajador, durante su jornada de trabajo. Tal ausencia podrá ser compensada con horas de trabajo, realizadas al terminar la jornada ordinaria, previa autorización respectiva, o concederse de gracia por la autoridad correspondiente.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellas actividades de colaboración que, de acuerdo con el respectivo contrato, se asigne a un docente para que las realice con una mayor concentración, tranquilidad y comodidad. El control del cumplimiento de estas horas se hará por la apreciación del Empleador sobre el resultado de las labores que se encomienden, atendida su calidad y la oportunidad en que se cumplen.

El empleador, al término de cada semana, tendrá derecho a descontar de las remuneraciones del trabajador, las horas que faltaron para cumplir con la jornada que legalmente debió laborar en la respectiva semana, de conformidad a la normativa legal y administrativa correspondiente.

TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

Artículo 20: Por remuneración se entiende la retribución en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero de común acuerdo, que debe percibir el trabajador de parte del empleador, causada por el contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley y las indemnizaciones por años de servicio establecidas en los artículos 163 y siguientes del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual laboral.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará a más tardar el día veinticinco del mes calendario en el lugar de trabajo. Si se cancela en cheque por acuerdo de las partes, el trabajador podrá ser autorizado para acudir a cambiarlo antes de las 14 horas.

Artículo 21: El Empleador deducirá de las remuneraciones:

- Los impuestos que las graven.
- Las cotizaciones previsionales.
- Las cotizaciones de salud.
- Las cuotas sindicales.
- Las demás prestaciones que permite la ley

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 58 del Código del Trabajo, podrán deducirse de las remuneraciones otras sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo escrito entre el empleador y el (la) trabajadora), destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones, incluidos los descuentos especiales, no podrá exceder del 15% de la remuneración bruta del (de la) trabajadora).

Además del pago, el empleador entregará al trabajador (a) una liquidación con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de los descuentos.

TÍTULO VII DE LOS FERIADOS

Artículo 22: El personal del Instituto tendrá derecho al feriado que establece la legislación vigente en los siguientes términos:

- Los trabajadores con más de un año de servicio en el Instituto tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con remuneración íntegra. El sábado será siempre considerado inhábil.
- Este beneficio se concederá de preferencia durante el período de interrupción de clases, considerando las necesidades del Instituto, y en forma continua, pudiendo fraccionarse de común acuerdo el exceso sobre 10 días hábiles.
- Todo el personal que haya trabajado diez años, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados.
- El feriado anual podrá acumularse por acuerdo previo de las partes; tal acumulación tendrá un límite de dos periodos consecutivos.
- El feriado no podrá compensarse en dinero, a menos de que el (la) trabajador(a) que tenga derecho al feriado termine su relación laboral con el Instituto antes de hacer uso de él, en cuyo caso el empleador deberá compensarle en dinero el tiempo que por concepto de feriado le hubiere correspondido.
- El empleador podrá decidir que en el Instituto se aplique lo dispuesto en los artículos 74 a 76, inclusive, del Código del Trabajo, siempre que el período de cierre del establecimiento no sea inferior a 15 días hábiles y que durante todo el tiempo que dure, se pague a los trabajadores sus remuneraciones en forma normal.
- En todo caso, al personal docente cualquiera sea su sistema de contratación, con contrato vigente al mes de diciembre, se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero,

siempre que tenga más de seis meses continuos de servicio para el Instituto.

Artículo 23: Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no se den como feriados a los docentes, la Dirección del establecimiento podrá disponer que estos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución u otras actividades curriculares no lectivas distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del establecimiento. El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio de que si los trabajos encomendados fuesen insuficientes para completar su jornada ordinaria de trabajo, se les asigne otros similares. Para estos efectos se considerarán, especialmente, aquellas labores que contribuyan a preparar al Instituto para la iniciación del año escolar.

TÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS Y LA PROTECCION A LA MATERNIDAD

Artículo 24: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación vigente suspenda temporalmente sus servicios por alguna de las siguientes razones:

- Llamado a servicio activo a las Fuerzas Armadas.
- Licencia por enfermedad común.
- licencia por accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- Licencia por maternidad.

Artículo 25: El personal que deba cumplir con el servicio militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción tendrán derecho a conservar sus empleos sin goce de remuneraciones, hasta por un mes después de la fecha de licenciamiento y que conste en el respectivo certificado. En caso de enfermedad comprobada mediante certificado médico este plazo se extenderá hasta por un término máximo de cuatro meses.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

En el caso de los reservistas llamados al servicio activo por períodos inferiores a 30 días percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes, a menos que, por Decreto Supremo se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

La obligación impuesta al empleador, de conservar el empleo al trabajador, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de igual jerarquía o remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Artículo 26: El trabajador del Instituto que por enfermedad o accidente estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a la Rectoría del Instituto o al director correspondiente, por sí o por medio de tercero, a la brevedad, y en todo caso dentro de las 24 horas siguientes al momento en que sobrevino la enfermedad o accidente.

La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar a la Dirección, físicamente dentro del plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia. El

no cumplimiento oportuno de esta obligación hará responsable al trabajador de las demoras o falta de pago de la licencia.

El empleador recepcionará el formulario, llenando los datos requeridos y enviándolo al Servicio de Salud o la Institución que corresponda, en el plazo requerido por la ley.

Artículo 27: El Instituto deberá adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento del reposo indicado en la licencia de que hagan uso sus trabajadores.

Del mismo modo, el Instituto deberá respetar rigurosamente el reposo médico de que hagan uso sus dependientes, prohibiéndoles que realicen cualquier labor durante su vigencia, de acuerdo con el artículo N° 51 del Decreto Supremo N° 3.

Artículo 28: La inobservancia de las disposiciones que regulan las licencias médicas serán sancionadas en los casos y formas que determina la legislación vigente.

Artículo 29: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. Este derecho será irrenunciable y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas, quienes conservarán sus empleos durante estos períodos y recibirán el subsidio que paga el Fondo Nacional de Salud o el Instituto de Salud Previsional que corresponda, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes.

POSTNATAL PARENTAL

Artículo 30: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

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

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

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

permiso postnatal parental que aquél utilice.

Artículo 31: Para hacer uso del descanso maternal, la interesada deberá presentar la licencia médica correspondiente, dentro del plazo legal. El descanso maternal podrá variar en los plazos que corresponda, por enfermedad causada por el embarazo o el parto, o por atraso de éste, debidamente comprobado mediante el certificado médico y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 196 del Código del Trabajo.

Artículo 32: La madre tendrá derecho al permiso y al subsidio señalado en el artículo 199 del Código del Trabajo cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de una enfermedad grave, acreditada mediante la licencia médica correspondiente.

Durante el período de embarazo la trabajadora que esté ocupada habitualmente en labores consideradas por la autoridad médica como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos, se considerará perjudicial para la salud, todo trabajo que: a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos; b) exijan esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo; c) se ejecute en horarios nocturnos; d) realice en horas extraordinarias de trabajo; y, e) la autoridad competente declare que es perjudicial para la salud.

Artículo 33: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora gozará de fuero laboral, por lo que no se podrá poner término a su contrato de trabajo sin previa autorización del Juzgado competente.

Artículo 34: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de 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 34 bis: Los padres (madre y padre) (Ley N° 20.761) trabajadores dispondrán al menos, una hora diaria para alimentar a sus hijos menores de dos años (durante la jornada laboral). Este es un derecho de padres y madres (que trabajan y, por lo tanto, no tiene ningún tipo de descuentos, porque el tiempo utilizado en alimentar a los hijos se considera como una hora trabajada. Esta ley consta de los siguientes beneficios:

- Se extiende al padre trabajador el derecho de disponer de, a lo menos, una hora al día, para alimentar a sus hijos menores de 2 años.
- La extensión de este derecho, debe ser acordada por ambos padres trabajadores, comunicada por escrito a ambos empleadores con 30 días de anticipación mediante documento escrito firmado por padre y madre, del que se tendrá que enviar copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- El derecho de alimentación, podrá ser ejercido por el padre en cualquier momento dentro de la jornada; dividido en dos porciones o; postergando o adelantando en media hora el inicio o término de la jornada.

- El derecho puede ser ejercido preferentemente en la sala cuna o donde se encuentre el menor.
- El tiempo de alimentación (al menos una hora) se considera trabajado por el padre.
- Este derecho es irrenunciable y se le aplica a todos los trabajadores, aun cuando no gocen de derecho a sala cuna en su lugar de trabajo.
- Este derecho se extenderá a quienes tengan la tuición de un menor por sentencia judicial, en caso de haber fallecido la madre y a aquellos padres que tengan la tuición o cuidado de sus hijos.

TÍTULO IX DE LOS PERMISOS

Artículo 35: Se entiende por permiso a la autorización que otorga el Rector, o la persona en quien éste delegue la correspondiente facultad, al trabajador para no concurrir a sus labores o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria.

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

Artículo 36: Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito a quien deba concederlo. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican.

Artículo 37: Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del Establecimiento Educacional y que no denoten una tendencia del solicitante a repetir su petición más de lo que lo razonable indica.

El trabajador podrá hacer uso de los siguientes fueros y permisos, los cuales son irrenunciables, no se pueden compensar en dinero, y son imputables y no son acumulables a permisos otorgados o que llegaren a ser otorgados por cualquier tipo de convención o contrato de trabajo individual o colectivo

A. Matrimonio o acuerdo de unión civil,

De conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

B. Por Muerte de la madre del hijo en común:

Si la madre del hijo en común muriera en el parto o durante el período el permiso posterior a éste, el permiso maternal o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo cuerpo legal. Si el padre llegare a perder el cuidado personal del menor por sentencia judicial, perderá el derecho a fuero recién señalado. Asimismo, no obstante,

cualquiera estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos.

C. Permiso Paternal:

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre a quien se conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

D. Muerte de un hijo y/o cónyuge:

En los casos de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio, a partir del día del respectivo fallecimiento.

En ambos casos, el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato de trabajo si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

E. Muerte de un hijo en período de gestación y/o muerte del padre o madre del trabajador.

Un permiso de tres días hábiles se otorgará en el caso de muerte de un hijo en período de gestación y en caso de muerte del padre o madre del trabajador.

Al igual que en la letra A. anterior, estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado defunción fetal.

F. Permiso Laboral para exámenes médicos. (Ley N°20.769)

Las trabajadoras mayores de cuarenta años y los trabajadores mayores de cincuenta años, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

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

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

G. Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:

En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley N° 18.620, Art. 2 N° 5 Ley N° 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 38: Cuando se produjere por cualquier razón una ausencia, ésta da origen a la subrogación o reemplazo.

Subrogación es la sustitución de un titular en posesión del cargo directivo, que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.

Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, asistente de la educación, por otro funcionario que asume total o parcialmente (según se determine) las labores en virtud de un contrato por el tiempo que dure el impedimento temporal, total o parcial para que el titular vuelva a ejercer sus funciones en forma normal.

Artículo 39: En el Instituto el orden de subrogación será como sigue: El equipo directivo, subroga al Rector y los demás integrantes de la dirección del Instituto.

Artículo 40: La subrogación termina por la reincorporación de su cargo del subrogado y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato, sin perjuicio de que pueda renovarse, conforme a lo

dispuesto en el artículo 7°.

TITULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE PERSONAL

Artículo 41: El Empleador, además de respetar y de cumplir las normas contractuales y laborales deberá:

1. Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.
2. Asignar al Trabajador las labores convenidas en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento.
3. Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes.
4. Mantener constante y expedita comunicación con el personal del Instituto, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible.
5. Dar a conocer los beneficios que las instituciones de seguridad social o previsual otorgan a los afiliados.
6. Esforzarse por crear un clima favorable al trabajo y mantener la identidad propia del Instituto y sus miembros.
7. Fomentar el espíritu creador, la iniciativa personal.
8. Escuchar al personal cuando éste solicite ser recibido.
9. Promover actividades e instancias pastorales que ayuden al crecimiento espiritual del personal.

Artículo 42: Serán obligaciones del personal del Instituto cumplir el contrato y las normas siguientes:

1. El fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo y/o convenio colectivo suscrito con el Instituto, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y de las órdenes de sus superiores;
2. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones;
3. Realizar eficientemente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones impartidas por las instancias jerárquicas del Instituto;
4. Atender y cumplir las órdenes que su jefe o superior jerárquico le imparta;
5. Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, con los alumnos y apoderados, y con el público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Instituto;
6. Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, tanto las de docencia de aula como las actividades curriculares no lectivas, con la debida diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad;
7. Guardar la correspondiente lealtad con la institución, sus autoridades, el resto del personal y el alumnado;
8. Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo educador o trabajador;
9. Cuidar los bienes del Instituto, velar por su mantención, dando aviso inmediato a la Administración, jefe de mantenimiento o la Dirección, en casos de deterioros, pérdida y evitar gastos innecesarios. Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación por el uso del equipo contra incendio de su área de trabajo, como, asimismo, de cualquier otro equipo de seguridad. El acceso de los equipos extintores deberá mantenerse despejado de obstáculos. Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario después de haber ocupado un extintor, para proceder a su recargo;

10. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidemia que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar;
11. Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en firmar su asistencia diaria y cada vez que haga ingreso o salida del Instituto;
12. Registrar su entrada al inicio de la jornada, marcar el inicio de la colación al regreso de esta y a la hora de salida del trabajo;
13. Cumplir con el horario de trabajo pactado y el sistema de control de asistencia adoptado, debiendo comunicar oportunamente las inasistencias;
14. En caso de enfermedad o accidente que no sea de trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente Licencia Médica, otorgada por el médico respectivo del sistema de previsión a que esté afecto en el plazo de 48 horas, desde que dejó de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de forma inmediata al Instituto;
15. Poner en conocimiento del superior inmediato o de la Dirección las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen;
16. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el Instituto a los cuales haya sido nominado;
17. Guardar reserva en los asuntos cuya naturaleza la requiera, tales como matrices de pruebas, acuerdos de consejos de profesores entre otros, y los demás asuntos en los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados;
18. Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia del Instituto, y la cooperación en la investigación de accidentes que ocurran en el Establecimiento;
19. Tratándose de aquellos trabajadores a quienes el Instituto les proporcione uniformes, estarán obligados a usarlo en forma permanente mientras desempeñan sus labores;
20. En el uso de los sistemas informáticos y transmisión de datos por vía electrónica respetar los reglamentos que dicte el Instituto para el efecto, además respetar, acatar y cumplir con las directrices del manual de buen uso de Internet;
21. Trabajar con la indumentaria, elementos de protección personal, en especial a los trabajadores que se vean expuestos a la radiación ultravioleta y que el Instituto le proporcione al efecto;
22. Respetar las normas legales establecidas para la carga humana;
23. Cumplir con los criterios de normativa disciplinaria y con la línea curricular que sean proporcionados por la Dirección.
24. Mantener al día los Libros de Clases y demás documentación oficial.
25. Acompañar a los alumnos en actividades extraprogramáticas que se realicen en horario de clases.
26. En general, cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento, en los respectivos contratos de trabajo, en el manual de convivencia escolar, los protocolos, en la ley y demás normas jurídicas;
27. Cualquier incumplimiento de un Trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiéndose a las formas y multas que este Reglamento dispone;

Artículo 43: Queda prohibido al personal del Instituto:

1. Incorporarse con atraso a su trabajo (causal de termino de contrato, Artículo 160 número 7 del Código del Trabajo), o retirarse antes del término de la Jornada, sin causa justificada o salvo con la autorización expresa del Rector del Instituto o su jefe directo;
2. No firmar el libro de registro al inicio de la jornada, y no marcar el inicio de la colación al regreso de

- la misma y a la hora de salida del trabajo, o la no debida utilización del control de asistencia y horario por medio del reloj control de asistencia biométrico por huella dactilar;
3. Consumir alimentos o bebidas en la sala de clases;
 4. Fumar dentro de las instalaciones del Instituto;
 5. Agredir de hecho o de palabra a compañeros de trabajo cualquiera sea su cargo, alumnos u apoderados o público en general y provocar riñas o discusiones con ellos;
 6. Preocuparse durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento, o de asuntos personales, o de atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones;
 7. Revelar antecedentes o informaciones que tengan el carácter de reservado;
 8. Desarrollar durante el horario de trabajo y dentro del Instituto, actividades de carácter político partidista;
 9. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas, drogas o cualquier producto que tenga una connotación ética negativa en los lugares de trabajo;
 10. Retirar libros, equipos o elementos de trabajo del recinto del Instituto, siempre que no sean de propiedad del trabajador, sin la autorización correspondiente;
 11. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones contrarias a la moral o las buenas costumbres;
 12. Ingresar al establecimiento o trabajar en estado de intemperancia (entendido como el acto de haber bebido cerveza, vino, pisco u otro licor que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas y que le impida mantener su conducta normal de trabajo) o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso, el Trabajador deberá avisar al jefe inmediato para su retiro, y presentar a su reintegro posterior o en plazo legal el Certificado médico o Licencia pertinente;
 13. Adulterar el registro de llegada o salida al trabajo;
 14. Retirar, utilizar, manipular o adulterar el libro de asistencia al trabajo o registros de asistencia, o marcar o registrar la Tarjeta de otro Trabajador para cualquier efecto;
 15. Utilizar vehículos o maquinarias a su cargo con finalidades ajenas a sus obligaciones, o sin autorización;
 16. Contratar y vender cualquier tipo de mercadería dentro del Instituto sin estar expresamente autorizado para ello por la Dirección o el empleador, lo cual debe constar por escrito;
 17. No cuidar en forma adecuada los bienes y/o las instalaciones del Instituto, en particular dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por el establecimiento;
 18. Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado al Trabajador y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho período;
 19. Falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores;
 20. Enajenar o entregar en comodato el uniforme o ropa que se le ha facilitado para el desarrollo de sus funciones;
 21. Hacer circular listas y organizar colectas sin autorización escrita de la Rectora del Instituto;
 22. Hacer clases particulares o atención profesional, a alumnos del Instituto, aunque estas clases o atenciones sean distintas a las que se imparten cotidianamente en el establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes;
 23. Autorizar o suministrar medicamentos a los alumnos del Instituto, no rigiéndose por la normativa para aquello o sin la debida autorización por escrito de los padres, debidamente visada por la dirección del establecimiento.
 24. Autorizar o dar procedimientos en todo ámbito, cuando no esté debidamente establecido en su función inherente al cargo, sin el debido conocimiento de su superior jerárquico respectivo o la

dirección del Instituto.

25. Ningún trabajador podrá tomar la representación del Instituto para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento, salvo que una orden escrita del empleador le hubiere facultado para tal objeto. Tal orden deberá ser un mandato. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, son de su exclusiva responsabilidad y si fuesen varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad de éstos será solidaria;
26. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos;
27. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Instituto 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;
28. Manifestar disgustos u opciones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del Instituto, sin darlos a conocer, previamente al Rector de este y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
29. Incumplir la normativa del manual de convivencia escolar y sus protocolos anexos.
30. En general, queda prohibido al personal cualquier conducta que infrinja su contrato de trabajo, el presente reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 44: Cualquier infracción a las prohibiciones u obligaciones señaladas en los artículos precedentes, serán consideradas como faltas, pero su gravedad se calificará caso a caso, pero las constitutivas de negligencia inexcusables y, según sus circunstancias, podrán configurar alguna(s) causal(es) de caducidad del contrato de trabajo establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

TÍTULO XI DE LAS SANCIONES

Artículo 45: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento, y que no sean causal de terminación de sus contratos, se sancionarán según lo disponga la Dirección del Instituto de Humanidades Luis Campino según la siguiente escala:

- El Memorándum.
- Amonestación Escrita.
- Amonestación por Escrito con copia para la Inspección del Trabajo.
- Multas que se descontarán de las remuneraciones según lo señala el artículo 157 del Código del Trabajo.

No obstante, lo señalado anteriormente la Rectorías evaluará las circunstancias de gravedad de la falta, reiteración y los antecedentes laborales del trabajador, debiendo oír al afectado y a su superior directo, antes de aplicar la sanción respectiva. En todo caso, la aplicación de una sanción podrá ser reclamada ante la respectiva Inspección del Trabajo.

El producido de las multas se destinará a incrementar los Fondos del Servicio de Bienestar del Instituto para los (las) trabajadores(as) a la que pertenezca el infractor(a).

TÍTULO XII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 46 De conformidad al artículo 159 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del Trabajador, comunicada a la Empresa con a lo menos 30 días de anticipación.
- Muerte del Trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido en el Contrato, La duración del Contrato de Trabajo de plazo fijo no podrá exceder de un año.
 - a. El Trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos de Trabajo a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
 - b. El hecho de continuar el Trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato; y
- Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 47: Causales de caducidad del Contrato de Trabajo. De conformidad al artículo 160 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - c. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - d. Conducta inmoral del Trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato por el empleador.
- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- Abandono del trabajo por parte del Trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del Trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador o de quien le represente, y
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato;
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas,

útiles de trabajo, productos o mercaderías.

- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 48: De conformidad al inciso 1° del artículo 161 del Código del Trabajo, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades del Instituto, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan la separación de uno o más trabajadores.

De conformidad al inciso 2° del artículo 161 del Código del Trabajo, en el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los trabajadores que se desempeñen en cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos, el contrato de trabajo podrá además terminar por desahucio escrito del empleador, esto es, sin necesidad de invocar como fundamento las necesidades del Instituto.

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

Artículo 49: De conformidad al artículo 161 bis del Código del Trabajo, la invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163 del Código del Trabajo, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168 de ese código.

Artículo 50: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del (de la) trabajador(a), el Instituto le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico que ocupó, o la labor que el (la) trabajador(a) realizó. El Instituto avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de previsión social que corresponda.

TÍTULO XIII DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 50: Todo reclamo o petición de un (una) trabajador(a) debe ser formulado por escrito, y dirigida en primer lugar al jefe directo, respetando el debido conducto jerárquico, jefe que - a su turno - lo debe elevar a sus superiores.

Toda petición o reclamo que involucre a un grupo de trabajadores deberá ser presentado por escrito por el Directorio Sindical, o en su defecto, por todo el grupo de trabajadores involucrados bajo sus firmas, a la Rectoría del Instituto, instancia que deberá pronunciarse en un plazo razonable y prudente.

Artículo 51: Sin perjuicio del derecho del Trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión del Empleador de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante su jefe directo dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de Término de Contrato.

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

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la Empleador y el Trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas.

Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el artículo 168 del código del trabajo.

TÍTULO XIV

RESGUARDO AL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMO (LEY 20.348)

Artículo 52: El Instituto garantiza a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio, 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, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad”.

Las remuneraciones del personal del Instituto se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo. Estas remuneraciones guardaran relación con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador-trabajadora, procurando el Instituto pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y a las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda asumir dentro de la organización.

Artículo 53: Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombre 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). Sin embargo, y acorde 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, etc., pactadas con el empleador en el contrato individual de trabajo.
- b. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que aplique o realice el Instituto, basadas entre otros aspectos, en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, disposición, experiencia, antigüedad, etc.
- c. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado por experticia, capacitación o habilidades específicas personales, etc.;
- d. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización del Instituto, de lo cual se dejará expresa constancia de los respectivos contratos de trabajo;

Artículo 54: Todo trabajador(a) del Instituto, que considere que sus remuneraciones son inferiores a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que él (ella) realiza, tiene derecho a formular reclamos de carácter individual a la jefatura correspondiente de su área. Si ellos no fueren atendidos, deberán plantear éstos directamente al Departamento de Personal.

En todos estos eventos, la jefatura o departamento correspondiente debería actuar con la debida celeridad, escuchando al reclamante; recibiendo su ratificación escrita si fuere pertinente; haciendo las averiguaciones que correspondiere y dando una respuesta del reclamo al trabajador, verbal o escrita según los casos. En caso que el trabajador no quedase conforme tiene derecho a denunciar por escrito a la Dirección del Instituto, los hechos, indicando en esta denuncia a lo menos los siguientes antecedentes:

- a. Nombre completo y cedula de identidad
- 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
- d. En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

Artículo 55: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el número anterior, deberá ser investigada por la organización en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario debidamente capacitado, para conocer de estas materias.

Dentro de su investigación, el funcionario designado deberá entrevistar al denunciante; revisar las remuneraciones que percibe, las labores y funciones que realiza, la situación de los trabajadores que realicen iguales labores, la existencia de instrumentos colectivos de trabajo, y cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias o no, en las remuneraciones; y en caso afirmativo, su causa y justificación si las hubiere. El funcionario hará entrega de sus conclusiones dentro de un plazo no superior a los 20 días a la Dirección del Instituto.

Formular los reclamos en forma individual a la jefatura correspondiente. Si ellos no fueron atendidos, deberán plantearse directamente a la Dirección del Instituto. En todos estos eventos, la jefatura o departamento correspondiente debería actuar con la debida celeridad, escuchando al reclamante; recibiendo su ratificación escrita si fuere pertinente; haciendo las averiguaciones que correspondiere y dando una respuesta del reclamo al trabajador, verbal o escrita según los casos.

Artículo 56: 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 el Instituto.
- 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 organización 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 6* del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

Artículo 57: Dando Cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo,

sobre la designación de los cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, y en el caso del Instituto de doscientos trabajadores o más, un registro que consigne los diversos cargos o funciones en el Instituto y sus características técnicas esenciales.

TÍTULO XV

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY 20.422)

Artículo 58: El objeto de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

Para el cumplimiento del objeto señalado en el párrafo anterior, se dará a conocer masivamente a la comunidad los derechos y principios de participación y necesaria en la sociedad de las personas con discapacidad, fomentando la valoración en la diversidad humana, dándole el reconocimiento de persona y ser social y necesario para el progreso y desarrollo del país.

En la aplicación de esta ley deberá darse cumplimiento a los principios de vida independiente, accesibilidad universal, diseño universal, intersectorialidad, participación y diálogo social.

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

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

TÍTULO XVI

ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY NÚM. 20.609)

Artículo 59: El Instituto garantizará a cada uno de sus Trabajadores, un ambiente laboral digno y seguro y, para ello, tomará todas las medidas necesarias para que los Trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad. Son contrarios a los principios del Instituto todo acto de discriminación o distinción, exclusión o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, edad, estado civil, sindicalización o participación en Asociaciones Gremiales, religión, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo.

Artículo 60: Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

Artículo 61: 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, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.

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

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

TITULO XVII

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

Párrafo 1º: Definiciones y Reglas Generales.

Artículo 63: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Se entiende por perspectiva de género la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) El acoso laboral, entendiéndose por tal 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.

- c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Párrafo 2°: De la Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.

Artículo 64: Los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

Los empleadores deberán elaborar y poner a disposición de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la ley N°16.744.

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:

- a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.
- d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

Artículo 65: Con todo, los empleadores tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

Artículo 66: La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la

ley N° 16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas las materias contempladas en el presente párrafo.

Párrafo 3°: De la Investigación, Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia En El Trabajo:

Capítulo I: Definiciones y Principios:

Artículo 67: Los procedimientos de investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

- a) **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) **No discriminación.** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- c) **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d) **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier

tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

- g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- i) **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Artículo 68: Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a) **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b) **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c) **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d) **Acoso sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- e) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f) **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- g) **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la

repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

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

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

Capítulo II: De los Derechos de los Trabajadores y Obligaciones Generales en el Marco del Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.

Artículo 69: Participantes en el procedimiento.

Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de **correo electrónico personal** para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Artículo 70: Derechos generales de las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de Una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Artículo 71: Obligaciones generales de los empleadores.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona que lleva adelante la investigación.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de

investigación puedan colaborar con el mismo.

- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa. Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.
- n) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 72: Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 73: Obligaciones generales de las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 74: Derechos generales de las organizaciones sindicales.

- a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.

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

Capítulo III: Etapas del Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo

Artículo 75: Denuncias

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

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

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

Artículo 76: Recepción de la denuncia.

Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

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

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

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de

la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

Artículo 77: Adopción de medidas de resguardo por la empresa.

Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del 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 de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Artículo 78: La designación de la persona a cargo de la investigación.

El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

Artículo 79: Diligencias mínimas.

La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia

de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEALSM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Artículo 80: Contenidos del informe de investigación.

Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

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

Artículo 81: La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Artículo 82: Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Artículo 83: Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.

Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Artículo 84: Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, **debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado**, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, **entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio**, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 67 del presente reglamento interno.

Párrafo 4°: Directrices para las Medidas Correctivas y las Sanciones en el Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual y Laboral

Artículo 85: Medidas correctivas.

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

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

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

Artículo 86: Sanciones y su impugnación.

El empleador **deberá**, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

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

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

Párrafo 5°: Directrices para la Investigación de Conductas Realizadas por Terceros Ajenos a la Relación Laboral y en Régimen de Subcontratación.

Artículo 87: Violencia En El Trabajo.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios,

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

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

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 68 bis D del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo 88: Régimen de subcontratación.

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

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. **La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento**, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 64 e), del presente reglamento interno.

Artículo 89: Actos en contravención a la normativa dentro de la comunidad educativa.

Todos los actos regulados en esta norma que se realicen por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa (padres y/o apoderados, tutores o curadores, estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa) en contra de las y los trabajadores se aplicará la presente normativa y supletoriamente el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos anexos y lo referente a la Ley de Inclusión, Ley TEA.

**TITULO XVIII
PROTOCOLO
DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN
EL TRABAJO**

Artículo 90: Antecedentes generales

1. Introducción

Considerando las modificaciones introducidas por la Ley N°21.643, en relación con la obligación que impone al empleador el artículo 184 del Código del Trabajo y el artículo 154 N°12 en relación con lo establecido en el artículo 211-A, el presente protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y 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.

El acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo constituyen expresiones de violencia que atentan contra diversos derechos fundamentales y tienen un efecto devastador sobre la integridad física, psíquica y moral de las personas, especialmente de las mujeres y grupos vulnerables.

Dichas conductas infractoras son contrarias al principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres y constituyen discriminación por razón de sexo o de género, entre otros derechos constitucionales. Además, contaminan el entorno laboral y tienen importantes efectos sobre el clima laboral de la empresa o entidad en la que se producen.

2. Objetivo

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

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

En definitiva, la empresa, al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva en la prevención del acoso, sensibilización e información de comportamientos no tolerados por la empresa, difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias, al tenor de lo establecido en el artículo

184 del Código del Trabajo para gestionar las denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

En concreto, los objetivos a alcanzar con el presente protocolo pueden sistematizarse, entre otros, en:

Fomentar la cultura preventiva del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo en todos los ámbitos y estamentos de la organización.

Manifiestar la tolerancia cero de la empresa frente a las situaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que puedan detectarse en cualesquiera estamentos de la organización.

Facilitar la identificación de las conductas constitutivas de acoso en sus distintas modalidades de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Implantar un procedimiento sencillo, rápido y accesible de queja o denuncia confidencial que permita a las víctimas de acoso realizar una denuncia de la situación que está sufriendo.

Investigar internamente, de manera ágil, rápida y confidencial las denuncias de acoso en aras a precisar si en la empresa se ha producido una situación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Sancionar, en su caso, a la persona agresora de acoso y resarcir a la víctima que ha sufrido una situación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Apoyar a la persona que ha sufrido el acoso para evitar su victimización secundaria o revictimización y facilitarle, en su caso, el acceso al acompañamiento psicológico y social que precise

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directores de la Fundación Educativa Instituto de Humanidades Luis Campino, Rut. 81.719.800-7, independientemente del número de centros de trabajo, de la categoría profesional de las personas trabajadoras, de la forma y lugar de prestación de servicios y de la forma de contratación laboral. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. Definiciones

El protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y/o por razón de sexo contemplará, en todo caso:

- Declaración de principios.
- Definición de acoso sexual, acoso laboral y de violencia en el trabajo.
- Identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso.

5. Declaración de principios:

El procedimiento se regirá por los siguientes principios, que deberán ser observados en todo momento:

- a) Prevención y sensibilización del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Información y accesibilidad de los procedimientos y medidas.
- b) Confidencialidad y respeto a la intimidad y dignidad de las personas afectadas.

- c) Respeto al principio de presunción de inocencia de la supuesta persona acosadora.
- d) Prohibición de represalias de la supuesta víctima o personas que apoyen la denuncia o denuncien supuestos de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- e) Diligencia, celeridad, seguridad, coordinación y colaboración en el procedimiento.
- f) Garantía de los derechos laborales y de protección social de las víctimas.
- g) Investigación exhaustiva de los hechos, confidencial y basada en los principios de contradicción y oralidad, que se resolverá tras oír a las personas afectadas y garantizando la imparcialidad de cualquier actuación.
- h) Garantía de actuación adoptando las medidas necesarias, incluidas en su caso, las de carácter disciplinario, contra la persona o personas cuyas conductas de acoso resulten probadas.
- i) Resarcimiento a la persona acosada y protección de su salud psicológica y física.
- j) Enfoque de género y derechos humanos en todo el procedimiento.

6. Definición de acoso sexual, acoso laboral y de violencia en el trabajo.

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

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, según lo establecido en el artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo.

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 realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por consiguiente, el presente protocolo se aplicará a las situaciones de acoso sexual que tengan lugar en el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- a) en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
- b) en los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
- c) en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
- d) en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
- e) en el alojamiento proporcionado por la persona empleadora;
- f) en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Así las cosas, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, se establecen los siguientes ejemplos de conductas que pueden ser constitutivas de acoso laboral:

1- Conductas verbales:

Ejemplos de conductas verbales constitutivas de acoso sexual son, entre otros, y analizados en cada caso en particular, supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual; flirteos ofensivos; comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos; llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados; bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

2-. Conductas no verbales:

Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos; cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual, participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

3-. Comportamientos Físicos:

Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.

- 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, que va desde manoseos hasta violación. 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

Entre los comportamientos constitutivos de acoso sexual puede diferenciarse el acoso sexual “quid pro quo” o chantaje sexual que consiste ***en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o***

Cualquier otra decisión en relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, su sujeto activo será aquel que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

Asimismo, puede desarrollarse el acoso sexual ambiental, en este tipo de acoso sexual la persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual. Puede ser realizados por cualquier miembro de la empresa, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo.

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, según lo estipulado en el artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo.

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

- **Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental** (debiendo siempre considerar el contexto y caso concreto en el que se presente):

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

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, según lo establecido en el artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo.

Algunos ejemplos:

- 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

- En el contexto de las conductas anteriormente conceptualizadas, se pueden encontrar otras con efectos directos o indirectos en el acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo, como, por ejemplo:

Conductas incívicas: 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 las conductas incívicas 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 de manera de prevenir posibles conductas de acoso o violencia, se debe entre otros, promover ambientes laborales que tiendan a:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla;
 - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral;
 - El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos;
 - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **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 pudiesen ser:

- 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.
- Por otro parte, el sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto que, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada que podría desencadenar futuras conductas de acoso o violencia.

Ejemplos (considerando el contexto y el caso concreto que se presente):

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

- **Ataques con medidas organizativas:**

- Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- No asignar tarea alguna o asignar tareas sin sentido o degradantes.
- Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos
- Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
- Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
- Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la persona acosada.
- Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
- Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

- **Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria:**

- Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros/as (aislamiento).
- Ignorar la presencia de la persona.
- No dirigir la palabra a la persona.
- Restringir a compañeras/os la posibilidad de hablar con la persona.
- No permitir que la persona se exprese.
- Evitar todo contacto visual con la persona.
- Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.).

- **Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima:**

- Amenazas y agresiones físicas.
- Amenazas verbales o por escrito.
- Gritos y/o insultos.
- Llamadas telefónicas atemorizantes.
- Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.
- Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
- Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
- Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional:

- Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
- Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
- Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc.
- Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

CONDUCTAS QUE NO SON CONSIDERADAS ACOSO Y VIOLENCIA, Y TAMPOCO SON CONDUCTAS INCÍVICAS, 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 subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico. Todas las acciones anteriores se deben desarrollar, con pleno respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y no pueden ser utilizados para desarrollar subrepticamente mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico, circunstancia en que podrían configurar una eventual conducta de acoso.

7.- PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La eliminación de las conductas de acoso sexual, acoso laboral y de violencia en el trabajo requiere que se modifiquen los patrones de relaciones de poder desigual de mujeres y hombres en la sociedad, en general, y en el ámbito laboral, en particular.

En tal sentido, el empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024 y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo.

En tal sentido, los principios que el empleador declara implementar y cumplir en su actuar son Principios de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo que se refiere a la prevención del acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo, que se explicitan a continuación:

- a) Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de los trabajadores y trabajadoras como un

- b) derecho fundamental que se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respecto a su integridad física y psicosocial, a un entorno de trabajo seguro y saludables, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.
- c) 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. El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales respecto del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, por sobre la protección de éstos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.
- d) La gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo respecto del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo deben abordar las diferencias de género y diversidad, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.
- e) Universalidad e inclusión. Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la
- f) política de Seguridad y Salud en el Trabajo en cuanto a la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Dichas 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.
- g) Participación y diálogo social Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- h) Mejora continua: Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados de forma permanente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, respecto del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles. Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.
- i) Responsabilidad en la gestión de los riesgos: Las entidades empleadoras serán las responsables 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. Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

8.-PRINCIPIOS PARA UNA GESTIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

- a) Política de tolerancia cero a fin de fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.
- b) Valores fundamentales con el compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
- c) Participación y diálogo social a objeto de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas. La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género.
- d) Control de los riesgos en su origen con el propósito de eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas incívicas y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.
- e) Perspectiva de género la que permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

La prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, entonces, contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas 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 las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La entidad empleadora 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. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas. Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, se promoverá una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo]

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante correo electrónico de los trabajadores(as), reuniones y/o capacitaciones.

La entidad empleadora 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.

9. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS

TRABAJADORAS:

- Personas trabajadoras:

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

- Entidades empleadoras:

- a) 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
- b) Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
- c) Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- d) Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
- e) Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- f) Monitorear y 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

10. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en caso que no existan aquellos el nombre del trabajador o la trabajadora designada para organizar la gestión del riesgo de acoso o violencia.

Siendo responsable el empleador de 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 don Ismael Guerra, correo electrónico, denuncias@campino.cl

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

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante capacitaciones presenciales u online y el responsable de esta actividad será a don Ismael Guerra.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a don Ismael Guerra, correo electrónico denuncias@lcampino.cl. Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, se deberá explicitar que la empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes a don Ismael Guerra, correo electrónico denuncias@lcampino.cl

Artículo 91: Gestión preventiva

En materia de prevención, lo primero que cabe señalar es que el artículo 184 del Código del Trabajo establece que ***El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.***

La citada norma legal consagra el deber general de protección que tiene el empleador de resguardar la vida y salud de las personas trabajadoras. En virtud de dicho deber general, la entidad empleadora tiene la obligación de adoptar todas las medidas pertinentes para que el desarrollo de las labores no signifique a la persona trabajadora riesgo a su integridad física y psíquica, manteniendo las condiciones de higiene y seguridad adecuadas, y proporcionando los implementos necesarios para evitar accidentes y enfermedades profesionales, que garanticen una eficaz protección.

Asimismo, en caso de existir régimen de subcontratación, la empresa principal y la subcontratista deben cumplir las obligaciones en materia de prevención establecidas en el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y reguladas en el D.S N°76, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La política de prevención sobre acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, contempla el compromiso del empleador con los principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo pertinente, y con los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo.

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 y los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. -

El listado ejemplar de los factores de riesgo que pueden considerarse presentes en el lugar de trabajo es:

- **Factores de riesgos psicosociales laborales:** son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

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 pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo.

Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género, por lo cual también deben ser identificados y medidos, para su correcta eliminación o gestión de su riesgo, cumpliendo, a través de ello el deber preventivo fijado por el legislador. Se entiende por estos comportamientos, como:

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. Incorporar estas medidas en caso que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

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

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la Fundación abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas, así como, sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral

En base a la identificación y evaluación de los riesgos, se deben definir las medidas preventivas o correctivas que se implementarán. Para tales efectos, la entidad empleadora elaborará un programa de trabajo, participativo, e incorporar las acciones y/o actividades que realizará, precisando el plazo programado y el responsable de su ejecución.

Asimismo, se debe evaluar el cumplimiento del programa de trabajo y la eficacia de las medidas adoptadas, implementando medidas para la mejora continua del entorno laboral de acuerdo a las brechas detectadas.

Las acciones o actividades programadas deben tener como objetivo erradicar y eliminar aquellas situaciones que puedan ocasionar acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo. En caso que no se puedan eliminar, habiendo el empleador adoptado todas las acciones razonables, y factibles para su erradicación, se deben realizar las acciones necesarias para mitigar sus efectos.

Estas medidas deben considerar la definición de objetivos controlables, propendiendo a su revisión y mejoramiento, debiendo para ello fijar plazos de análisis que eviten que su ajuste se realice como consecuencia de la ocurrencia de un hecho que dañe o amenace a las personas trabajadoras:

3. Medidas para informar y capacitar

Adecuadamente a las personas trabajadoras se informará y educará sobre los riesgos identificados y evaluados, así como las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de las personas trabajadoras y los de la entidad empleadora.

En este contexto, el empleador detectará las necesidades de capacitación para la promoción de un entorno laboral saludable. Con todo, dichas capacitaciones deben realizarse, siempre, periódicamente con el objetivo de propender a desarrollar una cultura de respeto al interior de los lugares de trabajo.

Asimismo, las entidades empleadoras deben poner en conocimiento de las personas trabajadoras el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo; informar y capacitar a las personas trabajadores sobre los riesgos identificados y evaluados, así como, de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse (las cuales deben ser conocidas y respetadas por todos los trabajadores), y sobre los derechos y responsabilidades de las personas trabajadoras y los de la entidad empleadora.

Además, para los efectos de prevenir los riesgos de las conductas de acoso y violencia, se deben desarrollar actividades de capacitación interna, donde se aborden las medidas para reconocer las conductas o situaciones que pueden desencadenar acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, las conductas que pueden constituir acoso laboral, y las formas de presentación del acoso sexual, su

prevención, y los efectos en la salud de las mismas, así como, sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

Las capacitaciones deben considerar a todas las personas trabajadoras, incluidos gerentes y directivos y la información de las capacitaciones debe publicarse en los medios de que disponga (por ej. páginas web, y otros).

Las capacitaciones debiesen incluir además planes de difusión al interior de las entidades empleadoras en que entreguen material asociado a la necesidad de erradicar conductas que puedan afectar a las personas trabajadoras en materia de acoso y violencia en el trabajo.

De igual modo, el empleador debe informar y capacitar sobre la forma de realizar una denuncia para evitar que sea inconsistente, esto es, incoherente o incompleta, que carece de elementos suficientes para su adecuada comprensión o integralidad, así como informar a las personas trabajadoras de la empresa sobre los elementos propios de las conductas que constituyen acoso y violencia en el trabajo, además de los elementos que deben considerar al momento de denunciar.

Asimismo, esta capacitación debe incorporar la necesidad de resguardo de información sensible que pueden conocer en el marco de procesos de investigación relativos a estas materias.

Para dar cumplimiento a las actividades de capacitación y de difusión sobre la prevención de las conductas de acoso o violencia en los lugares de trabajo, la entidad empleadora podrá además realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Promover el desarrollo de una cultura preventiva, orientada a fomentar conductas laborales y ambientes de trabajo que eviten los riesgos que puedan afectar la vida, salud y dignidad de trabajadores y trabajadoras, incluyendo programas de formación de competencias laborales, de acuerdo a la Política Nacional Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.
- b) Realizar acciones de difusión, capacitación y monitoreo destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre materias de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (Por ejemplo, elaborar y entregar material educativo, realizar capacitaciones presenciales o bien en línea, webinars, y actividades de difusión en esta materia).
- c) Difundir el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo de la entidad empleadora, basado como contenido mínimo en el Modelo de Anexo N°53.
- d) Realizar actividades de capacitación en gestión de los riesgos asociados al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, que incluya la identificación y evaluación de los riesgos psicosociales asociados a estas conductas, así como, otras que puedan propiciar su aparición, con perspectiva de género.
- e) Promover los entornos de respeto en los ambientes de trabajo, considerando la igualdad de trato y la no discriminación.
- f) Informar sobre los derechos y responsabilidades de las y los trabajadores para preservar la prevención del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo, haciendo presente el rol de garante de la salud y seguridad en el trabajo que tiene la entidad empleadora.
- g) Informar sobre las conductas que pueden constituir acoso laboral, y las formas de presentación del acoso sexual, su prevención, y los efectos en la salud de las mismas. Así como, sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

4. Medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y el funcionamiento del establecimiento o empresa

Se deberán establecer medidas de prevención específicas, de acuerdo a la naturaleza de los servicios que presta la entidad empleadora, identificando el tipo de riesgo por actividad, con perspectiva de género.

Para los efectos de lo anterior, se debe propender una metodología participativa, a través, de grupos de discusión, encuestas, entrevistas u otros similares para identificar aquellas situaciones o conductas presentes en la organización y que pueden desencadenar acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Con todo para estos efectos será especialmente relevante un diagnóstico del tipo de servicios que desarrolla la empresa respectiva, la caracterización de las personas que se desempeñan en ella y la relación de terceros ajenos a la relación laboral con los trabajadores, tales como clientes, visitas, proveedores, etcétera.

5. Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados

En los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

En este contexto, la protección debe abarcar a los denunciantes, las víctimas, los denunciados y los testigos, capacitando y educando a las personas trabajadoras respecto a la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados de los que se tomen conocimientos durante un proceso de investigación y prohibiendo acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica, o evitando que dichas acciones puedan perjudicar sus aportes durante las investigaciones.

Además, la entidad empleadora debe realizar las gestiones preventivas necesarias encaminadas a evitar denuncias inconsistentes, capacitando e informando oportunamente a las personas trabajadoras de los elementos básicos de una denuncia y los antecedentes necesarios para que esta tenga coherencia y completitud, conforme se ha expuesto precedentemente, a través de la debida capacitación y difusión sobre los aspectos abordados por el protocolo.

6. Mecanismos de seguimiento

El Colegio con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias

por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a don Ismael Guerra, correo electrónico denuncias@lcampino.cl

Ejemplos de medidas de prevención a implementar

- Capacitación
- Manual de buen trato

7. Evaluación del cumplimiento mejora a implementar

En este recuadro el empleador debe indicar las medidas de prevención a implementar de acuerdo a los factores de riesgo ya identificados, procurando la eliminación de los mismos y, de no ser posible su control, implementar medidas ingenieriles, organizacionales, administrativas, entre otras.

Artículo 92: Difusión

El empleador diseñará canales de difusión de las denuncias y generará un documento que permita evidenciar que la información fue entregada a las personas trabajadoras; además señalará si la denuncia será recibida por el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, la Unidad o Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, Recursos Humanos u otra persona de la entidad empleadora, incluyendo el respectivo correo electrónico y la dirección y/o teléfono.

Asimismo, el empleador informará a las personas trabajadoras las instancias estatales para denunciar el incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social. En este sentido, la información deberá contener las distintas vías o canales de denuncia y acceso, indicando portales web, telefónicos y presenciales.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante correo electrónico, video conferencia u otro medio. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno. El protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

SEGUNDA PARTE REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XIX SOBRE LAS NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCION

Uno de los objetivos fundamentales del Instituto en materia de higiene y seguridad laboral es que los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales sean reducidos al mínimo, en resguardo de la integridad física y la salud de los Trabajadores, y en resguardo también de las instalaciones y bienes del Instituto.

Se cumplirá este objetivo si todo el personal, sin excepciones, cumple con sus obligaciones, aportan al mismo tiempo esfuerzo y participación en los planes de prevención de riesgos profesionales que se desarrollen. El Instituto estimulará constantemente a los Trabajadores para participar en forma activa y permanente en todas las acciones que tengan por objeto reducir los riesgos y a desempeñar su trabajo en la forma más segura para todos.

La Prevención de Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales requiere que todos quienes conforman el Instituto, sin excepción, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos que indican los programas de seguridad.

La responsabilidad por la prevención de accidentes y enfermedades profesionales es de todo el personal puesto que **los objetivos del Instituto y la Prevención de Riesgos son conceptos inseparables**. Del mismo modo, es válido este criterio para la Prevención y el Combate de Incendios.

Se pone en conocimiento de todos los Trabajadores del Instituto que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de febrero de 1969).

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 Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los Trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Las aplicaciones y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 20 del citado Decreto Supremo N° 40.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los Trabajadores del Instituto.

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo Trabajo en las condiciones de Higiene y de Seguridad necesaria, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en el Instituto.

TITULO XX DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 93: Para usar un lenguaje común y adecuado en Prevención de Riesgos, se definen los siguientes conceptos:

- **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
 - **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo entre la casa habitación del Trabajador y el lugar de trabajo o viceversa. Se considera no tan sólo el viaje directo sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
 - La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros, acreditación médica y/u otros medios igualmente fehacientes.
 - **Trabajador:** Es toda persona que en cualquier carácter preste servicios para el Instituto bajo subordinación y dependencia, y por los cuales perciba una remuneración.
 - **Jefe Inmediato:** Es la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría se entenderá por Jefe Inmediato el de mayor jerarquía.
 - **Instituto o Empresa:** La entidad Empleadora que contrata los servicios del Trabajador.
 - **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el Trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la ley 16.744.
 - **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permitan al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
 - **Organismo Administrador del Seguro:** Mutualidad de empleadores a la cual el Instituto está adherido.
 - **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes del empleador y de tres representantes de los trabajadores destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 de 13/08/88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
 - **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- **Artículo 94:** El presente Reglamento, exhibido por el Instituto en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los Trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.
- **Artículo 95:** El Trabajador queda sujeto a las disposiciones de la ley 16.744 y de sus Derechos complementarios vigentes o 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.

QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

- a. Para ser enviado a la Asociación Chilena de Seguridad, deberá presentarse inmediatamente ocurrido el accidente en Enfermería, para recibir primeros auxilios.
- b. Enfermería comunicará a Administración Económica, la Comisión de Investigación de Accidente del Comité Paritario, sobre el accidente con el objeto de realizar la investigación del accidente.
- c. El trabajador acudirá a Administración Económica, para relatar lo ocurrido. A su vez, este departamento confeccionará la D.I.A.T. y el Certificado de Rentas (para el caso del trabajador que le den licencia médica, estos formularios se pueden hacer electrónicamente).
- d. Los trabajadores que sean citados a control médico por el organismo administrador en horarios de trabajo deberán comunicárselo a su Jefe Directo, solicitar en el hospital o policlínico el Certificado de Concurrencia y presentarlo en Administración Económica.
- e. Se excluye de este procedimiento los Accidentes Graves y de Trayecto.
- f. Todo accidente de trabajo debe ser investigado por el jefe directo del trabajador y los integrantes del comité paritario con la finalidad de tomar las medidas correctivas evitando su repetición cuando corresponda. Por lo tanto, es obligación legal de cada trabajador cooperar con la investigación de los accidentes.
- g. El certificado de Primera Atención debe ser enviado a la Oficina Administración Económica, este documento corresponde a una Licencia Médica.
- h. El día que se reintegre a su trabajo debe entregar en la Oficina Administración Económica, el Certificado de Alta.

QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRAYECTO

Los accidentes de trayecto tienen el mismo beneficio que el accidente en el lugar de trabajo. Los medios de prueba deben ser aportados por el Trabajador, la falta de ellos podrá dar lugar a no prestación médica y económica, lo puede hacer mediante **UNA** de las siguientes formas:

- a. Dos testigos presenciales.
- b. Constancia de Carabineros de Chile en la Comisaría más cercana del accidente. Si le ocurre en el Metro S.A., deje constancia en la Estación.
- c. Certificado de atención en posta de urgencia o centro asistencial, en el cual aparezca su nombre y hora de atención.
- d. Si el accidente ocurre en un medio de locomoción colectiva, no abandone el lugar hasta que llegue Carabineros de Chile y eleve un acta donde figure su nombre.
- e. **En caso de requerir una ambulancia**, Llame o pídele a alguien más que se comunique con URGENCIA AMBULANCIA llamando al 1404 o al 800 800 1404.
- f. Si se encuentra cerca del Hospital o Policlínico de la Asociación Chilena de Seguridad, acudir en forma inmediata.
- g. Si el accidente ocurre desde su habitación al Instituto y espera llegar a este primero antes de recibir atención médica, comunique inmediatamente a su Jefe Directo sobre lo sucedido.
- h. Este accidente también debe informarlo al Instituto, vía teléfono o correo electrónico, a su jefe directo u otra persona, quien notificara a la Oficina Administración Económica. El objetivo es estar informado, confeccionar la D.I.A.T. y procurarle una mejor atención médica, en caso de ser necesario trasladarlo al Hospital de la Achs.

ACCIDENTES GRAVE/FATAL

Se considera accidente grave cuando se realizan maniobras de reanimación, de rescate, caídas de altura sobre 1,8 mts., cuando en forma inmediata haya habido amputación o pérdida de una parte del cuerpo o cuando el accidente involucre a más de un trabajador. Bajo estas condiciones, se debe cercar el lugar del accidente, suspender de inmediato las faenas afectadas (Circular SUSESO N° 3.335)

- a. Cuando ocurra un accidente fatal o grave se debe avisar en forma inmediata a la Administración del Instituto, quienes deberán llamar a las autoridades competentes.
- b. Cuando ocurra un accidente fatal o grave se debe avisar en forma inmediata a la Inspección del Trabajo y Seremi de Salud, el Departamento de Personal son quienes llamen a las autoridades competentes. FONO 600.42000.22.
- c. El empleador, debe suspender en forma inmediata las áreas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuarlas cuando exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. No se debe mover ni alterar nada del lugar.
- d. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en faenas, traslado al centro asistencial, atención hospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización u otro lugar.
- e. La obligación de suspensión **no** es exigible en el caso de los accidentes de trayecto, ni de los accidentes de trabajo ocurridos en la vía pública.

CONTROL DE SALUD

Artículo 96: Todo trabajador, al momento de ingresar al Instituto, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o se le podrá exigir al postulante presentar un certificado médico en este sentido. Del mismo modo, cuando el empleador lo estime necesario podrá enviar a exámenes médicos a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control del estado de salud.

Artículo 97: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, laringitis con afonía (los docentes), etc.

Artículo 98: Cuando, a juicio del Instituto o del Organismo Administrador del Seguro, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tendrá la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la fecha, hora y lugar que ellos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control médico, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo 99: El personal deberá dar la alarma inmediata cuando verifique el inicio de algún incendio,

cooperando además a combatirlo, para la cual deberá conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción existentes en el Instituto y la forma correcta de utilizarlos. El acceso de los equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta a la Administración cuando se haya ocupado un extintor para proceder a su recargo; además, deberán respetarse las normas siguientes:

Los trabajadores evitarán acumular basuras, especialmente papeles, huaipe o trapos con aceites, diluyentes o grasas en los rincones, locker, estantes u otro lugar, ya que estos pueden arder, incluso por combustión espontánea.

Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

Los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (bencinas, parafina, petróleo, gas, etc.) deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares específicamente habilitados para tal efecto y provistos de una buena ventilación.

Toda vez que ejecutan labores con líquidos inflamables o gases, se deberá mantener por lo menos un extintor de Polvo Químico Seco en la zona de trabajo (Ej.: aula de química y física).

En general, para todo trabajo “en caliente” o con “llama viva” deberá contarse con la autorización del Jefe responsable.

Artículo 100: En caso de incendio, los extintores deberán utilizarse de acuerdo a la siguiente clasificación de fuegos:

TIPO DE FUEGO	AGENTE DE EXTINCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CLASE A: Combustibles sólidos comunes tales como madera, papel, género, etc. ➤ CLASE B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares. ➤ CLASE C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente. ➤ CLASE D: Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc. ➤ Clase K: Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agua presurizada, Espuma, Polvo Químico Seco ➤ Espuma, Dióxido de carbono (CO₂), Polvo Químico Seco ABC-BC. ➤ Dióxido de carbono (CO₂) Polvo Químico Seco ABC-BC. ➤ Polvo químico especial. ➤ Agente extintor a base de Acetato de Potasio

Los extintores de espuma, soda ácida, agua a presión y el agua en general, son buenos conductores de la corriente eléctrica, razón por la cual, no deben utilizarse en fuegos, en equipos o instalaciones eléctricas energizadas, ni en sus proximidades.

Como utilizar un Extintor

Para poder usar un extintor en caso de incendio deberás **colocarte a unos dos metros** de distancia del fuego.

Quita el pasador de seguridad del extintor.

- Todo extintor tiene un pasador de seguridad insertado en el mango para evitar que su contenido se descargue por accidente. Toma el anillo y retira el pasador de seguridad de la parte lateral del mango
- Una vez que el extintor esté listo para descargarse, sostén el aparato de manera que la boquilla apunte lejos de ti.



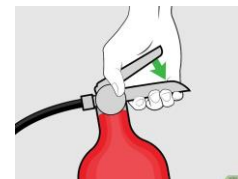
Apunta la manguera hacia la base del fuego.

- Sostén el mango inferior del extintor, que se utiliza para transportarlo, con una mano y toma la manguera o la boquilla con la otra mano. Apunta la manguera directamente hacia la base del fuego, ya que tienes que apagar el combustible que arda. No apuntes la manguera hacia las llamas.
- En el caso de los extintores de dióxido de carbono, mantén las manos fuera de la boquilla de descarga de plástico, la cual se vuelve extremadamente fría.



Aprieta la palanca.

- Para liberar el agente extintor, oprime las dos palancas juntas con una mano mientras apuntes la manguera hacia la base del fuego con la otra. Aplica una presión lenta y uniforme cuando las oprimas.
- Para dejar de descargar el extintor, suelta las palancas.



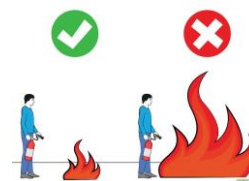
Mueve la manguera de un lado al otro.

- Para extinguir todo el combustible, mueve la manguera lentamente con un movimiento de barrido de un lado a otro sobre la base del fuego a medida que descargues el extintor. Desplázate más cerca del fuego a medida que las llamas se extingan.
- Continúa descargando el extintor hasta que el fuego se apague.



Aléjate y repite el procedimiento si las llamas se reavivan.

- En ningún momento debes de dar la espalda al fuego, incluso estando apagado el fuego puede volver a avivarse rápidamente y alcanzarte. Además, aunque notes que el incendio ya está apagado hay que asegurarse que las llamas o se reavivan, deberás seguir usando el extintor hasta que se vacíe.



Retírate inmediatamente del lugar si no puedes extinguir el fuego.

- El extintor promedio contiene suficiente agente para aproximadamente 10 segundos. Por lo tanto, aléjate y retírate del lugar inmediatamente si el fuego no se extingue cuando el extintor esté completamente descargado.
- Llama al departamento de bomberos o los servicios de emergencia en caso de que no lo hayas hecho.



Reemplaza o vuelve a cargar el extintor tan pronto como sea posible.

- No dejes un extintor vacío tirado, porque alguien podría usarlo en una emergencia.
- Una vez hayas terminado, recuerda que es importante que avises al encargado que debe reemplazar el extintor, no lo vuelvas a colgar en el lugar de donde lo sacaste.



DE LOS PLANES DE EMERGENCIA

Artículo 101: De acuerdo con las estipulaciones establecidas por la Ley N° 19.303, publicada en el D.O. del 13 de Abril de 1994, se deberán confeccionar los Planes de Emergencia contra Incendio y Catástrofes.

Todo el personal sin excepción estará sujeto a las instrucciones u órdenes que emanen del procedimiento de emergencia establecidos por dichos Planes de Emergencia. Estos planes, involucran al personal interno y externo y además estará coordinado con los planes de emergencia de la Comuna.

El plan de emergencia será aprobado por lo menos una vez al año.

**TITULO XXI
DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 102: Todo el personal que forma parte de la comunidad escolar, deberá considerar las siguientes obligaciones:

1. El Empleador, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que, dentro de condiciones razonables, permitan evitar la ocurrencia de accidentes; asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización y proveyendo los implementos necesarios para evitar accidentes;
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado la infraestructura, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general;
4. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Instituto y cumplir con las responsabilidades asignadas;
5. Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o alumnos del Instituto;
6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Instituto o fuera de éste;
7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída;
8. Presentarse en el lugar de trabajo en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior;
9. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido

- asignado para tal función;
10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan **de Emergencia y Evacuación** u otro, que el Empleador, considere conveniente realizar. La Dirección de Instituto, a través del Comité Paritario y el Departamento de Recursos Humanos, se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia;
 11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Instituto a su Jefe Directo, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar;
 12. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo;
 13. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Empleador. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe directo;
 14. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo;
 15. El empleador deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. En el Instituto, esto es aplicable a los profesores de Educación Física, Auxiliares o cualquier trabajador que se vea expuesto a ella;
 16. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento y la forma de empleo de los mismos;
 17. El Empleador y el Comité Paritario se preocuparán de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores, mediante cursos de capacitación;
 18. Los trabajadores, antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones en generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas preventivas que esta requiera, si el trabajo se realizara sobre el 1,80, es obligación usar el Arnés de Seguridad.;
 19. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes;
 20. El traslado de materiales, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario;
 21. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas;
 22. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída;
 23. Los trabajadores, especialmente los auxiliares, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre. Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo;
 24. El Establecimiento, deberá ser inspeccionado por el Comité Paritario, con el objeto de identificar condiciones inseguras existentes, que puedan generar accidentes. Se deberá informar al Empleador con el objeto que se tomen las medidas preventivas correspondan;
 25. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar

- la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro;
26. El Instituto, debe contar con zonas de seguridad preestablecidas;
 27. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Directo de cualquier fuente de calor o de combustible que pueda generar un incendio;
 28. El Instituto, debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan;
 29. El Instituto, debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares;

TITULO XXII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 103: Queda prohibido a todo Trabajador:

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Instituto de personas no autorizadas para ello;
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Está prohibido la venta, posesión y uso de drogas ilícitas, dentro del Instituto. Lo aceptado por la medicina, en forma prescrita por un médico, sería la excepción
4. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
5. Fumar o encender fuegos en todo el establecimiento, salvo los lugares habilitados especialmente para estos fines;
6. Realizar bromas que puedan generar accidentes;
7. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación;
8. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos;
9. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello;
10. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional;
11. Realizar trabajos en altura, sobre 1,80 sin usar el Arnés de Seguridad y sin estar autorizado para ello.
12. Correr en el Instituto, sin necesidad;
13. Bajar las escaleras en forma despreocupada;
14. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura;
15. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención y elementos de seguridad;
16. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso;
17. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo;
18. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos;
19. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello o retirarles las protecciones de seguridad realizadas por el fabricante.
20. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio (Bodega), salvo que estén habilitados para estos fines;
21. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros;
22. Subir a los techos del Instituto sin los elementos de protección personal, tales como arnes, si debe

caminar ponga tablonces para desplazarse sobre ellos.

TÍTULO XXIII DE LAS SANCIONES

Artículo 104: En virtud de lo señalado en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 40, Ley N° 16.744 y artículo 153 del Código del Trabajo, se contemplarán sanciones a los Trabajadores que no respeten cualquiera de las partes del Reglamento.

Las sanciones consistirán en:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo.
- Multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria.

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, la Autoridad de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento de sanciones dispuesto en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Empresa, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

TÍTULO XXIV PROCEDIMIENTO DE LOS RECLAMOS

Artículo 105: Aplicada una multa, o practicada una amonestación escrita o verbal, el Trabajador tendrá derecho a pedir reconsideración ante la Dirección del Instituto. De la resolución denegatoria de la Rector/a, el Trabajador podrá apelar ante el Inspección del Trabajo correspondiente.

TITULO XXV RECLAMACIÓN POR EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES (LEY N° 16.744)

Artículo 106: De la reclamación por evaluación de incapacidades:

- a. La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para trabajo o la muerte de la víctima. El accidente o enfermo, o sus derecho-

habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrá también, la obligación de denunciar el hecho en el Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiera realizado la denuncia.

- b. Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro de plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

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 sea el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, que procedieren, que establecen 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 recursos, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contado 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 fuera posteriores.

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

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud

dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte de reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

- c. Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N° 16744 (cuyo extracto ha sido reproducido en la letra "b)" anterior).

- d. Corresponderá exclusivamente a la Autoridad de Salud 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.

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

- e. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia sobre todas las decisiones de la Autoridad de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área de Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

- f. 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 de la Comisión.

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

- g. El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso (letra "b)" anterior), 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.

- h. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

1. A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones

de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395; y,

2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra "e" anterior.
La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.
- i. El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del Art. 77 de la ley N° 16.744 (ídem inciso 2° de la letra "b" anterior), 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 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.
- j. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° de la Ley N° 16.744 (ídem inciso 3° de la letra "b" anterior), los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Decreto Supremo N° 101, publicado el 07.06.68 (ídem letras "f" e "y" anteriores).

TITULO XXVI PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D.S. 101)

Artículo 107: Los procedimientos y recursos son los que describe la Ley N° 16.744, en los siguientes Artículos:

“Art. 76.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo 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 Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

“Art. 77.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades 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 sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones

de los Organismos Administradores podrán reclamar 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, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos. (2)”

Decreto Supremo N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial N° 27.061 del 07 de junio de 1968 aprueba Reglamento de la Ley N° 16.744.

Inciso final sustituido por el Artículo 62 de la Ley N° 18.889, publicada en el Diario Oficial de 30 de diciembre de 1989.

“Art. 77 bis.- “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 Empleadoras, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden 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 hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10 % de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. (1)”.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el

reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarles a particulares.

Artículo 108: A continuación, se transcriben textualmente algunos articulados del Decreto N° 101 (D.O. del 07 de Julio de 1968), Subsecretaría de Previsión Social, cuyo articulado está relacionado con el procedimiento de reclamos de este reglamento.

“Art.71.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Artículo 76 de la ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

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

“Art. 72.- La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas: deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76 de la ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo 71 del presente reglamento.

La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.

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

“Art. 73.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.”

“Art. 74.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.”

“Art. 76.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de Empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

“Art. 79.- La Comisión Médica tendrá competencia de conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma ley.”

“Art. 81.- 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.”

“Art. 90.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.

De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.”

“Art. 91.- El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° 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 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.

“Art. 93.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° 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. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículo 80 y 91.”

“Art. 94.- Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracciones a cualquiera de las disposiciones de la ley, o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el Art. 80 de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por la que se rigen.”

TITULO XXVII ORGANIZACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 109: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD. En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se debe organizar un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes del empleador y representantes de los Trabajadores.

Dicho Comité estará conformado por tres representantes del Instituto y tres de los Trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Instituto y los Trabajadores, creado exclusivamente para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, para analizar los riesgos y eventuales causas de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y para adoptar acuerdos e impartir recomendaciones que razonablemente contribuyan a la eliminación o control de los riesgos, accidentes y enfermedades profesionales.

Artículo 110: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuarán en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes del empleador serán designados por la Dirección del Instituto.

Los representantes de los Trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en el se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se consideran elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías, como suplentes los tres que sigan en orden decreciente de sufragios.

Artículo 111: Para ser elegido miembro del Comité en representación de los Trabajadores se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Encontrarse actualmente trabajando en el Instituto y haber pertenecido a éste un año como mínimo.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgo Profesionales dictado por la Autoridad de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 112: Corresponderá al Rector o a quien delegue respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en el Instituto.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 1113: Tanto la Empresa como los Trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponda desempeñar.

Artículo 114: De las Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

- a. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- b. Dar a conocer a los Trabajadores del Instituto, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajador.
- c. Vigilar el cumplimiento tanto por parte del Instituto, como de los Trabajadores de las medidas señaladas.
- d. Asesorar e instruir a los Trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajo.
- g. Cumplir las demás funciones que le encomienda el Organismo Administrador de la Ley 16.744.
- h. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores.

Artículo 115: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno del Instituto, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajadas el tiempo que en ellas emplean. Por decisión del Instituto, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

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

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 116: Todas las Empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 Trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional dependerá del número de Trabajadores del Instituto y de la Magnitud de los Riesgos que ésta presente.

Este departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a. Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c. Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los

Trabajadores.

- d. Registros de información y evaluación de estadísticas de resultados.
- e. Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- f. Indicar a los Trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo (Derecho a Saber).

El experto en Prevención constituye además un nexo que permite a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

TITULO XXVIII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 117: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, El Instituto proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en el establecimiento educacional.

Artículo 118: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, El Instituto está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la dirección del colegio, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la dirección del colegio fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. Estas multas de acuerdo con lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se destinarán a incrementar los Fondos del Servicio de Bienestar del Instituto para los (las) trabajadores(as) a la que pertenezca el infractor(a).

TITULO XXIX NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

Artículo 119: Aspectos generales: Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19). es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. Por lo tanto, los trabajadores deben:

- Cumplir con las medidas preventivas y en los métodos de trabajo correctos que se deben aplicar para prevenir los riesgos que entrañan sus labores.
- Participar activamente en las capacitaciones relacionadas con la obligación de informar (ODI) que posee la entidad empleadora.
- Utilizar y cuidar los elementos de protección personal e instrumentos de prevención que deben utilizar en el marco de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos del ODI.
- Avisar cualquier riesgo que entrañan sus labores que no esté contenido en la ODI inicial o sus

posteriores actualizaciones.

Como es sabido, la supervivencia del virus sobre las distintas superficies puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

La Resolución 43 EXENTA, establece medidas sanitarias generales, estableciendo los síntomas de COVID -19:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Congestión nasal.
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Debilidad general o fatiga.
- Dolor torácico.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Anorexia o náuseas o vómitos.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran síntomas no cardinales.

- En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE 600-360-7777.
- Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse.
- Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

- a. Mascarilla: Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial.
- b. Higiene de manos. Realice una adecuada higiene de manos con agua con jabón a lo menos por 20 segundos.
- c. Limpieza y desinfección de los lugares de trabajo. Mantenga su lugar de trabajo limpio y desinfectado, al menos una vez al día, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores o clientes.
- d. Limpieza de herramientas de trabajo. Dispóngase que las herramientas y elementos de trabajo deberán ser limpiadas y desinfectadas al menos una vez al día, y cada vez que sean intercambiadas
- e. Alcohol Gel: Uso para lavado y desinfección de manos constante, cuando no tenga cerca agua y jabón.

Artículo 120: – Del seguro individual obligatorio de salud asociado a COVID-19

El empleador debe establecer un seguro individual de carácter obligatorio, en adelante el "seguro", en favor de los trabajadores del sector privado con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, conforme lo señalado en el artículo siguiente, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, en la forma y condiciones que se señalan en los siguientes artículos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Este seguro contemplará, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19. que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

TITULO XXX
DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES
(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 121: El empleador deberá 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.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contacto con elementos cortantes, punzantes o calientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Heridas en las manos u otra parte del cuerpo. ➤ Quemaduras en la piel. <p align="center">✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En la manipulación de cuchillos, tijeras, abrelatas, sacapuntas, punteros etc., debe controlar los movimientos de las manos, a fin de no herirse o herir a alumnos o personas que se encuentren cerca de usted. ➤ Recuerde que está prohibido usar cuchillos cartoneros o tip-top dentro del establecimiento. ➤ Cuando deba trasladar elementos que están en movimientos, primero desconéctelos y espere a que estén completamente detenidos (ej.: ventiladores) siempre deben tener su protección de seguridad. ➤ Al manipular artefactos eléctricos como calentadores de aguas u otros, deposítelos en superficies estables, para evitar su volcamiento. ➤ Al manipular elementos calientes en los laboratorios como mecheros, verifique que estos estén fríos.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evite ubicarse a distancias muy cercanas de estufas encendidas u otras llamas vivas. ➤ Los formones, atornilladores, punzones, etc. Siempre deben usarse en buen estado. ➤ Use las herramientas apropiadas para cada labor. ➤ Guardar las herramientas en tableros o cajas diseñadas para ellas. ➤ Evite pisar tablas con clavos, estos los debe sacar o doblar. ➤ Acopie todos los elementos de desechos en el lugar apropiado.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Golpes con muebles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contusión. ➤ Heridas. ➤ Lesiones múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener cerrados cajones de escritorios, gavetas de archivos u otro mobiliario. ➤ Controlar su fuerza cuando abra cajones o puertas atascadas o mueva elementos pesados. ➤ Al desplazarse por los pasillos, ver por dónde camina, observando su entorno. ➤ Mantener los muebles de las salas de clase, sala de profesores, oficina u otros lugares de tal forma que le permitan una rápida evacuación en caso de emergencia. ➤ Mantener despejado el entorno de su escritorio si usa sillas giratorias. ➤ Ubicar archivos, estantes, armarios de tal forma que al abrirlos no queden puertas, cajones hacia el pasillo o lugares de tránsito.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caídas del mismo y distinto nivel 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lesiones múltiples. ➤ Contusiones ➤ Heridas. ➤ Esguinces. ➤ Fracturas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener archivadores u otros elementos de uso continuo, a una altura de fácil acceso, para evitar usar accesorios como sillas o muebles para alcanzarlos. ➤ Al transitar o transportar objetos por escaleras del edificio, mirar por dónde camina. ➤ Use el pasamano cuando suba o baje por las escaleras del Instituto. ➤ No transporte elementos que no le permitan ver por dónde camina. ➤ Tenga especial cuidado cuando camine

		<p>por las instalaciones del Instituto, recuerde que este está emplazado en un lugar con desniveles y canaletas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caminar lento cuando se transite por pisos cerámicos, encerados o superficies mojadas, busquen alternativa de circulación. ➤ Las mujeres, especialmente deben usar zapatos de taco bajo y firme. ➤ Evite bromas, sobre todo juegos de mano con sus compañeros. ➤ Mire por donde camina, no corra. ➤ No transporte elementos que no le permitan ver por dónde camina. ➤ Cuando realice trabajos en altura sobre 1,80 mts. Uso obligado de arnés de seguridad tipo paracaídas sujeto a una cuerda de vida. ➤ Si trabaja en techumbre debe tener en cuenta lo siguiente: 1) colocar tabloncillos sobre las planchas del techo 2) es su responsabilidad amarrarse a una viga o pilar resistente de la estructura con el cinturón de seguridad. ➤ Si debe usar escalera estas deben tener el largo necesario para poder apoyarlas correctamente. La distancia vertical debe ser cuatro veces la distancia horizontal y el largo debe sobresalir 1 mt. sobre la superficie a acceder. ➤ Jamás baje de espaldas a la escalera puede perder el equilibrio.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atrapamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lesiones en las manos. ➤ Heridas. ➤ Fracturas en los dedos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retirar oportunamente las manos cuando cierre cajones de escritorios, puertas, ventanas etc. ➤ No abrir a la vez más de un cajón de los muebles. ➤ Jamás retire las protecciones de seguridad de maquinarias, sobre todo de aquellas que usan sistemas de transmisión con poleas o correas.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobreesfuerzo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lesiones a la columna. ➤ Lumbago. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable, no opere cargas superiores a 25 kilogramos.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las mujeres y los menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente carga superior a los 20 kilos. Quedan prohibidas las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. ➤ Uso de herramientas en condiciones de seguridad y en forma adecuada. ➤ Aplicar técnica de levantamiento, doble las rodillas y encuéllese la espalda recta y la fuerza en músculos de las piernas, ➤ Para levantamiento de elementos pesados considere el tamaño y peso del objeto, pida ayuda si la necesita. ➤ Planifique su trabajo antes de mover un objeto pesado. Para mover la carga hacia un lado, mueva todo el cuerpo. ➤ Recuerde que al bajar el peso es tan difícil como levantarlo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Golpeados por 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contusión. ➤ Heridas múltiples. ➤ T.E.C. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recuerde mantener los estantes de las salas de clase ordenados y limpios. ➤ Almacenar los elementos de trabajo en forma ordenada, así se evitará que algún objeto se deslice y pueda golpearlo. ➤ Evite el almacenamiento de elementos pesados en las partes altas de los muebles ➤ Los productos de mayor peso déjelos en la parte baja de los estantes.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laboratorios 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incendio y Explosión ➤ Contaminación de comida. ➤ Heridas cortantes. ➤ Quemaduras en la boca. ➤ Lesiones múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe verificar periódicamente las conexiones de gas. ➤ Antes de encender los mecheros, verifique que las llaves estén cerradas. ➤ Encienda el fósforo y lo ubica en el borde del quemador, gire la llave y regule la llama a su agrado. ➤ Nunca permita a los alumnos u otras personas comer o beber en los laboratorios. ➤ Rotular todos los frascos con etiquetas en forma clara, legible, con códigos y símbolos universales de seguridad. ➤ Almacenar los productos en lugares

		<p>seguros, donde no puedan ser alcanzados por los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavar las manos con jabón después de usar los elementos. ➤ Evitar trabajar con material trizado o quebrado. ➤ No pipetear sustancias tóxicas con la boca.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taller Tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyección de Partículas. ➤ Contacto con elementos cortantes o punzantes. ➤ Heridas en las manos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No retire las protecciones de las maquinas, ellas están diseñadas para evitar accidentes. ➤ Seleccione la herramienta adecuada al trabajo que va a realizar. ➤ Revise las herramientas para asegurarse que esté en óptimas condiciones de uso. ➤ Si es herramienta eléctrica revise sus cables y conexiones antes de usarlas. ➤ Use elementos de protección personal cuando use herramientas, especialmente el taladro. ➤ Si encuentra alguna anomalía, avise a quien sea responsable de su mantención.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gimnasio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lumbagos. ➤ Golpeados por. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si tiene que levantar pesas doble las rodillas y encúcllese, manteniendo las piernas separadas y la espalda tan cerca de la vertical como sea posible. ➤ Mantenga el peso firme contra su cuerpo. ➤ Levántese usando los músculos de las piernas. ➤ Si tiene que mover algún elemento pesado o voluminoso, considere el tamaño y peso, pida ayuda si es necesario, este se le puede caer y golpearlo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contacto eléctrico 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tetanización. ➤ Asfixia. ➤ Fibrilación ventricular. ➤ Quemaduras. ➤ Shock. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No usar artefactos con aislaciones dañadas. ➤ No confiar en que otros revisaran las herramientas eléctricas, revise usted mismo enchufes y cables, comuníquese al jefe cualquier defecto o calentamiento anormal. ➤ Evite dejar cables eléctricos en mal estado extendidos por el piso, esto

		<p>puede ser fatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las instalaciones eléctricas improvisadas solo aumentan el riesgo, si observa una instalación mal hecha de aviso al jefe. ➤ No usar estufas eléctricas para calentar agua u otros líquidos. ➤ No reparar artefactos eléctricos si no está autorizado, avise a la jefatura, a fin de solucionar el problema. ➤ Use herramientas adecuadas y elementos de protección personal si está autorizado para ejecutar trabajos eléctricos. ➤ No usar artefactos con aislaciones dañadas. ➤ No reparar artefactos eléctricos si no está autorizado, avise a la jefatura, a fin de solucionar el problema.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amagos, incendios, siniestros en las instalaciones del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quemaduras de distintos grados. ➤ Asfixia por efecto del humo. ➤ Lesiones múltiples. ➤ Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alejar de las estufas cortinas y papeles. ➤ Desconectar todo artefacto eléctrico al finalizar la jornada de trabajo. ➤ Evite almacenar líquidos combustibles en lugares donde no corresponde. ➤ Evitar guardar en estantes o lugares donde no corresponde, trapos o guapes impregnados con cera u otro elemento de fácil combustión. ➤ Recuerde que está prohibido fumar en los establecimientos educacionales, Ley N° 20.105. ➤ Conocer la ubicación de los extintores y saber usarlos para controlar inicios de incendios. ➤ Ceñirse al procedimiento de emergencia establecido en el plan de Emergencia y Evacuación.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enfermería 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Heridas corto punzantes. ➤ Intoxicación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenga los elementos cortopunzantes en forma ordenada. ➤ Cuando use elementos desechables cortopunzantes almacénelos en un contenedor y luego a la basura. ➤ Rotules todos los remedios y productos químicos que tenga en la enfermería, por simple que estos le parezcan.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Radiación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quemaduras. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al adquirir bloqueadores, anteojos y

ultravioleta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Daños a la salud en general 	<p>otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deben llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Protéjase del sol especialmente de 10 de la mañana a 4 de la tarde, horas en las que son más intensos los rayos solares. ➤ Aunque esté nublado, emplee un filtro de amplio espectro contra los rayos UVA y UVB, con un índice de protección 30 como mínimo. ➤ Cuando se halle al aire libre —sobre todo si está nadando o transpirando—, aplíquese protector cada dos horas. ➤ Cúbrase bien con tejidos tupidos. Los colores oscuros brindan mayor protección. ➤ Lleve un sombrero de al menos 10 centímetros de ala y lentes de sol con filtro contra los rayos ultravioletas. ➤ Quédese a la sombra siempre que sea posible. ➤ Evite superficies como el agua, la arena y la nieve, pues reflejan la mayoría de los rayos nocivos del sol.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Digitación: 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contractura de músculos: <li style="margin-left: 20px;">*Dorsales <li style="margin-left: 20px;">*Cuello <li style="margin-left: 20px;">*Lumbares ➤ Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares) : <li style="margin-left: 20px;">*Manos <li style="margin-left: 20px;">*Brazos <li style="margin-left: 20px;">*Antebrazos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño ergonómico de la estación de trabajo. (escritorio y silla principalmente). ➤ Mantenga limpia la pantalla del terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ➤ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regulación de la silla. ➤ Uso de apoya muñecas y apoyapiés. ➤ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador ➤ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza). ➤ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.

<p>➤ Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de</p> <p>Vigilancia de Riesgos Psicosociales (CEAL-SM)</p>	<p>➤ Lesiones y/o enfermedades psíquicas de origen mental.</p>	<p>➤ Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga de trabajo. • Exigencias emocionales. • Desarrollo profesional. • Reconocimiento y claridad de rol. • Conflicto de rol. • Calidad de liderazgo. • Compañerismo. • Inseguridad en condiciones de trabajo. • Equilibrio entre trabajo y vida privada. • Confianza y justicia organizacional. • Vulnerabilidad. • Violencia y acoso. <p>➤ Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO a menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contacto con detergentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dermatitis de contacto. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evite mezclar detergente con cloro. ➤ Jamás mezclar cloro con agua caliente. ➤ Evite aumentar la dosificación del detergente según su criterio. ➤ Realice la dosificación de los productos de limpieza según la cantidad indicada por los fabricantes.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyección de partículas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Heridas en los ojos ➤ Pérdida de la visión. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizar siempre protector de ojos cuando use taladros, galleteras, esmeriles u otra herramienta que pueda provocarle alguna lesión. ➤ Mantenga en buen estado las protecciones de las máquinas, nunca se las retire, estas están diseñadas para evitar accidentes. ➤ Use siempre herramientas en buen estado, revíselas periódicamente. ➤ Use los protectores de ojos cuando realice labores de poda, tanto en árboles, arbustos y plantas. ➤ Cuide sus protectores de ojos, no los dejes abandonados en cualquier parte, no los ponga junto con otras herramientas, lávelos con agua y jabón
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esmeril angular. ➤ Esmeril de pedestal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lesiones en los ojos ➤ Fracturas en las manos ➤ Pérdida de un miembro del cuerpo. ➤ Lesiones múltiples. ➤ Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Use los elementos de protección personal (colete, antiparras, ropa de cuero etc.) ➤ Seleccione la piedra de acuerdo al material a esmerilar y velocidad a la que indica el fabricante, apriete las tuercas lo necesario para asegurar la firmeza de la piedra. ➤ Esmerilar sólo por la cara de trabajo del equipo. ➤ Desbastar la pieza en forma gradual. ➤ No retire la protección de la máquina ➤ Mantenga el orden y aseo alrededor de la máquina.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sierra Circular ➤ Sierra de Huincha 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida de un miembro del cuerpo. ➤ Lesiones graves en las manos. ➤ Lesiones en los ojos. ➤ Lesiones en otra parte del cuerpo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Use los elementos de protección personal ➤ No retire jamás el casquete protector en el disco de corte. ➤ No use la máquina si no tiene experiencia. ➤ Revise el disco de corte antes de usar la máquina, rechazar los discos que

		<p>tiene fisura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revise la madera a cortar, evite la excesivamente nudosa. ➤ Use un empujador en los finales de corte. ➤ Si la maquina presenta algún defecto, avise de inmediato a su jefe. ➤ Mantenga el orden y aseo alrededor de la máquina.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Herramientas Manuales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Heridas cortopunzantes. ➤ Posible Amputación de alguna parte del cuerpo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilice la herramienta solo para el uso para el que fue diseñada ➤ Utilice la herramienta más adecuada para la tarea (un martillo es mejor para clavar un clavo que un alicate, por ejemplo). ➤ Repare las herramientas que se encuentren dañadas antes de usarlas. ➤ Utilice las cubiertas protectoras para guardar o transportar las herramientas, especialmente si son cortantes. ➤ Mantenga bien afiladas las herramientas de corte. ➤ Pruebe el filo de las herramientas cortantes con un pedazo de madera, nunca con los dedos. ➤ Al entregar la herramienta a otro trabajador, entregarla en la mano, nunca tirarla. ➤ No utilice las herramientas como juguete con otros trabajadores. ➤ Las herramientas que no están siendo utilizadas en alguna tarea deben colocarse en lugares seguros y bien protegidas. ➤ Después del trabajo, las herramientas deben guardarse donde corresponde y que no ofrezcan peligros para los trabajadores u otras personas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bodeguero 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Heridas corto punzantes. ➤ Caídas del mismo y distinto nivel. ➤ Golpeado por, contra. ➤ Contacto con energía eléctrica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si debe usar escalera estas deben tener el largo necesario para poder apoyarlas correctamente. La distancia vertical debe ser cuatro veces la distancia horizontal y el largo debe sobresalir 1 mt. sobre la superficie a acceder. ➤ Jamás baje de espalda a la escala puede perder el equilibrio. Cualquier

		<p>trabajo que se efectuó en altura sobre de 1,80 mts. Uso obligado de cinturón de seguridad, arnés tipo paracaídas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Al realizar actividades de levantamiento de cargas, evitar las repeticiones sin intervalos de descanso, asegurarse de doblar las rodillas para recoger cargas del suelo y evitar girar el tronco con cargas en los brazos. ➤ Usar herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensiones en buen estado. ➤ Mantenga los pasillos de circulación expeditos y bien iluminados.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gasfiter 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyección de partículas. ➤ Caídas del mismo y distinto nivel. ➤ Golpes en distintas partes del cuerpo. ➤ Sobreesfuerzo. ➤ Heridas cortopunzantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso obligatorio de los elementos de protección personal, zapatos y casco de seguridad. ➤ Mantenga su lugar de trabajo limpio y ordenado. ➤ En la manipulación y montaje de artefactos sanitarios, ayudarse de palancas o cuñas y apuntalar convenientemente los artefactos antes de fijarlos. ➤ En el varillado no introducir las manos en la tubería, mientras se encuentre la varilla adentro. ➤ Al efectuar varillado de sistemas en servicio, no debe comer, realizar un prolijo aseo de manos y brazos luego de efectuar la tarea y cambiarse la ropa de trabajo usada, lavándola inmediatamente. ➤ Antes de ingresar a cámaras de sistemas de alcantarillado en servicio, destapar, dejar ventilar por 20 minutos e ingresar con respirador con filtro adecuado. ➤ Mantener las cámaras permanentemente con sus tapas, de no ser posible señalizar. ➤ Asegurarse que los sopletes de gas cuenten con abrazaderas adecuadas, en sus uniones con el soplete y el regulador. ➤ Evitar realizar labores de corte con galletera o usar sopletes, en lugares

		<p>donde existan materiales combustibles, de lo contrario mantenga un extintor cerca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si realiza su trabajo sobre andamios, asegurarse que el andamio este aplomado, nivelado, arriostrado al edificio, los tabloncillos tortoleados, barandas de protección. ➤ Al realizar actividades de levantamiento de cargas, evitar las repeticiones sin intervalos de descanso, asegurarse de doblar las rodillas para recoger cargas del suelo y evitar girar el tronco con cargas en los brazos. ➤ Usar herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensión en buen estado.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jardineros. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lesiones a los ojos. ➤ Reacción Alérgica. ➤ Intoxicación. ➤ Dermatitis. ➤ Amputación. ➤ Caídas de herramientas. ➤ Caídas del mismo y distinto nivel. ➤ Riesgos eléctricos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Use los elementos de protección personal obligatorios para el riesgo. ➤ Seleccione la herramienta adecuada para cada tarea, manténgalas en buen estado y afiladas, usarla correctamente, guardarlas limpia en lugar seguro. ➤ Cuando deba cortar el pasto en la ladera del cerro, pase la maquina siempre desde arriba hacia abajo. ➤ En tiempo de poda de árboles, arbustos y plantas uso obligado de careta facial al igual cuando usa la orilladora. ➤ Cuando aplique plaguicidas, use los elementos de protección personal: traje impermeable, botas y guantes de gomas, protector para los ojos y mascara respiratoria. Los plaguicidas no deben aplicar en horario de calor no se debe fumigar mas de 4 horas seguidas. ➤ Mientras aplica el plaguicida no debe comer, después de la aplicación la ropa de trabajo debe lavarla sola, para no contaminar, limpiar los equipos de trabajo y ducharse. ➤ Lea y siga las instrucciones al usar los productos, manténgalos en los envases originales, rotulados y fuera del alcance de niños, nunca guardar en botellas viejas.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de ser mordido o picado por algún insecto, aplicar compresas de agua helada o fría sobre el área afectada para reducir la inflamación y disminuir el dolor y la absorción del veneno, luego diríjase a la enfermería del Instituto para recibir primeros auxilios. ➤ Realice un control visual de cualquier maquina antes de usarla, controle que los dispositivos de seguridad funcionen, si presenta algún defecto comuníquelo de inmediato a su jefe. ➤ Nunca abandone o transporte una maquina con el motor en marcha. ➤ Si golpea un obstáculo durante la manipulación, pare inmediatamente la maquina, compruebe los daños producidos. ➤ Utilice el combustible recomendado por el fabricante, llene el estanque con el motor parado y frío, hágalo funcionar lejos del lugar de donde lo recargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Electricista. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Use los elementos de protección personal, guantes y zapatos dieléctricos ➤ Respete el poder de la electricidad. Recuerde que trabajar con y alrededor de la electricidad requiere toda su atención y respeto. ➤ Aplicar las reglas de oro del trabajo con electricidad: Desconexión total, asegurarse contra una reconexión, comprobar la ausencia de tensión, puesta a tierra y cortocircuitado, cubrir las partes próximas sometidas a tensión. ➤ Verifique el estado de las instalaciones eléctricas y de los cables y enchufes de los equipos que utilizan esta fuente de energía. Informe a los superiores sobre algún equipo o instalación defectuosos. ➤ Idealmente, las instalaciones deben tener puesta a tierra. ➤ No utilice las manos para verificar si un cable tiene corriente eléctrica.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque avisos de precaución cuando se estén reparando equipos o instalaciones eléctricas. ➤ Desconecte los equipos eléctricos antes de realizarles mantenimiento. ➤ Tenga cuidado con líneas de alto voltaje sobre la cabeza. Verifique su existencia antes de realizar algún trabajo. Al trabajar bajo líneas de corriente eléctrica, evite el uso de varas o varillas metálicas. ➤ Señalice adecuadamente las líneas eléctricas. ➤ No maltrate los cordones de las extensiones eléctricas. ➤ Si trabaja en techumbre debe tener en cuenta lo siguiente: 1) colocar tablonces sobre las planchas del techo 2) es su responsabilidad amarrarse a una viga o pilar resistente de la estructura con el cinturón de seguridad. ➤ Si debe usar escalera estas deben tener el largo necesario para poder apoyarlas correctamente. La distancia vertical debe ser cuatro veces la distancia horizontal y el largo debe sobresalir 1 mt. sobre la superficie a acceder. ➤ Jamás baje de espalda a la escala puede perder el equilibrio. ➤ Cualquier trabajo que se efectuó en altura sobre de 1,80 mts. Uso obligado de cinturón de seguridad, arnés tipo paracaídas. ➤ Nunca apague un incendio eléctrico con agua (éste es un excelente conductor de la electricidad). Utilice el extintor químico. ➤ Practique el orden y el aseo.
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pintor ➤ Carpintero 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyección de partículas. ➤ Caídas del mismo y distinto nivel. ➤ Golpes en distintas partes del cuerpo. ➤ Sobreesfuerzo. ➤ Heridas cortopunzantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso obligatorio de los elementos de protección personal, zapatos y casco de seguridad. ➤ Mantenga su lugar de trabajo limpio y ordenado. ➤ En labores sobre plataformas para pintar cielos, asegurarse que los vanos estén protegidos con barandas a doble altura. ➤ Evite realizar labores de pintura con solventes o epóxicos, en lugares mal ventilados o cerrados. ➤ Si realiza su trabajo sobre andamios, asegurarse que el andamio este aplomado, nivelado, arriostrado al edificio, los tablonos tortoleados, barandas de protección. ➤ En andamios móviles, asegurarse que las ruedas cuenten con freno adecuados. ➤ En el uso de escalas, asegurarse que la escala este bien construida, que sus largueros sobrepasen de un metro el punto de apoyo, firme en el suelo y con un ángulo que asegure su estabilidad al subir y bajas. ➤ Si trabaja en techumbre debe tener en cuenta lo siguiente: 1) colocar tablonos sobre las planchas del techo 2) es su responsabilidad amarrarse a una viga o pilar resistente de la estructura con el cinturón de seguridad. ➤ Si debe usar escalera estas deben tener el largo necesario para poder apoyarlas correctamente. La distancia vertical debe ser cuatro veces la distancia horizontal y el largo debe sobresalir 1 mt. sobre la superficie a acceder. ➤ Jamás baje de espalda a la escala puede perder el equilibrio. ➤ Cualquier trabajo que se efectúe en altura sobre de 1,80 mts. Uso obligado de cinturón de seguridad, arnés tipo paracaídas. ➤ Al realizar actividades de levantamiento de cargas, evitar las
--	--	---

		<p>repeticiones sin intervalos de descanso, asegurarse de doblar las rodillas para recoger cargas del suelo y evitar girar el tronco con cargas en los brazos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Usar herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensión en buen estado.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Porteros 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contusiones ➤ Lesiones múltiples. ➤ Agresión Verbal ➤ Agresión Física 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener la calma. Si la persona está muy alterada no le responda, llame a un jefe superior ➤ No conteste a la agresión. ➤ Tener a mano números de emergencia (carabineros, bomberos, investigaciones, Achs.) ➤ Mantener disponible teléfono móvil o fijo en la recepción. ➤ Cumpla con los protocolos establecidos para este puesto de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurar la limpieza e higiene del lugar de trabajo ➤ Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, escritorios, mesones, equipos computacionales, fotocopiadoras, impresoras, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 (COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Previo al contacto, aun cuando tenga las manos limpias, utilice alcohol gel para asegurar su higienización. Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos: ➤ Mójese las manos con agua ➤ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ➤ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ➤ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ➤ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa ➤ Enjuáguese las manos con agua y séquese con una toalla desechable

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilice la toalla para cerrar la llave ➤ Mantener ambientes limpios y ventilados. ➤ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19” del Ministerio de Salud. ➤ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, pantallas acrílicas, si corresponde, entre otros. ➤ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ➤ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ➤ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medidas individuales que deben adoptar los trabajadores/as ➤ Interacción cercana con compañeros de trabajo, Jefaturas, Alumnos, Personal Administrativo, Padres y/o Apoderados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 (COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener y respetar la distancia social de 1 metro entre las personas. ➤ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolla. ➤ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. Botarlo al basurero con tapa. ➤ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ➤ Evitar contacto físico al saludar. ➤ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran. ➤ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ➤ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo al interior del Instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 ➤ (COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las Salas, Pabellones e Instalaciones del Instituto ➤ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de herramientas, instrumentos, equipos, maquinarias de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 ➤ (COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por el Instituto, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ➤ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador o persona, asegúrese que se ha desinfectado. ➤ Cuando use herramientas menor eléctricas se deben desinfectar las partes de contacto (encendido, mango, cableado etc.), de igual forma desinfectar palas, alicates, tijeras, escobillones, etc. ➤ Los instrumentos musicales, los computadores de Salas de Computación y otros similares; deben ser sanitizados después de cada uso por cada actividad docente.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los utensilios como plumón de pizarra, lápices, reglas, etc. serán de uso individual y personal, los que deben ser portados tanto, por cada docente al entrar y salir de aula o personal administrativos en su escritorio.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslados entre el hogar y el centro de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 (COVID-19) 	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada. Esto en caso de que las tarea o funciones a desarrollar lo requieran. ➤ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral. Solo si es requerido. ➤ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social <p><u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada ➤ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 <p><u>Una vez terminada la jornada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada ➤ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle. ➤ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <p><u>Al llegar a casa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ➤ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ➤ Limpiar el celular o lentes de sol u ópticos con agua y jabón o alcohol ➤ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente ➤ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa ➤ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora ➤ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala ➤ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos ➤ Dúchate y colócate ropa limpia, en lo posible.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reuniones de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 (COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar las reuniones con apoderados por vía telefónica o a través de uso de plataformas online. ➤ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ➤ En un lugar cerrado no puede haber más personas de lo indicado por la autoridad sanitaria, de acuerdo a la fase en que se encuentra la comuna. ➤ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ➤ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes ➤ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ➤ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilización de Computadores en Salas de Capacitación Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 (COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe cumplir con las normas generales que dictará MINEDUC respecto a densidad de alumnos por metraje cuadrado de salón respectivo. ➤ Antes de ingresar grupo curso, se debe sanitizar todos los equipos, sillas, teclados y superficies de trabajo. ➤ Cada alumno debe lavarse sus manos o limpiarlas mediante alcohol gel. ➤ Todas las personas presentes, Profesor, Alumnos deben usar mascarilla de protección. ➤ Terminada la clase, auxiliar del área procederá a limpieza y sanitización de todo el recinto. ➤ En cada puesto asociado a cada computador debe existir placa de acrílico o policarbonato de separación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de Instrumentos, musicales en Salas de Música o elementos varios en Salas de Arte 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 (COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe cumplir con las normas generales que dictará MINEDUC respecto a densidad de alumnos por metraje cuadrado de cada Sala de Música o de Arte. ➤ Antes de ingresar grupo curso, se debe sanitizar todos los equipos e instrumentos musicales o de arte a utilizar, sillas, mesones de trabajo, y en general todos los utensilios a usar en la clase. ➤ Cada alumno debe lavarse sus manos o limpiarlas mediante alcohol gel. ➤ Todas las personas presentes, Profesor, Alumnos deben usar mascarilla de protección. ➤ Terminada la clase, auxiliar del área procederá a limpieza y sanitización de todo el recinto y de instrumental usado. ➤ De ser necesario en cada uno de los puestos asociados a cada alumno se mantendrá una distancia social mínima de 1 metro de distancia en todo el radio.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de elementos audio visuales en salas de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 (COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe cumplir con las normas generales que dictará MINEDUC respecto a densidad de alumnos por metraje cuadrado de cada Sala de Clases. ➤ Antes de ingresar grupo curso, se debe sanitizar todos los equipos de video y sonido a utilizar. Lo mismo con mesas de trabajo, sillas y escritorios y los controles remotos de cada equipo. ➤ Durante el recreo se debe volver a sanitizar todas las instalaciones y equipos existentes o a usar.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de equipamiento en Laboratorios de Física y Química 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 (COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe cumplir con las normas generales que dictará MINEDUC respecto a densidad de alumnos por metraje cuadrado de cada Laboratorio. ➤ Antes de ingresar grupo curso, se debe sanitizar todos los equipos, sillas, mesones de trabajo, pipetas, tubos de ensayo, matraces, mecheros y todos los utensilios a usar en la clase. ➤ Cada alumno debe lavarse sus manos o limpiarlas mediante alcohol gel. ➤ Todas las personas presentes, Profesor, Alumnos deben usar mascarilla de protección. ➤ Terminada la clase, auxiliar del área procederá a limpieza y sanitización de todo el recinto y de instrumental usado. ➤ En cada uno e los puestos asociados a cada mesón de trabajo debe existir placa de separación de acrílico o policarbonato.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de material de Lectura en Biblioteca y Uso del recinto 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe cumplir con las normas generales que dictará MINEDUC respecto a densidad de alumnos por metraje cuadrado de cada Laboratorio. ➤ Al inicio de las actividades del recinto, este debe encontrarse debidamente sanitizado en todas las áreas, mobiliario

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 (COVID-19) 	<p>e instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Al ingresar cada alumno o Profesor debe lavarse sus manos o limpiarlas mediante alcohol gel. ➤ Todas las personas presentes, Profesor, Alumnos deben usar mascarilla de protección. ➤ En cada uno de los puestos asociados a cada mesón de trabajo debe existir placa de separación de acrílico o policarbonato. ➤ En sector de mesón de recepción no deben encontrarse más de 2 personas. ➤ En mesón de personal debe existir placa de acrílico que se interponga entre encardo y alumno.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de equipamiento deportivo en Gimnasio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 (COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe cumplir con las normas generales que dictará MINEDUC respecto a densidad de alumnos por metraje cuadrado de cada Laboratorio. ➤ Al inicio de las actividades del recinto, este debe encontrarse debidamente sanitizado en todas las áreas, mobiliario e instalaciones, especialmente baños y camarines. ➤ Al ingresar cada alumno o Profesor debe lavarse sus manos o limpiarlas mediante alcohol gel. ➤ Todas las personas presentes, personal encargadas de Gimnasio, Profesor, Alumnos deben usar mascarilla de protección. ➤ Todos los implementos deportivos en uso deben ser sanitizados después de cada clase.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción en Portería. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Portero deberá usar en forma permanente mascarilla facial, guantes y escudo facial o lentes de seguridad. ➤ Mesón de recepción debe ser satinizado frecuentemente mediante solución de amonio cuaternario.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SARS-CoV-2 (COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este mesón debe estar dotado de barrera protectora de Acrílico. ➤ Deberá registrar control de ingresos y controles de temperatura. ➤ Deberá cumplir con todos los protocolos, establecidos por la autoridad sanitaria y el Instituto ➤ Debe desinfectar todos los productos que recepcione, luego lavarse las manos con agua y jabon o alcohol gel.
--	---	--

**TITULO XXXI
LA LEY DEL TABACO**

Artículo 122: El Establecimiento, Se prohíbe fumar en todo el recinto incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores, como así lo obliga el artículo 10 letra A de la ley N° 20.105.

**TÍTULO XXXII
PROTOCOLOD MINSAL**

Artículo 123:

A. Exposición de radiación UV.

La empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”. De conformidad al Art. 19° Ley N° 20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley N° 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21° Ley N° 20.096.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

La empresa con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

B. Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)

La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos 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 de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La empresa 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. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N° 594

- El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N° 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

C. Protocolo Riesgos Psicosociales

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se

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

Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.

Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.

Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.

Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.

Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.

Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada

Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.

Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.

Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.

Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.

Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.

Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatoria, ofensiva y no deseada.

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

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

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una

enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

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

D. Exposición a ruido ocupacional (PREXOR)

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N° 594.

La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

- Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de Octubre 2013. “Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la

Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo”.

- Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.
- Resolución 740 Ministerio de Salud “Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido”.

E. Uso Intensivo de la Voz

Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

- Protocolo Patologías De La Voz
- D.S N° 109 Artículo 19
- Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa.

De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

- D.S N° 109 Artículo 19
- Protocolo de Patologías Dermatológicas

F. Género y Salud en el Trabajo

La empresa al considerar la perspectiva de género en relación a la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la empresa, presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 "Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo", tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

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

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo".

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

- Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
- Protocolos Minsal -ACHS
- Género y Salud en el Trabajo

TITULO XXXIII VIGENCIA

Artículo 123: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia a contar de agosto del año 2023, luego que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 del Código del Trabajo hayan transcurrido 30 días de anticipación en que el mismo ha sido puesto en conocimiento de los Trabajadores del Instituto de Humanidades Luis Campino, y, con la misma anticipación, fijado en un sitio visible del Establecimiento.

La vigencia de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad es indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones de acuerdo disposiciones legales que sean dictadas y tengan directa relación con el contenido del este reglamento o específicamente, dichas leyes, lo dispongan.

DISTRIBUCIÓN:

- Ministerio de Salud (Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente).
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo).
- Trabajadores de la Empresa.
- Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo, _____ C.I. _____, declaro que con fecha _____ haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Instituto de Humanidades Luis Campino, acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en el están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.

Nombre

Firma del Trabajador



Santiago, 01 de agosto de 2024

Señores/as

Trabajadoras y Trabajadores del Instituto de Humanidades Luis Campino.

PRESENTE.

Como parte del proceso de normalización de las actividades del Instituto de Humanidades Luis Campino y en cumplimiento de la normativa legal, hemos actualizado el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, que regirá nuestras relaciones en el futuro.

El conocimiento y cumplimiento de estas normas nos ayudarán a, respetar y hacer respetar nuestros derechos, obligaciones y prohibiciones como miembros del Instituto de Humanidades Luis Campino.

El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del 01 de agosto de 2024. según lo dispuesto en el Título III del Libro Primero del Código del Trabajo.

Esperamos que este documento sea bien recibido ya que complementa todas las acciones referentes a nuestro quehacer.

Saluda atentamente,

Presbítero Jose Agustín Tapia Rodríguez

Rector

