

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA.**

LA HIGUERA,

31 DIC. 2018

3891

DECRETO ALCALDICIO _____ /

VISTOS Y CONSIDERANDO: estos antecedentes; las normas contenidas en la Ley N°16.744 y en el D.S. N° 101, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO

APRUEBESE el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de La Higuera, cuyo texto se considerará parte integrante de este decreto para todos los efectos que corresponda.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.



MARIO PIZARRO BRUZZONE
Secretario Municipal



YERKO GALLEGUILLOS OSSANDÓN
Alcalde

DISTRIBUCIÓN

1. Alcaldía
2. Administrador Municipal
3. Juzgado de Policía Local
4. Secretaría Municipal
5. Secretaría Comunal de Planificación
6. Dirección de Control
7. Dirección de Obras Municipales
8. Dirección de Desarrollo Comunitario
9. Dirección de Administración y finanzas
10. Departamento de Salud Municipal
11. Departamento de Administración de Educación Municipal
12. CESFAM de La Higuera
13. Comité Paritario de Higiene y Seguridad Edificio Consistorial
14. Comité Paritario de Higiene y Seguridad CESFAM
15. Oficina de Partes
16. Personal Municipal
17. Archivo

CFG



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



TÍTULO 1 ORDEN INTERNO

Capítulo I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la Municipalidad de La Higuera, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

ARTÍCULO 2°

Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 3°

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Ello no exime al trabajador municipal del cumplimiento de los deberes estatutarios correspondientes.

Capítulo II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 4°

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores de la Municipalidad de La Higuera deberán entregar en la respectiva Oficina de Personal todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la dictación del decreto alcaldicio correspondiente o la suscripción del respectivo Contrato de trabajo, según corresponda.

Con todo, el postulante deberá acreditar, y acompañar subsecuentemente, los documentos que el estatuto respectivo contemple, entre los cuales se cuentan:

- a. Fotocopia simple de su Cédula Nacional de Identidad.
- b. Curriculum Vitae.
- c. Certificado de Nacimiento del Postulante.
- d. Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o de bienestar.
- e. Informe de Antecedentes para Ingresar a la Administración del Estado, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
- g. Certificados de Estudios y/u otros que el cargo requiera.
- h. Certificado de afiliación a las instituciones u organismos de previsión y de salud a las que pertenezca.
- i. Certificado de la Institución que corresponda, fotocopia de la Licencia de Conducir Clase A o B y de la hoja de vida, en el caso de postulantes al cargo de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción y de aquellos dependientes a quienes se les asigne vehículo para su desempeño en la municipalidad. La renovación de la licencia será de cargo del trabajador, cuya fotocopia deberá entregar a la Corporación.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.



ARTÍCULO 5°

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, en los casos que corresponda, podrán efectuarse entrevistas de competencia y exámenes de salud, que la municipalidad determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate.

Los exámenes de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante, como asimismo, la entrega de sus resultados a la Corporación. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

Capítulo III

DEL NOMBRAMIENTO Y DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 6°

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Corporación, cuando corresponda, y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo nombramiento o el contrato de trabajo, según corresponda, dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, del cual un ejemplar quedará siempre en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del nombramiento o contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7°

El nombramiento y el contrato de trabajo imponen no solo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de las Leyes y de este Reglamento.

ARTÍCULO 8°

En el caso del Contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Código del Trabajo.

El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Corporación mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el artículo 12 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 9°

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en instituciones previsionales y de salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Corporación, o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la oficina de personal respectiva dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Corporación de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.



Capítulo IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1º: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 10º

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Corporación.

El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 11º

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos actos administrativos que aprueben el nombramiento y contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta. La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

Si las labores se desarrollan en servicios o establecimientos de la Corporación que operan bajo el “Sistema de Turnos”, la duración y distribución de la jornada será la que se regula en el Párrafo 3º de este Capítulo, “De los Turnos”.

Para los efectos de lo establecido en el inciso precedente, se entenderá que un trabajador labora en “Sistema de Turnos” cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros dependientes, de acuerdo a un orden previamente establecido, atendida la necesidad de dicho servicio de brindar atención continua y realizar trabajos diurnos, nocturnos o las 24 horas.

ARTÍCULO 12º

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, antes y después de cada cometido funcionario, del respectivo cambio de vestuario, ducha y/o colación, según el caso, y a la salida, antes de dichos eventos, a menos que en el respectivo Contrato de trabajo o en el presente Reglamento Interno conste que el tiempo de cambio de vestuario y aseo personal forma parte de la Jornada de Trabajo, atendida la naturaleza de las labores encomendadas.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por el Administrador Municipal, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la Oficina de Personal respectiva verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

ARTÍCULO 13°

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia. Para efectos de la puntualidad, se considerarán los atrasos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Si la suma de todos estos atrasos fuere superior a 1 hora en el mes, no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o según las normas del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 14°

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo Jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la Oficina de Personal respectiva.

PÁRRAFO 2°: DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTÍCULO 15°

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima de cuarenta y cuatro horas semanales, la que podrá ser distribuida de lunes a viernes respecto de los trabajadores que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos.

En el caso de aquellos dependientes que prestan servicios en actividades exceptuadas de descanso en tales días, dicha distribución incluirá domingo y festivos, y considerará los descansos compensatorios que prescribe la Ley; todo ello sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue la Dirección del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el Código del ramo.

ARTÍCULO 16°

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Corporación, en algunos de los siguientes casos:

- a. Cuando sobrevengan condiciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- b. Cuando deban impedirse accidentes.
- c. Cuando deban efectuarse actividades municipales, arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

PÁRRAFO 3°: DE LOS TURNOS

ARTÍCULO 17°

Los turnos se distribuirán en forma tal que se labore continuamente todos los días de la semana, incluidos domingos y festivos. Además, la distribución de los turnos en los diversos establecimientos o áreas de trabajo será de carácter rotativo, con un día de descanso en la semana, a lo menos.

Sin perjuicio de los turnos a que se refiere el artículo siguiente, forman también parte del presente párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos autorizados y que apruebe el Director del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el actual inciso 6° del artículo 38 del Código del ramo.

ARTÍCULO 18°

Los trabajadores de la Corporación se registrarán, en general, por los turnos contenidos en el Anexo N°1 de este Reglamento, sobre “Jornadas Normales y por Sistemas de Turnos para Trabajadores de la Corporación”, el que deberá entenderse que forma parte integrante de este Reglamento y de los contratos individuales de trabajo, para todos los efectos a que haya lugar.

PÁRRAFO 4°: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 19°

Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Corporación. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 20°

Ningún trabajador de la Corporación podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente autorizadas por escrito mediante el respectivo decreto municipal.

ARTÍCULO 21°

Las horas extraordinarias devengadas hasta el último día hábil de cada mes, y así sucesivamente, se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán conjuntamente con la remuneración mensual del trabajador.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por el Administrador Municipal.

PÁRRAFO 5°: TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA

ARTÍCULO 22°

No estarán obligados a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata. Con todo, estos trabajadores estarán obligados a informar sobre sus inasistencias a la Jefatura respectiva.

ARTÍCULO 23°

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia a través del decreto municipal respectivo.

ARTÍCULO 24°

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Corporación, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

PÁRRAFO 6°: DE LA JORNADA PARCIAL

ARTÍCULO 25°

Los trabajadores que fueren contratados por la Corporación con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la Jornada Ordinaria que establece la Ley, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.



Capítulo V DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 26°

La remuneración que percibirán los trabajadores de la Corporación será aquella que corresponda de acuerdo con el régimen estatutario respectivo o que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

ARTÍCULO 27°

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, a más tardar el último día hábil de cada mes, conforme lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo.

Para una mayor seguridad y para facilitar su pago, la Corporación podrá depositar la remuneración del trabajador directamente en la cuenta bancaria o cuenta vista, previamente singularizada en su Contrato de trabajo o en otro documento. En todo caso, el trabajador deberá constatar siempre el monto recibido en la liquidación o en el sistema computacional de información del personal, informado las inconsistencias detectadas oportunamente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

ARTÍCULO 28°

La Corporación deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus trabajadores las sumas que sean procedentes de conformidad y con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

Capítulo VI DEL FERIADO

ARTÍCULO 29°

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Corporación tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneraciones, que se otorgará de acuerdo con las normas legales y lo pactado contractualmente.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

El feriado se concederá considerándose las necesidades de servicio de la Corporación.

ARTÍCULO 30°

El feriado deberá tomarse una vez al año, y debe ser ingresado en el sistema computacional de información del personal o solicitarlo por escrito, con a lo menos diez días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él y respetando, en todo caso, la planificación elaborada por las Jefaturas del área respectiva. Después de aprobada dicha solicitud, el trabajador deberá derivar a la unidad o encargado respectivo, el comprobante debidamente firmado por él y su jefatura.

Por acuerdo entre la Corporación y el trabajador, que deberá constar por escrito, excepcionalmente se podrá convenir el uso del feriado en forma fraccionada o acumulada. El pacto sobre fraccionamiento tendrá lugar solo respecto del exceso de diez días hábiles consecutivos de vacaciones.

De conformidad a la legislación vigente, ningún trabajador podrá acumular más de dos periodos de feriado legal. Si el trabajador por cualquier causa, llegara a acumular dos periodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los periodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo periodo.

ARTÍCULO 31°

La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador a la Corporación.

ARTÍCULO 32°

Los trabajadores con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la Corporación.

Para lo anterior, solo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Capítulo VII

DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1°: DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 33°

Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Corporación, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

ARTÍCULO 34°

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a. Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo: El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación de la Corporación de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de la Corporación el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

b. Licencia por Enfermedad: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Corporación, por sí o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual a la Corporación, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la Oficina de Personal respectiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo.

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

c. Licencia por Maternidad: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que, de acuerdo a la Ley actual, se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

d. 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 médica 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, gozará 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.

PÁRRAFO 2º: OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 35º

De conformidad con la legislación vigente tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en la Corporación que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Corporación o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Corporación no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

ARTÍCULO 36º

Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la Corporación o en las que esta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerará como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

PÁRRAFO 3º: DE LOS PERMISOS

Permisos vinculados al nacimiento de un hijo

ARTÍCULO 36 bis:

Permiso Postnatal Parental: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, 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.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la Corporación mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Corporación estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Corporación a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo 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 del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

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

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 forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, 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

Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años

ARTÍCULO 37°

Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.



Permiso por fallecimiento

ARTÍCULO 37° bis:

Respecto a los permisos por fallecimiento, la Corporación se regirá por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos

ARTÍCULO 37° ter:

Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, 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 inciso 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.

Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos

ARTÍCULO 37° quater:

Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo.

La Corporación podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo

Capítulo VII-A

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 37-A:

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Corporación y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella 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.

Capítulo VIII DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1º: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES

ARTÍCULO 38º

La Corporación, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce la posibilidad de sus trabajadores para formular sugerencias, consultas y reclamos.

ARTÍCULO 39º

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, deberán interponerse ante dicho superior, quien deberá remitirlos cuando fuere procedente a la Oficina de Personal respectiva. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su Jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del Jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

ARTÍCULO 40º

El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

PÁRRAFO 2º: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 40 bis:

La Corporación dará 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.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la Oficina de Personal respectiva.



El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b. Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e. En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Corporación, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 154 N° 6 del Código del ramo, el Anexo N° 2 de este Reglamento contiene el registro que consigna los distintos cargos de la Corporación y sus características técnicas esenciales, agrupados de acuerdo a sus objetivos generales.

PÁRRAFO 3º: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 40 bis A:

Se entenderá por acoso sexual 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.

En la Corporación serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- a. Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- b. Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- c. Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

ARTÍCULO 40 bis B:

Todo trabajador/a de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración superior de la Corporación, facultándose también para estos efectos a las asistentes sociales; o la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 40 bis C:

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias,



quien si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

La Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

ARTÍCULO 40 bis D:

La denuncia deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Corporación; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 40 bis E:

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

ARTÍCULO 40 bis F:

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a quien corresponda disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la re-destinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 40 bis G:

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

ARTÍCULO 40 bis H:

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

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

ARTÍCULO 40 bis I:

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Corporación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letra b del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 40 bis J:

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la administración superior de la Corporación a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

ARTÍCULO 40 bis K:

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la administración superior, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 40 bis L:

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como las descritas en el artículo 40 bis letra F, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 40 bis M:

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Por otra parte, el que denuncia falsa y maliciosamente a otro trabajador/a de acoso sexual e hiciere pública tal denuncia, será sancionado por la Corporación de acuerdo a la normativa interna u otra que la legislación establezca.

ARTÍCULO 40 bis N:

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descredito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).



Capítulo IX DE LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 41°

La Corporación, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

- 1.** Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
- 2.** Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- 3.** Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- 4.** Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
- 5.** Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Corporación garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
- 6.** Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Corporación podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
- 7.** Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Corporación a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
- 8.** Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Corporación seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo VIII de este Reglamento y en las Leyes No20.005 y No 20.348, respectivamente.
- 9.** No discriminar por motivos raza, color, sexo, 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 u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
- 10.** No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
- 11.** Velar para que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.



12. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
13. No inmiscuirse en las actividades sindicales de los trabajadores.
14. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
15. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el capítulo VIII de este Reglamento.
16. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
17. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Corporación como en la comunidad que la rodea.
19. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos y servicios, en un contexto de responsabilidad social.

Capítulo X

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 42°

Son obligaciones de los trabajadores de la Corporación, además de las que emanan de las Leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades contenidas en la normativa vigente y en el Contrato de trabajo, cuando corresponda, de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Corporación, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento e Instructivos.
2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
3. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
4. Respetar a la Corporación y a sus representantes, en su persona y dignidad.
5. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Corporación.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Corporación y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
7. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Corporación.



8. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus Jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Corporación.
9. Informar al Jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
10. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Corporación, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
11. Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
12. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la tarjeta magnética o de reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.
13. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Corporación, que se imparte a todos sus trabajadores.
14. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Corporación procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
15. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
16. Velar en todo momento por los intereses de la Corporación, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
17. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Corporación ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
18. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Corporación otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Oficina de Personal.
19. Dar facilidades al personal de portería para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que el trabajador pudiere estar ingresando o retirando de los recintos de la Corporación, en atención a que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido, ya que existe como norma general, prohibición de efectuar dichos ingresos o retiros.
20. En relación con lo anterior, todo trabajador antes de ingresar a las instalaciones de la Corporación deberá informar en portería cualquier bien de valor que tenga en su poder, con el fin de facilitar su posterior retiro.



21. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de trabajo, cuando corresponda.
22. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Corporación sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.
23. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Corporación les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
24. Solicitar a su Jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Corporación que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
25. Portar, en el lugar y del modo instruido, la tarjeta de identificación personal que la Corporación entrega a sus trabajadores, siendo responsables de uso y conservación. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta se deberá avisar inmediatamente a la unidad respectiva.
26. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Corporación determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
27. Los trabajadores que ocupen cargos de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción, deberán someterse anualmente al examen psicotécnico impartido por INIVIP o el Organismo que corresponda.
28. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones de la Corporación.
29. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Corporación son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Corporación.
30. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien de la Corporación debido a actos negligentes de su parte. En caso que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.
31. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Corporación. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
32. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Corporación, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas



con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

33. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Corporación, como por ejemplo, los préstamos, etc.

34. Los trabajadores a quienes por su labor en la Corporación se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y mantención, y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito. En caso de infracción a esta última se aplicaran, además, las sanciones que establece este Reglamento. El destino de estos vehículos es para el cumplimiento de sus labores contratadas.

35. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la Corporación, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.

36. En general, observar una conducta correcta y honorable.

Capítulo XI DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 43°

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

- 1.** Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
- 2.** Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
- 3.** Mantener una conducta dentro o fuera de la Corporación, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Corporación, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la Corporación.
- 4.** Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Corporación y por las autoridades competentes.
- 5.** Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Corporación.
- 6.** Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
- 7.** Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Corporación.
- 8.** Sustraer y retirar bienes de la Corporación sin la autorización formal correspondiente.
- 9.** Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Corporación, o adulterar o falsear las propias.
- 10.** Quedarse, sin autorización, en los recintos de la Corporación después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.



11. Permanecer, sin autorización o motivo justificado, fuera de la jornada laboral que les corresponde. En particular, cuando se encuentran haciendo uso de días libres o gozando de feriado. Se exceptúan de esta prohibición los casos de concurrencia a dichos recintos por causas de atención médica –la que debe acreditarse con el respectivo carné de citación y con ocasión del pago de remuneraciones u otras prestaciones de carácter laboral, y por el tiempo requerido para la gestión de que se trate. En estas situaciones el trabajador concurrirá directamente al sector donde deba realizar su trámite debiendo abstenerse, para evitar interrupciones en el trabajo de los demás, de visitar otros servicios o dependencias a los cuales no necesita asistir.

12. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.

13. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Corporación, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.

14. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Corporación aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.

15. Comprar o vender, por cuenta de la Corporación, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.

16. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Corporación, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Corporación ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.

17. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Corporación a todos sus trabajadores.

18. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, hardware o diskette (CD) no autorizados previamente por la jefatura respectiva, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, lay-out o planos desarrollados por y/o para la Corporación con otros fines que los previstos por la Corporación o para ser utilizados por otras Corporación.

19. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Corporación, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.

20. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Corporación cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).

21. Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Corporación, o impliquen la utilización de medios o elementos o información proveniente de esta.

Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales, la formulación de procedimientos, de mantención de equipos y

sistemas, de técnicas de curación y, en general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para la Corporación.

22. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Corporación, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien esta delegue.

23. Ejercer, en forma indebida y 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, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

Capítulo XI-A DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

ARTÍCULO 43-A

Se prohíbe a los trabajadores fumar en todas las dependencias de la Corporación, su casa matriz, como en sus sucursales o faenas.

Asimismo, tratándose de trabajadores que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la Corporación o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral.

Finalmente, en aquellas actividades anexas a la prestación de servicios, en las cuales el trabajador deba representar o participar por encargo del empleador, se observará la siguiente conducta:

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas:

- En medios de transporte de uso público o colectivo.
- Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- Ascensores.
- Recintos donde se expendan combustibles.
- Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- Aeropuertos, terminales de buses, trenes y terrapuertos.
- Teatros y cines.
- Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- Dependencias de órganos del Estado.

Capítulo XII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 44°

El Contrato de trabajo termina en los casos que autoriza la Ley, debiendo cumplirse las formalidades que esta prescribe.

Capítulo XIII DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 45°

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Corporación el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el estatuto respectivo que rija las relaciones laborales.

Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de la Corporación de terminar el Contrato de trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerite, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 46°

Sera obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

ARTÍCULO 47°

Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpaado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, previa autorización de la Jefatura respectiva en su caso, a la Oficina de Personal para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Corporación, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la Corporación, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Corporación.

ARTÍCULO 48°

El trabajador al cual se aplique una sanción, sea por su superior directo, por la Oficina de Personal, podrá apelar de lo resuelto ante el Jefe del superior que aplicó la sanción o ante el Gerente General, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la

notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenara se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el Jefe del superior directo del sancionado o el Gerente General, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificara personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

Capítulo XIV NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

ARTÍCULO 49°

La Corporación está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- a. El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientara en un plano panorámico.
- b. Deberá ser conocido por los trabajadores de la Corporación.
- c. Su emplazamiento no abarcara lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Corporación, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

TÍTULO 2 HIGIENE Y SEGURIDAD

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 51°

Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Entidad Empleadora:** Toda Corporación, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° de la Ley N°16.744).
- b. **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- c. **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- d. **Corporación:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- e. **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional
- f. **Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permita a un trabajador actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

g. Accidente de Trayecto: Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° DTO. N° 101).

h. Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).

i. Enfermedad Profesional: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).

j. Organismo Administrador del Seguro: en este caso, la ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD.

k. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Corporación, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

l. Departamento de Prevención de Riesgos: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art.8° Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

m. Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

ARTÍCULO 52°

La Corporación y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Departamento de Prevención de riesgos y de su Comité Paritario.

Capítulo II DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 53°

Todos los Trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en este Reglamento. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesionales que puedan afectar a los trabajadores y bienes de la Corporación.

ARTÍCULO 54°

Será preocupación permanente de la Corporación adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

ARTÍCULO 55°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los trabajadores deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 56°

La Corporación mantendrá en funcionamiento en cada oficina, planta o faena donde corresponda, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°16.744 y en los Decretos Supremos N°54 de 1969 y N°76 de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes

y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

ARTÍCULO 57°

Los Comités Paritarios de la Corporación, contarán con una asesoría directa de un Experto en Prevención. Los colaboradores deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 58°

Los Comités Paritarios de la Corporación deberán cumplir con las funciones dispuestas en el Decreto Supremo N°54 antes citado y que se señalan en el Anexo N°2 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 59°

La Corporación mantendrá un programa permanente de capacitación y motivación de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre la Obligación de Informar los Riesgos Laborales contenidas en el Título VI del D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a trabajadores nuevos, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc. El Anexo N°4 del presente Reglamento, contiene el formulario de Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

La Corporación para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

ARTÍCULO 60°

Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta solar. (Artículo 19° de la ley N°20.096).

La Corporación, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo trabajador que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

De acuerdo a lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, toda Corporación que posea trabajadores expuestos a radiación UV de origen Solar, deberá tener un Programa de Protección y Prevención contra dicha Radiación. Para cumplir con este requerimiento de la autoridad adjuntamos, en el Anexo N°4, una ficha explicativa y preventiva para los trabajadores de la Corporación.

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN:

ARTÍCULO 61°

Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un Curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

ARTÍCULO 62°

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Corporación.

ARTÍCULO 63°

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Corporación. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Corporación, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 64°

El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su Jefe directo o a través de los medios que la Corporación establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTÍCULO 65°

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 66°

Lo avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTÍCULO 67°

El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus Jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTÍCULO 68°

El trabajador de la Corporación deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo. Se adjunta en Anexo N°4 del presente Reglamento una síntesis sobre las clases de fuego y equipos de control de incendios.

ARTÍCULO 69°

Las Brigadas de Emergencia de la Corporación, cuando ello fuere posible, y los trabajadores que forman parte de ella (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en los Estatutos de Brigada y Emergencia de la Corporación, que se entiende forma parte del Contrato de trabajo, ya que una vez que se integran a la Brigada se obligan a participar en las actividades que ésta realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

Todo accidente sufrido por un brigadista a causa de las actividades realizadas para la Brigada, se consideran de origen laboral y son cubiertos por la Ley N°16.744. El trabajador de la Corporación, deberá estar siempre dispuesto a apoyar la labor de las Brigadas de Emergencia que existen en los centros de trabajo y de las que se constituyan a futuro.

ARTÍCULO 70°

El trabajador, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe directo, quien a su vez lo podrá enviar al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, notificando el accidente mediante



los medios establecidos por el Organismo administrador. No procede que le trabajador se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

ARTÍCULO 71°

Junto a lo anterior, el Jefe directo deberá proceder, dentro de los dos días hábiles siguientes, a completar el formulario D.I.A.T. ó D.E.P. respectivo. El Jefe directo deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

ARTÍCULO 72°

El trabajador deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el Jefe directo, Comité Paritario o Experto en Prevención de la Corporación.

ARTÍCULO 73°

En conformidad con el ARTÍCULO 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo a esta norma, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea.

ARTÍCULO 74°

El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe directo.

ARTÍCULO 75°

Cuando un Jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, el o los trabajadores podrán previamente consultar al Comité Paritario respectivo, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Comité Paritario.

ARTÍCULO 76°

Sera responsabilidad de la Corporación velar porque los contratistas o subcontratistas que le presten servicios, cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen. Para ello, la Corporación cuenta con un Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N°76 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 77°

El trabajador deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general de la Corporación.

ARTÍCULO 78°

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobreesfuerzos.

ARTÍCULO 79°

El trabajador que maneje vehículos de la Corporación o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de "Manejo a la Defensiva en vehículos livianos".

ARTÍCULO 80°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma serpa controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Corporación.

ARTÍCULO 81°

Todos los trabajadores deberán considerar las instrucciones que los Jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la Corporación.

ARTÍCULO 82°

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal (EPP) según el riesgo a que este expuesto.

ARTÍCULO 83°

Los elementos de protección personal a usar por los trabajadores de la Corporación, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al Departamento de Prevención.

ARTÍCULO 84°

El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud).

Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo.

ARTÍCULO 85°

Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el trabajador está obligado a entregar a su Jefe directo el que tenga gastado o deteriorado, y éste a su vez enviarlo al Departamento de Prevención de riesgos, según corresponda.

ARTÍCULO 86°

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Corporación, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de trabajo, en conformidad al artículo 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 87°

Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

ARTÍCULO 88°

Los Jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El Jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

ARTÍCULO 89°

La Corporación se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

La Corporación se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores, presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones

establecidas en la Norma Técnica. Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicaran medidas preventivas 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.

Capítulo III DE LAS PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1º: DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 90º

Queda prohibido a los trabajadores de la Corporación lo siguiente:

- a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Corporación.
- b. Fumar al interior de las instalaciones de la Corporación.
- c. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- d. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- e. No usar los elementos de protección personal que la Corporación entregue para su seguridad.
- f. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- g. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- h. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- i. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- j. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- k. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- l. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- m. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Corporación.
- n. Ingresar a los lugares de trabajo de la Corporación artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.



- o. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Corporación.
- p. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Corporación para hacer frente a una emergencia.
- q. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- r. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- s. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- t. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Corporación, si esta ha fijado un límite menor.
- u. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Corporación.

PÁRRAFO 2º: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949

ARTÍCULO 91º

La manipulación manual comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Corporación lo siguiente:

- a. Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaleas, carros de arrastre, entre otros.
- b. Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
- c. Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Capítulo IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 92º

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Corporación, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicara lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 93º

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Corporación, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Corporación 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



Corporación 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.

ARTÍCULO 94°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Corporación.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Corporación como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 95°

De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerara **negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias**, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a. Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b. Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c. Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d. Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e. Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

ARTÍCULO 96°

Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Artículo 93° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

Capítulo V

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

LEY N°16.744 Y D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 97°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

ARTÍCULO 98°

Los trabajadores 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 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 efectuara mediante carta certificada o 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 correo.

ARTÍCULO 99°

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechaza la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran 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 (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo 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.

ARTÍCULO 100°

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

ARTÍCULO 101°

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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



b. De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el ARTÍCULO 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 102°

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTÍCULO 103°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de 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 artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

Capítulo VI

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

LEY N°16.744 - D.S. N°101 DE 1968, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 104°

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

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

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

ARTÍCULO 105°

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

ARTÍCULO 106°

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:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 103 del presente Reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y



Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

4. La denuncia del médico tratante, acompañada 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.

ARTÍCULO 107°

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 definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 108°

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 103 de este Reglamento, 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 acaecido el hecho.

ARTÍCULO 109°

La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigencia a contar del día 1 de enero de 2019 y sustituirá el anterior, así como cualquier norma o circular administrativa contradictoria.

En el **Anexo 5** se adjuntan modelos de **Formularios** de comunicación y registro.



MARIO HIZARRO BRUZZONE
Secretario Municipal



YERKO GALLEGUILLOS OSSANDÓN
Alcalde



ANEXOS

ANEXO N°1

Jornadas Normales y por Sistemas de Turnos para Trabajadores de la Corporación (Ejemplo)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00		
10:30 12:30		10:30 12:30		10:30 12:30		
11:00 14:00		11:00 14:00				
8:00 12:00			8:00 12:00			
14:00 16:00	14:00 16:00	14:00 16:00	14:00 16:00	14:00 16:00		
12:00 14:00	12:00 14:00	12:00 14:00	12:00 14:00	12:00 14:00		
14:30 17:30		14:30 17:30		12:30 16:30		
10:00 12:00	10:00 12:00	10:00 12:00	10:00 12:00	10:00 12:00		
15:00 17:00	15:00 17:00	15:00 17:00	8:00 10:00	15:00 17:00		
11:00 13:00	11:00 13:00	11:00 13:00	11:00 13:00	11:00 13:00		
14:30 16:30	14:30 16:30	14:30 16:30	14:30 16:30	14:30 16:30		
14:00 16:30	14:00 16:30		14:00 16:30	14:00 16:30		
9:00 11:00	9:00 11:00	9:00 11:00	9:00 11:00	9:00 11:00		
14:00 16:00	14:00 16:00	16:30 18:30	14:00 16:00	14:00 16:00		
16:30 18:30	16:30 18:30	14:30 16:30	16:30 18:30	16:30 18:30		
14:30 16:30	14:00 16:00	14:30 16:30	14:30 16:30	13:30 15:30		
15:00 17:00	15:00 17:00	15:00 17:00	15:00 17:00	15:00 17:00		
			8:00 13:00	8:00 13:00		
10:30 13:30		10:30 13:30	10:30 13:30	10:30 12:30		
10:30 13:30	14:00 16:00	11:30 15:30		13:30 15:30		
	14:00 18:00		14:00 18:00	15:00 18:00		
	13:30 15:30	14:00 17:00	8:00 11:00			
		8:00 12:00	8:00 12:00	14:00 18:00		
8:30 12:00		8:30 12:00	8:30 12:00	8:30 12:00		
8:00 14:00	12:30 13:30	8:00 15:00				
	14:00 19:00	14:00 19:00		14:00 19:00		
14:30 17:30	14:30 17:30	14:30 17:30	14:30 17:30	14:30 17:30		
10:00 13:00			9:00 18:00			



ANEXO N°2

FUNCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (D.S. N°54 del 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los Equipos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Corporación.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en Prevención de Riesgos.

Observaciones Generales:

- El Comité Paritario está constituido por tres representantes de la Corporación y tres representantes de los trabajadores, además de un suplente por cada titular.
- Los representantes de la Corporación son designados y los representantes de los trabajadores son elegidos. Duran dos años en sus funciones.
- El Comité Paritario se reúne una vez al mes de forma ordinaria.



ANEXO N°3

MANUAL DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD

(REGISTRO DE CARGOS DE LA CORPORACIÓN)

Este Manual de Cargos de la Municipalidad se incorpora al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.348 de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

ANEXO N°4
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR
(DERECHO A SABER)

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

En el Anexo N°4 se incluye el formato de un Formulario para registro.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

1. Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949)
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales
		Mantener ordenado el lugar de trabajo
	Fracturas	Mantener despejada la superficie de trabajo
		En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad

Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención
	Fibrilación ventricular, Muerte	No recargue las instalaciones eléctricas
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ¹ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

2.- Riesgos en los trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.

Caidas del mismo o distinto nivel	Fracturas, , esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ² , dispuestos por su Corporación Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, intoxicaciones, lesiones,	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su Corporación.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

3. Riesgos por agentes químicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto.</p> <p>Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su Corporación.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario).</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la Corporación.</p> <p>Conozca el plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

4. Otras medidas preventivas

Selección y control de protección ocular y facial

Son muchas las actividades que se desarrollan en los lugares de trabajo que requieren protección de los ojos y la cara. Por ello, el Instituto de Salud Pública elaboró la Guía para la Selección y Control de Protección Ocular y Facial que expone los criterios técnicos y recomendaciones para una adecuada selección, uso, limpieza, mantención y almacenamiento de equipos de protección ocular y facial.

1 ¿DE QUÉ PELIGROS PROTEGEN?

- Proyección de cuerpos extraños.
- Aerosoles sólidos y líquidos.
- Gases y vapores.
- Radiaciones de distinto origen (ultravioleta, infrarroja o solar).

2 RECOMENDACIONES PARA EL USO DE PROTECTORES OCULARES Y FACIALES

El mantenimiento diario y programado del protector ocular o facial debe ser obligatorio, ya que así se reduce el riesgo de sufrir lesiones. Para realizar esta actividad se deben seguir los siguientes consejos:

- **Revisar** el protector ocular y facial para asegurar aquellas partes que puedan estar sueltas.
- **Reemplazar** los lentes rayados, con agujeros y/o decolorados, así como los visores rayados.
- **Limpiar** con agua tibia y jabón o con un paño seco el protector facial u ocular antes y después de su uso.
- **Guardar** el protector ocular o facial en una cartuchera o casillero donde no quede expuesto a la radiación solar.
- **Instruir** a los trabajadores para que cada uno sea el responsable de revisar su protector ocular o facial e informar a su supervisor sobre cualquier falla o daño.

Protección de los ojos

3 SELECCIÓN DE PROTECTOR OCULAR Y FACIAL

Para evaluar las situaciones de riesgo ocular y facial que existen en las tareas o procesos de trabajo, es necesario considerar ciertas **guías generales para elegir el elemento de protección apto para cada riesgo en particular.**



AGENTE DE RIESGO	LESIÓN	ANTEOJO (PROTECCIÓN LATERAL)	ANTIPARRA	PROTECCIÓN FACIAL
Proyección de partículas sólidas (metal, arena, madera, entre otros) energía de bajo impacto (45 m/s)	Lesión corneal, lesión del iris, pérdida del órgano ocular.	●	●	●
Proyección de partículas sólidas (metal, arena, madera, entre otros) energía de impacto medio (120 m/s)			●	●
Proyección de partículas sólidas (metal, arena, madera, entre otros) energía de alto impacto (190 m/s)				●
Poivo	Irritación, dolor, conjuntivitis		●	
Radiación infrarroja	Visión intermitente, lesión en la retina, cataratas	●	●	●
Radiación ultravioleta	Quemadura de la retina, cataratas, conjuntivitis, lesión en la córnea	●	●	●
Radiación por Luz Visible	Cansancio de la vista	●	●	●
Contacto directo con arco eléctrico de corto circuito	Quemadura de la cara, retina, ceguera			● <small>(Grosor mínimo 1.4mm 100% de filtrado de radiación UV)</small>
Gotas pequeñas y/o pulverizado de agentes químicos en estado líquido. (ácidos, alcalinos, solventes, sangre infectada, entre otros)	Conjuntivitis, ulceración corneal, infecciones virales (SIDA), ceguera parcial o total		●	●
Salpicadura de agentes químicos en estado líquido. (ácidos, alcalinos, solventes, sangre infectada, entre otros)				●
Gases (ácidos, solventes)			●	
Riesgo térmico por salpicadura de líquidos calientes	Daño a la córnea, pérdida del órgano ocular		●	●
Riesgo térmico por trabajo con metal fundido	Pérdida del órgano ocular	●	●	●

Protección de los ojos

La principal protección ocular para un trabajador es la utilización de anteojos de seguridad, los cuales resguardan los ojos del usuario de riesgos mecánicos como no mecánicos. Se utilizan comúnmente para brindar protección primaria al impacto o por radiación óptica.

1 TIPOS DE PROTECCIONES ANTIPARRAS DE SEGURIDAD

Elemento de protección ocular que se apoya sobre el rostro, alrededor de los ojos, con el objeto de resguardar a éstos de una diversidad de peligros. Poseen ventilación directa o indirecta que permite la circulación de aire en su interior generando así un efecto antiempañante. En general, estos protectores protegen contra los siguientes agentes de riesgo:

- Polvos.
- Líquidos.
- Químicos.
- Radiación UV.
- Proyección de partículas.

ANTEOJOS DE SEGURIDAD PARA PROPÓSITOS ESPECIALES

Estos protectores oculares son usados por personas que deben utilizar lentes ópticos con prescripción. Por ello, son de gran tamaño para que permita contener en su interior al lente de prescripción. Existen de diversos tipos:

- Anteojos de seguridad para usar con lentes ópticos.
- Anteojos bifocales con dioptría.
- Fotocromático.
- Polarizado.
- Espejados y antirreflejo.
- Antiparras para soldar y para fundición.
- Anteojos con luces led.

2 CONSIDERACIONES IMPORTANTES CAPACITACIÓN

- Los trabajadores deben estar informados sobre los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y las medidas de prevención y protección a adoptar. Adicionalmente, se les deberá **capacitar sobre el uso adecuado del elemento de protección**, sus limitantes, procedimientos de mantenimiento y cambio.

INSTRUCCIONES

- Se deben leer las instrucciones del fabricante, ya que muchas veces estos elementos de protección **incorporan restricciones de uso y advertencias importantes a considerar por parte del usuario.**

INSPECCIONES

- Antes de comenzar las labores diarias, se debe **revisar cuidadosamente el estado de todas las piezas que componen el protector ocular**, verificando sobre todo la claridad del lente.

3 NORMALMENTE CONSTAN DE LOS SIGUIENTES COMPONENTES:



Protección Facial

Los protectores faciales son elementos diseñados para proteger los ojos de ciertos peligros, el rostro o partes de él e incluso otras zonas de la cabeza. Las pantallas faciales son protectores secundarios y suelen usarse en conjunto con protectores primarios como anteojos o antiparras. También pueden utilizarse en combinación con otros elementos de protección como cascos de seguridad, protectores auditivos o equipos de protección respiratoria, entre otros.

1 TIPOS DE PROTECCIÓN FACIAL

- PANTALLAS FACIALES AJUSTADAS A LA CABEZA



Cuando no se requiere una protección total de la cabeza, se pueden utilizar estos equipos que cuentan con un arnés superior ajustable, sobre el cual se acopla una pantalla facial en la parte frontal para permitir una **protección esporádica y puntual del rostro**.

- PANTALLAS FACIALES ACOPLADAS A CASCO



Estas pantallas faciales se acoplan a diversos modelos de cascos de seguridad por medio de un adaptador sobre el que va ensamblado el visor de la pantalla. **Es necesario que la pantalla facial se a compatible con el casco de seguridad, ya que garantiza el correcto funcionamiento del elemento de protección, así como su desempeño.**

2

TIPOS DE PANTALLAS DE ACUERDO A SU USO

Existen diversos tipos de protecciones faciales que varían según su uso y necesidades.

- Pantalla para protección contra partículas a gran velocidad.
- Pantalla para proyección o salpicaduras de líquidos.
- Protectores faciales para protección de metales en fusión y de sólidos candentes.
- Protectores faciales para radiación infrarroja, ultravioleta y solar.
- Pantalla dieléctrica.
- Protector facial para luz excesiva o radiación térmica.

3

ESTAS PROTECCIONES PROTEGEN CONTRA

- Golpes de partículas proyectadas a gran velocidad.
- Proyecciones o salpicaduras de líquidos perjudiciales.
- Proyección de metales en fusión y de sólidos calientes.
- Radiación infrarroja, ultra violeta y solar.
- Arco eléctrico.
- Luminosidad excesiva.

4

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- CAPACITACIÓN

Los trabajadores **deben estar informados sobre los riesgos a los cuales se encuentran expuestos** y las medidas de prevención y protección a adoptar. Adicionalmente, se les deberá **capacitar sobre el uso adecuado del elemento de protección**, sus limitantes, procedimientos de mantenimiento y cambio.

- INSTRUCCIONES

Se deben leer las instrucciones del fabricante, ya que muchas veces estos elementos de protección **incorporan restricciones de uso y advertencias importantes a considerar por parte del usuario.**

- INSPECCIONES

Antes de comenzar las labores diarias, el usuario deberá **revisar cuidadosamente el estado de todas las piezas que componen el protector facial**, verificando sobre todo la claridad del lente.

Apoyo para la selección de protección ocular y facial

1 APOYO PARA LA SELECCIÓN DE PROTECCIÓN OCULAR Y FACIAL CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA SELECCIÓN

- Se debe tener cuidado para reconocer la posibilidad de exposiciones múltiples y simultáneas a una diversidad de peligros. Se debe proporcionar protección adecuada al nivel más alto de cada uno de éstos.
- Las operaciones que implican calor también pueden implicar radiación óptica, por lo que se debe proporcionar protección para ambos peligros.
- La persona cuya visión requiera del uso de lentes con prescripción debe usar elementos de protección ocular provistos de lentes con prescripción o elementos de protección ocular diseñados para ser usados sobre ellos.
- En áreas con riesgo eléctrico está prohibido el uso de un elemento de protección ocular con armazón metálico.
- Los cascos para soldar o las pantallas faciales manuales se deben usar siempre sobre un protector ocular primario.



Cascos de seguridad

Las lesiones en la cabeza son bastante comunes en países industrializados, según la **Organización Internacional del Trabajo (OIT)** estas fluctúan entre el 3% y 6% de todas las lesiones laborales, éstas suelen ser graves y en promedio causan la pérdida de unas tres semanas de actividad laboral, e incluso pueden llegar a causar la muerte. Cabe destacar que **en nuestro país, la cifra de accidentes en la zona de la cabeza llega Hasta 8.2%**. Por ello, el Instituto de Salud Pública ha elaborado una Guía de Selección y Control de Cascos de Protección Uso Industrial que expone los **criterios técnicos y recomendaciones para una adecuada selección, uso, limpieza, mantención, almacenamiento y sustitución de los cascos de protección.**

1 ¿QUÉ ES UN CASCO DE PROTECCIÓN PERSONAL?

Es un elemento de protección personal destinado a proteger la parte superior de la cabeza del usuario, actuando como barrera protectora y/o de absorción de energía.

2 ¿DE QUÉ PELIGROS PROTEGEN?

- Golpes y perforaciones provocados por la caída o proyección de objetos.
- Choques contra objetos fijos (filosos y/o lacerantes).
- Golpes provocados por la caída del trabajador.
- Contacto con energía eléctrica.
- Proyección de metales fundidos, líquidos calientes o corrosivos.

4 TIPOS DE CASCOS

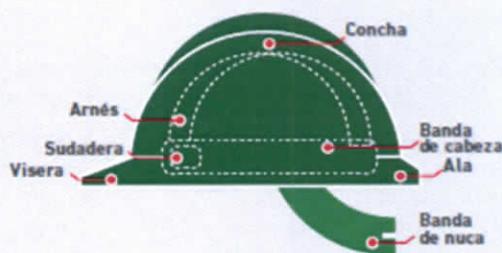
En la actualidad existen tres tipos de cascos: **clase A, B y C**, los cuales deben cumplir con requisitos de absorción de impacto, resistencia a la penetración y a las llamas, en la **única característica que se diferencian es en la resistencia contra descargas eléctricas.**

TIPOS DE CASCO	DESCARGA ELÉCTRICA
CLASE A	30.000 V
CLASE B	2.200 V
CLASE C	No ofrece protección contra descargas eléctricas.

3 CONSEJOS PARA EL USO CORRECTO DE LOS CASCOS

Existen una serie de recomendaciones para el uso de cascos de protección, que deben ser respetadas por el trabajador:

- Ajustar bien el casco a la cabeza para garantizar la estabilidad y evitar que se caiga, deslice y limite el campo de visión.
- Para trabajos en altura se debe utilizar casco de protección con barbiquejo para asegurar su retención.
- No se debe adaptar el casco para la colocación de accesorios distintos a los recomendados por el fabricante, que modifiquen la estructura y sus propiedades.
- Usar el casco según las especificaciones señaladas por el fabricante o el importador.





Medidas preventivas en el manejo manual de cargas

Actualización de circular MMC septiembre del 2007, sobre la carga de peso máximo de trabajadores y trabajadoras.

[http://www.achs.cl/portal/Corporaci3n/DocumentosMinsal/2-%20Manejo%20Manual%20de%20Carga%20\(MMC\)/2-%20Normativa/LEY-20949_17-SEP-2016%20\(R\).pdf](http://www.achs.cl/portal/Corporaci3n/DocumentosMinsal/2-%20Manejo%20Manual%20de%20Carga%20(MMC)/2-%20Normativa/LEY-20949_17-SEP-2016%20(R).pdf)

Medidas preventivas en labores administrativas de oficina

Quienes realizan labores de oficina están expuestos a diversos peligros que muchas veces desconocen, y por ese motivo no se adoptan medidas preventivas a tiempo. **Revisa aquí los peligros más frecuentes y aprende cómo evitar posibles incidentes.**

1 PELIGROS ACTOS

- Utilizar de forma incorrecta equipos energizados (intervención de enchufes, conductores, cambio de ampolletas, etc.).
- Trabajar con una postura incorrecta (de pie o sentado).
- Transitar de forma insegura por pasillos y escaleras.
- Manipular accesorios de oficina cortopunzantes.
- Abrir más de un cajón a la vez (en cajoneras verticales).

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Mal estado de muebles y accesorios.
- Obstáculos en superficies de desplazamiento (desniveles sin señalización, alfombras en mal estado, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Deficiencias en instalaciones eléctricas (cables o conductores sin aislación, enchufes rotos, etc.).
- Sobrecargar enchufes u otros elementos que generan un sobreconsumo eléctrico.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilizar sólo equipos energizados que estén en buen funcionamiento**, y nunca intervenir instalaciones eléctricas.
- **Mantener una posición de trabajo adecuada:**
 - Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla.
 - Codos y brazos en ángulo de 90° y apoyados sobre el escritorio.
 - Muslos y piernas en ángulo mayor a 90°.
 - Pies descansando en el suelo o sobre un apoyo para pies.
- **Utilizar siempre el pasamanos** al bajar o subir las escaleras.
- **Evitar distraerse al caminar por pasillos**. No hacerlo leyendo ni revisando el celular.
- **Abrir un cajón y cerrarlo antes de abrir otro** para evitar golpes.
- **Usar sólo enchufes habilitados**, y evitar utilizar alargadores que generen sobreconsumos.
- **Cooperar con el orden y la limpieza del lugar**, y reportar cualquier peligro detectado.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitación interna:** que ayude a identificar peligros y entregue recomendaciones preventivas para labores administrativas en oficina y similares.
- **Realizar una revisión completa a las oficinas administrativas y similares:** con el objetivo de buscar y detectar peligros no identificados y/o controlados.

Medidas preventivas para la conducción de vehículos

Planificar y conocer los trayectos a recorrer, respetar las normas del tránsito y realizar mantenencias periódicas al vehículo son algunas de las acciones más efectivas en la prevención de accidentes. **Revisa estos consejos útiles dirigidos a aquellos trabajadores que realizan labores de conducción.**

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar rutas o trayectos sin planificación.
- Desplazarse por sobre la velocidad permitida, sin considerar los niveles de visibilidad ni estado de la ruta.
- Conducir bajo la influencia de alcohol, drogas o en condiciones emocionales y físicas alteradas (fatiga, sueño, somnolencia).
- No verificar las condiciones del vehículo con anticipación.
- Realizar maniobras de viraje y cambios de pista sin señalizar oportunamente.
- Adelantar en línea continua, con baja visibilidad y/o en presencia de vehículos en dirección contraria.
- Realizar detenciones en lugares no habilitados o poco seguros.
- No utilizar triángulos que adviertan presencia de equipo o herramienta en movimiento.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Desconocer la ruta y los tiempos máximos y mínimos de llegada.
- No considerar los requisitos del conductor y vehículo.
- Descuidar los factores ambientales como lluvia, niebla, nieve, entre otros.
- Mal estado mecánico y/o accesorios del vehículo.
- Presencia de conductores y peatones ebrios.
- Ausencia de cruce peatonales (incluye pasarelas), además de falta de señalización vial.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el viaje** y evitar desplazarse con prisa.
- Mantener una **velocidad bajo los límites permitidos, reduciéndola en zonas de escasa visibilidad**. Esto ayudará a reaccionar de mejor forma en caso de imprevisto o emergencia.
- **Conducir siempre bajo óptimas condiciones físicas y psíquicas** que permitan mantener la atención a las condiciones y responder rápidamente en caso de imprevisto o emergencias.
- **Adelantar con precaución y señalizando antes de ejecutar la maniobra**. Nunca hacerlo en línea continua, curvas, puentes, túneles o zonas de escuela.
- **Revisar semanalmente** el vehículo a conducir.
- **Prestar atención a los peligros** y medidas preventivas para evitar accidentes, establecidos en la evaluación de la ruta.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que establezcan los peligros y entreguen recomendaciones preventivas a los trabajadores, en caso de contar la evaluación de la ruta, incluir esta información en la capacitación.
- **Revisar oportunamente los vehículos.**
- Iniciar el proceso de **identificación y evaluación de las rutas** habituales.

Medidas preventivas en la operación y/o mantención de equipos energizados

El manejo seguro de equipos energizados requiere de ciertos procedimientos y métodos que deben ser conocidos por aquellos trabajadores que los operan directamente, y también por el resto de la planta. **Revisa aquí las recomendaciones preventivas que se deben tener en cuenta para esta actividad.**

1 PELIGROS ACTOS

- Intervenir partes del equipo cuando este se encuentra en movimiento.
- Ejecutar operaciones de mantención y verificación sin desconectar, señalizar y bloquear la fuente de energía del equipo.
- Efectuar labores de mantención sin informar al operador del equipo o planta.
- Realizar tareas sin contar con las herramientas debidas y/o especificaciones del manual.
- Ejecutar labor sin autorización y acreditación.
- Desarrollar pruebas y accionamientos sin verificar la ausencia de trabajadores.

PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

2

- Falta de procedimiento de mantención y bloqueo de equipos.
- Ausencia de medios para señalizar que un equipo se encuentra en mantención.
- Libre acceso de los trabajadores a los puntos de accionamiento de un equipo.



- Equipos sin alarmas de accionamiento.
- Equipos sin puesta a tierra y/o con fallas de aislación.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente o por definir.
- **Verificar que el equipo se encuentre desconectado de la fuente de energía** si se va a intervenir o manipular alguna de sus partes o piezas.
- **Operar y realizar mantención** sólo en equipos debidamente autorizados.
- Realizar pruebas y/o iniciar el funcionamiento de un equipo, sólo después de **verificar que en la zona de movimiento o energización no se encuentre ningún trabajador.**
- **Usar medios de advertencia** (carteles o señalética) para informar sobre los equipos que se encuentren en mantención. Si esto no es posible, pedir ayuda para mantener resguardados los interruptores durante la tarea de mantención.
- **Utilizar todos los elementos de protección personal definidos en el procedimiento,** y verificar el correcto funcionamiento de alarmas y protecciones.

4

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica:** para operar y/o realizar mantención de equipos energizados.
- **Revisar y aprobar** la secuencia lógica.
- **Revisar los equipos** energizados utilizando pautas de verificación.
- **Promover capacitaciones internas:** que informen secuencias lógicas, establezcan peligros y entreguen recomendaciones para la operación y/o mantención de equipo energizado. las rutas habituales.

Medidas preventivas en trabajos en altura

Los trabajos en altura son aquellos que se realizan por sobre los 1.8 metros sobre el suelo o plataformas fijas, y para realizarlos se requiere de equipo y accesorios específicos que permitan garantizar la seguridad del trabajador.

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin verificar condiciones como intensidad del viento, lluvia, existencia de líneas eléctricas, estado las escalas, equipos y accesorios, entre otros.
- Desarrollar tareas sin utilizar los elementos de protección personal adecuados.
- Realizar tareas desconcentrado y sin prestar suficiente atención al ambiente de trabajo.
- Ejecutar labores sin la autorización debida.
- Llevar a cabo una actividad sin asegurar equilibrio, posición y fijación segura.
- Usar el último peldaño y/o alejarse del centro de la escala.
- Realizar tareas sin contar con las condiciones pertinentes para el trabajo en altura (problemas de equilibrio o factores de salud alterados).
- Ejecutar labores sin asegurar base de escala y utilizando pie de apoyo en mal estado (rotas, sin antideslizantes, con clavos a la vista, entre otros)

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Procedimiento de trabajo incorrecto o inexistente.
- Superficies de trabajo irregulares o que no cumplen con los estándares de seguridad establecidos.
- Falta de líneas de vida o puntos de anclaje.
- Equipo de protección en mal estado.
- Puntos de apoyo irregulares o insuficientes.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

ANTES DE INICIAR LA OPERACIÓN:

- **Señalizar e informar de la labor**, evaluando la existencia de factores como intensidad del viento, humedad, movimiento de vehículos u otros que pudiesen afectar la actividad.
- **Verificar si se cuenta con los implementos de seguridad necesarios**, y que estos se encuentren en buen estado.
- **Planificar el ascenso y evaluar** qué tipo de herramientas o equipo se necesitará para realizarlo.
- **Inspeccionar el estado del arnés de seguridad antes de cada uso**. Desechar y reemplazar cintas o uniones que puedan estar dañadas.

DURANTE LA OPERACIÓN:

- **Solicitar ayuda para realizar ascensos** de equipos y/o accesorios.
- **Mantenerse en el centro de la escala** y nunca usar el último peldaño.
- **Asegurar siempre la posición** al alcanzar la altura deseada.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica de las actividades:** los trabajos en alturas, deben incluir respuesta ante emergencias.
- **Revisar y aprobar** la secuencia lógica de trabajo en altura.
- **Revisar equipamiento y accesorios**, verificando la certificación de estos.
- **Realizar capacitación interna:** definiendo secuencia lógica, peligros y recomendaciones para trabajar el altura de forma segura.

Medidas preventivas al operar con sustancias peligrosas

Al ejecutar labores con sustancias químicas en espacios abiertos o cerrados, se deben poner en práctica ciertas **pautas preventivas que permiten minimizar los riesgos de accidentes** o enfermedad profesional en los trabajadores.

1 PELIGROS ACTOS

- Incumplir o no revisar con atención las medidas de seguridad dispuestas en la etiqueta y hoja de datos de Seguridad para el manejo de sustancias peligrosas.
- Realizar las labores sin usar los elementos de protección personal adecuados.
- Ejecutar operaciones sin notificar ni informar los tiempos de reentrada.
- Utilizar elementos o accesorios de mezcla, dosificación y/o aplicación en mal estado.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de procedimiento para manipulación de sustancias peligrosas o químicas.
- Ausencia de señalización y advertencias.
- Escasa ventilación en los lugares de trabajo.
- Elementos de protección personal en mal estado.
- Incorrecto almacenamiento de productos (cerca a productos incompatibles, sobrepeso, líquidos sobre sólidos, entre otros).
- Ausencia de etiquetas de seguridad en los contenedores de sustancias peligrosas.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente.
- **Revisar y analizar la hoja de datos de Seguridad** al manipular sustancias peligrosas.
- Trabajar sólo con **sustancias autorizadas.**
- Verificar la **presencia de otros trabajadores en la zona** donde manejarás sustancias peligrosas.
- **Usar medios de advertencias al manipular sustancias peligrosas,** y solicitar ayuda para mantener resguardado los accesos mientras se realiza la tarea, deben cumplirse los periodos mínimos de reentrada de trabajadores.
- **Informar a la jefatura** correspondiente ante cualquier síntoma de malestar físico para activar los procedimientos de emergencia en caso de ser necesario.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica de operación de sustancias peligrosas:** incluyendo transporte, carga, descarga, manejo y almacenamiento.
- **Revisar y aprobar la secuencia lógica** de manejo de sustancias peligrosas.
- **Revisar los equipos e instalaciones asociadas** al transporte, carga, descarga y almacenamiento de sustancias peligrosas (evaluar apoyo de la ACHS para esto).
- **Promover capacitaciones internas** para dar a conocer secuencia lógica, posibles peligros y entregar recomendaciones preventivas para el manejo seguro de sustancias peligrosas.

Medidas preventivas para el manejo de herramientas manuales

En muchos oficios se utiliza herramientas manuales que sólo requieren de la habilidad del trabajador y su fuerza para funcionar. Por esta razón, **se deben extremar los cuidados al hacer uso de ellas, ya que pueden provocar accidentes de diversa gravedad.**

1 PELIGROS ACTOS

- Utilizar herramienta para funciones que no fueron diseñadas.
- Realizar fuerza y movimiento en dirección al cuerpo.
- Usar herramienta en mal estado (con partes faltantes o sin mantención)
- Realizar sobreesfuerzo al utilizar herramientas.
- Operar herramienta sin autorización.
- Manipular objetos y herramientas sin los elementos de protección personal adecuados.

2

PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Herramienta en mal estado (sucia, con partes faltantes, falta de mantención, etc.)
- Ruido excesivo.
- Escasa iluminación que dificulta ver los detalles de la labor.
- Falta de orden y limpieza.
- Superficies de trabajo inestables.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manejo de herramientas.
- **Realizar revisiones periódicas de las herramientas:** con el propósito de hallar peligros no identificados y/o controlados.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Utilizar el equipo **sólo en funciones para las que fueron diseñados.**
- Realizar la operación de apriete siempre en **dirección opuesta al cuerpo.**
- **Revisar las herramientas antes de usarlas,** poniendo atención al estado de los mangos y sus uniones.
- Mantener las herramientas **limpias, en buen estado y almacenadas** en el pañol.
- **Transportar las herramientas sólo en cajas o porta herramientas** de acuerdo a las instrucciones indicadas por el fabricante. Nunca transportarlas en los bolsillos.
- **Usar siempre cinturón porta- herramientas** al subir escaleras o realizar maniobras de ascenso o descenso.
- **Ocupar fundas** para proteger las partes filosas de las herramientas.
 - Aplicar la fuerza adecuada según los propios límites del trabajador. **No realizar sobre esfuerzos.**
 - Usar las herramientas sobre **superficies sólidas.**
 - **Planificar las labores** antes de comenzar a realizarlas y no distraerse al ejecutar una acción.



Medidas preventivas en trabajos que generen proyección de partículas

Se habla de accidente de proyección de partículas cuando ocurren **lesiones producidas por piezas, fragmentos o pequeñas partículas de material**, proyectadas por una máquina, herramientas o materia prima.

1 PELIGROS ACTOS

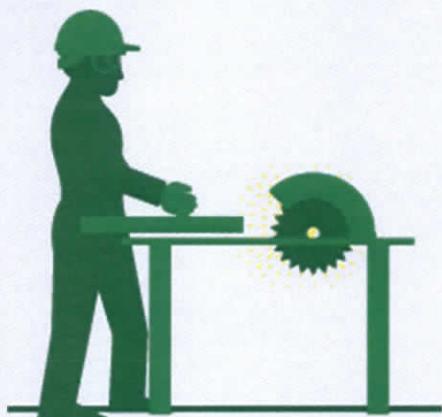
- No utilizar la herramienta adecuada para el trabajo que realizará.
- No utilizar los elementos de protección personal adecuados.
- Trabajar distraídamente y sin valorizar el riesgo de la faena.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Elementos de protección personal defectuosos.
- Falta de protección en maquinaria.
- Falta de mantenimiento de máquinas o herramientas.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilice la herramienta adecuada** para el trabajo que se va a realizar.
- **Utilice anteojos de protección adecuados** y protectores faciales.
- **Infórmese de los peligros** de proyección de partículas.
- **Utilice medios de protección colectiva** en máquinas como resguardos o pantallas.
- **Mantenga la maquinaria o herramienta** en perfecto estado.
- **Revise periódicamente** la herramienta o maquinaria.
- **Infórmese de los peligros existentes** y las medidas que debe considerar.



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manipulación de herramientas, equipos y maquinarias.
- **Realizar revisiones periódicas** de los equipos, herramientas o máquinas.
- **Tener el programa de mantención al día** de los equipos, maquinarias y herramientas.

Medidas preventivas en labores que impliquen proyección de líquidos y/o fluidos

Al manipular líquidos y/o fluidos dependiendo de su naturaleza o el estado de éstos será la gravedad de la lesión que se pueda sufrir. Pueden ser totalmente inocuos como el agua, altamente ácidos y tóxicos como detergentes de alto poder desinfectante: se pueden encontrar en temperaturas bajo cero o al punto de ebullición.

1 PELIGROS ACTOS

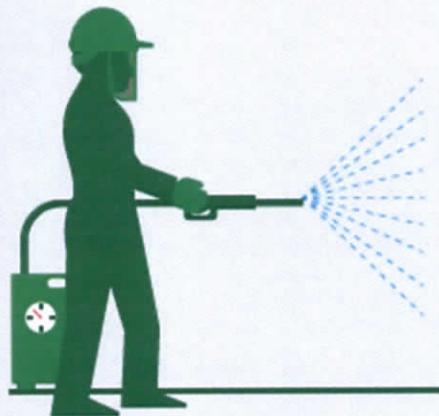
- Manipulación incorrecta de la herramienta o equipo que contenga líquido o fluido.
- Falta de concentración en la tarea desarrollada.
- Arrojar en forma de juego los líquidos y/o fluidos a una persona.
- Realizar apuradamente la tarea a desarrollar.
- No utilizar los elementos de protección personal (epp) necesarios para la tarea.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de supervisión de las jefaturas y/o supervisores.
- Falta en contenedor del líquido.
- Falta de mantenimiento de las herramientas y equipos.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Al momento de trabajar con líquidos o fluidos **utilice siempre los epp necesarios para evitar el contacto** con éstos (ropa de trabajo específica, protector visual, la utilización de otros epp dependerá del tipo de líquidos y/o fluidos al que se encuentre expuesto).
- **Siempre infórmese** del líquido o fluido que manipulará.
- **Regule el flujo del líquido** a utilizar hasta obtener el caudal ideal de trabajo.
- Si existen ropas o telas empapadas de líquido o fluidos, **jamás presione éstos o almacene** bajo presión física.
- **Planifique la tarea a realizar** y evalúe la forma más segura de actuar.



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con proyección de líquidos y/o fluidos.
- **Realizar revisiones periódicas a los contenedores de fluidos o líquidos;** así como también de las herramientas, equipos o maquinarias que utilicen para su funcionamiento, esto con el propósito de hallar peligros no identificados y/o no controlados.

Medidas preventivas en la manipulación de aire comprimido

Ante la manipulación de aire comprimido muchos trabajadores no les prestan suficiente atención y hacen caso omiso de los riesgos que conlleva su uso. El aire comprimido no es "solamente aire". **Es una corriente concentrada de aire impulsada a alta velocidad**, la cual puede causar serias lesiones o la muerte a su operador o a las personas que se encuentran en su entorno.

1 PELIGROS ACTOS

- Pisar, mover y colocar objetos pesados sobre las mangueras de aire comprimido.
- Realizar bromas dirigiendo la manguera de aire a otros
- Usar la manguera de aire comprimido para limpiar el polvo de las ropas.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Exceso de presión.
- Falta de resistencia del material.
- Falta de mantenimiento e inspección.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manipulación de aire comprimido.
- **Realizar revisiones periódicas de los equipos de aire comprimido:** con el propósito de hallar peligros no identificados y/o controlados.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Al momento de trabajar con aire comprimido **se debe utilizar en todo momento los elementos de protección personal específicos** para el trabajo. (protección ocular, delantal o ropa específica de trabajo, protectores auditivos)
- **Antes de trabajar, examine todas las conexiones** para asegurarse de que estén apretadas y que no se aflojarán con la presión.
- **Nunca** use aire comprimido en forma de juego.
- **Revise la manguera de aire con detenimiento** para asegurarse de que esté en buenas condiciones antes de abrir la válvula y dejar entrar aire en la manguera; al terminar el trabajo, cierre las válvulas de la herramienta y la conexión de aire desde la fuente (cilindro o red de aire).
- Al dar el paso de aire, **siempre debe mantener la boquilla en las manos.**
- **No doble la línea de aire para interrumpir el flujo de aire;** cierre siempre el aire desde la fuente (cilindro o red de aire).
- **En caso de presentar daño o falla alguna de las partes del sistema,** informe inmediatamente a su Jefatura y Mantenimiento.
- **Nunca apunte la boquilla en dirección a su cuerpo o a otra persona.**
- **Nunca** use aire comprimido para limpiar ropa de trabajo y partes de equipos, maquinarias y herramientas.
- **Nunca mire en el interior del extremo de la herramienta** de aire comprimido por donde sale el aire.
- **No deje mangueras de aire en pasillos.**

Medidas preventivas en espacios cerrados o confinados

Los recintos confinados son aquellos que cuentan con escasa o nula ventilación natural, y que pueden acumular contaminantes tóxicos e inflamables dañando la salud del trabajador. **Para evitar estos riesgos, se deben tener en cuenta ciertas recomendaciones preventivas.**

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin planificación previa.
- Ingresar a espacios confinados sin evaluación previa y permanente de las concentraciones de gases.
- Ejecutar labores sin los elementos de protección personal definidos en los procedimientos y acorde a los agentes existentes.
- Realizar trabajos sin compañía y/o supervisión, en especial cuando se requiere utilización de equipos de respiración autónomos y similares.
- Desconocer los síntomas asociados a la exposición de gases y procedimientos de evacuación.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Procedimiento de trabajo inadecuado o inexistente.
- Ausencia de señalización y advertencia de peligro.
- Falta de supervisión.
- Falta de información respecto a los gases y sustancias existentes.
- Inexistencia de procedimientos de emergencia.
- Ventilación insuficiente.
- Planificación y ejecución de operaciones, sin considerar los tiempos de reentrada.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar y ejecutar el trabajo junto a un supervisor o equipo de trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente.
- **Evaluar las concentraciones de agentes contaminantes antes y durante** la realización de trabajos en espacios confinados.
- **Acceder únicamente a lugares autorizados.**
- **Trabajar siempre acompañado,** en especial al utilizar equipos autónomos de respiración.
- **Utilizar todos los elementos de protección personal** definidos en el procedimiento, y verificar el funcionamiento de alarmas de aviso.
- **Mantener comunicación con el equipo de trabajo,** poniendo especial atención a los síntomas por efectos de agentes.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica:** estableciendo operaciones y respuestas ante una emergencia.
- **Revisar y aprobar la secuencia lógica de operación en espacios confinados.**
- **Verificar o inspeccionar los equipos de monitoreo y de respuesta** ante emergencia, incluyendo certificación.
- **Promover capacitación interna:** abordando la secuencia lógica, peligros y recomendaciones para la operación segura en espacios confinados.

Medidas preventivas para trabajadores expuestos a ruido

En los lugares de trabajo en que existe un ruido excesivo y constante, se deben aplicar ciertas medidas que permitan proteger a las personas de peligros tan graves como la sordera. **La correcta utilización de los protectores auditivos, en estos casos, juega un rol fundamental.**

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin utilizar los protectores auditivos correctos.
- Trabajar durante más de 8 horas expuesto a ruido constante.
- No respetar las instrucciones de uso de los protectores auditivos.
- Dejar de utilizar los protectores auditivos antes de terminar una tarea expuesta al ruido.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de evaluación de ruido en el lugar de trabajo
- Incorrecta o inexistente aislación de equipos ruidosos.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Realizar un estudio de nivel de ruido en el lugar de trabajo.
- Promover capacitaciones internas que den a conocer los peligros presentes e instruyan en el uso correcto de los protectores auditivos.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Estar atento por si se presentan síntomas como **dolor de cabeza, irritación o mareos**, ya que pueden haber sido provocados por el ruido.
- **Utilizar los protectores definidos** de acuerdo a labor que se realiza y el nivel de ruido al que se está expuesto.
- **Utilizar los protectores durante todo el período que se encuentre expuesto al ruido.**
- **Botar los protectores desechables una vez usados.**
- **Mantener limpios los protectores auditivos** y verificar que se encuentren en buen estado.
- **Dar aviso si un protector está dañado** para que éste sea reparado o reemplazado por uno nuevo.
- **Someterse a un examen audiométrico.**
- **Usarlos protectores correctamente.** Seguir siempre las instrucciones.



Medidas preventivas en el uso de herramientas o equipos con partes en movimiento



La utilización de equipos o herramientas en movimiento, tanto en industrias como en pequeños talleres, requiere conocer ciertas conductas que ayuden a prevenir accidentes y protejan la salud de los trabajadores.

1 PELIGROS ACTOS

- Incumplir las instrucciones de trabajo y procedimientos establecidos para la labor.
- Utilizar equipo o máquinas para fines distintos a lo original.
- Usar equipo en mal estado (sucio, sin aislación, con falta de protecciones que impiden el acceso a las partes móviles, entre otras)
- Realizar sobreesfuerzo en la operación del equipo.
- Operar el equipo sin capacitación y autorización previa.
- Situarse en la misma dirección del movimiento o corte (línea de fuego), o ingresar las extremidades a las partes móviles con el equipo en funcionamiento.
- Trabajar con ropa suelta, cabello largo y/o accesorios que puedan quedar atrapados en las partes en movimiento.
- Ejecutar labores sin usar los elementos de protección personal adecuados.
- Realizar tareas forzando el equipo o herramienta en movimiento.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Definir la secuencia lógica de uso de herramienta o equipo con partes en movimiento, y someterla a evaluación y actualización una vez al año.
- Revisar los equipos con partes en movimiento, utilizando pautas de verificación.
- Promover capacitación interna que informe sobre secuencia lógica, posibles peligros y que entregue recomendaciones para la correcta utilización de herramientas y/o equipos con partes en movimiento.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Equipo en mal estado (falta de aislación, ausencia de protecciones, sin mantenimiento, sucio, etc.)
- Falta de manual de operaciones en español.
- Ruido excesivo.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Analizar y cumplir con el procedimiento de trabajo establecido. Ante cualquier duda, consultar a la jefatura directa.
- Utilizar las herramientas o equipos para los fines que fueron diseñados, no improvisar ni generar adaptaciones.
- Revisar el equipo antes de iniciar su uso, poniendo especial atención en la limpieza, conductores eléctricos, protecciones y estado de los accesorios. Cualquier defecto debe ser informado a la jefatura correspondiente.
- Operar los equipos y herramientas con las protecciones de las partes móviles, transmisiones y puntos de operación de la máquina y/o equipo.
- Usar las herramientas sin ejercer fuerza desmedida.
- Mantener el cuerpo y extremidades fuera de la dirección de corte o de movimiento del equipo.
- Utilizar los Elementos de Protección Personal otorgados por la empresa.
- Ocupar ropa ajustada, el cabello corto o tomado y quitarse todos los accesorios antes de operar las herramientas. Los delantales deben permanecer siempre abotonados
- Usar gafas de seguridad o anteojos al operar máquinas y equipos que generan proyección de partículas y/o chispas..

Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta de origen solar

Existen muchos trabajos al aire libre en nuestro país donde las personas se ven constantemente expuestas a los dañinos efectos del sol. Es importante que cada trabajador sepa qué medidas puede utilizar para protegerse y prevenir las enfermedades propias que genera la radiación UV solar. **Esta ficha entrega toda la información necesaria para evitar los daños solares.**

1 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO



2 RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LOS EFECTOS DE LOS RAYOS UV SOLAR

- **Habilitar mallas raschel u otro tipo de sombrillas** en puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.
- **Aplazar faenas hacia horarios con menor radiación.**
- Evitar la exposición directa al sol sin protección **entre 11:00 y 16:00 horas.**
- **La ropa debe proteger especialmente brazos, cuello y cara.** Es recomendable usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno y lentes de sol.
- **Usar factor de protección solar (factor 30 o más).** Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo cada 2-3 horas durante la jornada de trabajo.
- **Disponer de factor de protección solar en dispensadores** para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer repetición de las aplicaciones.
- Beber agua u otros líquidos permanentemente (**2 litros diarios**).
- Mantener dieta balanceada y rica en antioxidantes (**frutas y verduras**).

3 ÍNDICE DE RADIACIÓN UV

NIVEL	BAJO		MODERADO			ALTO		MUY ALTO			EXTREMO
ÍNDICE UV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
CONDUCTA	PUEDE ESTAR AL AIRE LIBRE CON MÍNIMA PROTECCIÓN		GORRO (CASCO) • CREMA CON FILTRO • ANTEOJOS • ÁREAS SOMBRÍAS			DENTRO DE LO POSIBLE NO SE EXPONGA ENTRE LAS 10 Y 14 HORAS.		NO SE EXPONGA AL SOL DENTRO DE LO POSIBLE. DE SER NECESARIO APLIQUE LO MISMO QUE LA CATEGORÍA PREVIA.			

Medidas preventivas ante incidentes del tipo caída del mismo y/o distinto nivel

Un tipo de accidente muy frecuente en diversos rubros, son las caídas desde distintos niveles. Estar atento a los obstáculos de las superficies que se transitan, mantener un correcto orden de los espacios de trabajo y utilizar el calzado adecuado son algunas de las medidas que se pueden poner en práctica para prevenirlos.

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar las actividades distraidamente o con apuro.
- Ejecutar una labor sin utilizar el calzado adecuado (antideslizante).
- Transitar de forma insegura por pasillos o áreas de trabajo.
- Trasladar equipos inadecuadamente.
- Descender las escaleras sin utilizar pasamanos.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Pisos mojados.
- Superficies en desnivel.
- Falta de iluminación.
- Falta de orden y limpieza en pasillos o áreas de trabajo.
- Falta de señales en escaleras y pasillos.
- Escaleras sin huinchas antideslizantes.
- Pasamanos defectuosos en escaleras.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Promover charlas de autocuidado.
- Utilizar señales de piso mojado, cada vez que se realice limpieza a los pisos.
- Participar en 5S.
- Mantener orden y limpieza.
- Dejar contenedores de líquidos en áreas dispuestas para ello y no en zonas de tránsito.
- Dar aviso de inmediato al personal de aseo cuando se derrame algún líquido.
- Usar calzado con suela antideslizante (institucional).
- Utilizar el pasamanos al bajar o subir escaleras.
- Estar siempre atento a las condiciones que se encuentran alrededor mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Realizar el curso de "Mejoramiento Conductual en Prevención de Riesgos Laborales".
- Promover capacitaciones internas, estableciendo los peligros existentes en las áreas de trabajo y entregando recomendaciones para transitar con seguridad.



Procedimiento en caso de asalto o robo en la Corporación

Frente a un asalto, se deben tener en cuenta algunas recomendaciones que eviten exponer la integridad de quienes están presentes. Mantener la calma, no realizar acciones riesgosas y dar aviso oportunamente, son algunos de los pasos que se deben seguir en estos casos.

1 PASOS A SEGUIR

- **Jamás oponer resistencia** a quienes cometen el delito ni ejecutar acciones que puedan poner en riesgo la vida propia y la de los otros.
- **Mantener la calma** y obedecer las instrucciones que den los asaltantes.
- **Intentar memorizar los rasgos de los delincuentes** (sexo, color de pelo, edad aproximada, peso, tipo de vestimenta, entre otros) y poner atención a sus conversaciones y palabras utilizadas. Esta información será valiosa para la investigación posterior.
- **Dar aviso de lo ocurrido a Carabineros de Chile y/o Investigaciones**, inmediatamente después de que los delincuentes se retiren del lugar. Si existen personas lesionadas llamar la número de emergencias de la ACHS o SAMU.
- **Entregar la mayor cantidad de detalles** posibles de lo ocurrido a Carabineros y/o personal de Investigaciones.
- **Esperar las instrucciones** de la jefatura una vez finalizado el evento, para saber cómo proceder.

2 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Número y estado general de lesionados (heridas aparentes, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.

134 POLICÍA DE INVESTIGACIONES

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.



Procedimiento de actuación en caso de emergencias

Si ocurre una emergencia, se deben aplicar los procedimientos de aviso y evacuación establecidos por cada dependencia. **A continuación algunos consejos y recomendaciones para actuar correctamente.**

1 TIPOS DE EMERGENCIAS

Los planes de emergencia de las instalaciones establecen pautas ante los siguientes tipos de emergencias:

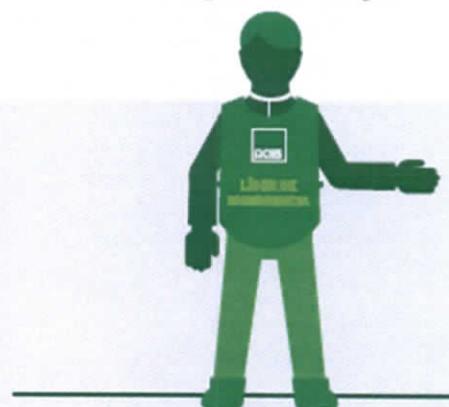
- Incendios
- Sismo de proporciones
- Explosiones
- Fugas de gas
- Manifestaciones y desordenes en la vía pública
- Amenaza o colocación de artefacto explosivo.
- Sabotajes
- Robo con intimidación
- Atrapamiento en ascensores
- Accidentes colectivos
- Entre otros

2 PAUTAS GENERALES A SEGUIR

- Seguir estrictamente las instrucciones del líder y/o encargados de evacuación.
- Al retirarse de la instalación hacerlo con calma y sin correr.
- Permanecer en la zona de seguridad a la espera de las instrucciones del líder de emergencia y/o autoridades.
- Ingresar a las dependencias y retomar las labores sólo cuando el líder y/o autoridad lo permita.

3 RECOMENDACIONES

- Conocer las pautas básicas de actuación ante emergencia, según el Plan de Emergencia específico de la instalación.
- Conocer la ubicación y uso de extintores y equipos de emergencias que pueden ser utilizados.
- Al detectar un objeto sospechoso informar inmediatamente al encargado de evacuación.
- Conocer las zonas de seguridad.
- Nunca manipular objetos sospechosos, esto será responsabilidad solo del personal autorizado.
- Participar en simulacros y simulaciones que se realicen.



4 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

1404 FONOS RESCATE ACHS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: incendio
- Número y estado general de lesionados (quemaduras, intoxicación, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.
- Sustancia química involucrada (señalar el número correspondiente a la clasificación ONU)

132 BOMBEROS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: incendio.
- Dirección y cualquier otro dato que facilite su ubicación.

Clases de fuego y agentes de extinción para combatirlos

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
Clase A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Agua Presurizada• Espuma• Polvo químico
Clase B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	<ul style="list-style-type: none">• Espuma• Dióxido de Carbono (CO₂)• Polvo químico seco ABC-BC
Clase C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	<ul style="list-style-type: none">• Dióxido de Carbono (CO₂)• Polvo químico seco ABC-BC
Clase D: Metales combustibles, tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Polvo químico especial.

NOTA: En las instalaciones de la Asociación Chilena de Seguridad generalmente se cuenta con extintores de tipo polvo químico seco ABC y dióxido de carbono. Estos deben estar debidamente señalizados para la clase de fuego a usar.

Como usar un extintor de incendio:

- 1.** Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
- 2.** El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
- 3.** Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
- 4.** Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro.
- 5.** Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
- 6.** Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
- 7.** Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
- 8.** Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga, a fin de que quede operativo nuevamente.
- 9.** Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.



ANEXO N°5

FORMATOS DE REGISTROS

**FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD,
ARTÍCULO 67° DE LA LEY N° 16.744,
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD de la Municipalidad de La Higuera, de 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 él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Unidad : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____



**FORMULARIO OBLIGACION DE INFORMAR
ARTÍCULO 21 D.S. 40.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 40 artículo 21° de la Ley 16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N° 50 de 1988 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI “DE LA OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES”.

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las instalaciones y/o sucursales de la Municipalidad de La Higuera y me comprometo a cumplir con:

- Las disposiciones de seguridad que se me indiquen y las que me ordenen mis superiores y jefes de seguridad.
- Usar los elementos de protección personal que la Corporación me entregue para realizar mi trabajo.
- Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.
- Dar a conocer mis superiores o al jefe de seguridad de las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros de trabajo.
- Acatar las amonestaciones, sanciones y multas indicadas en el Reglamento Interno de la Corporación, en el Código del Trabajo y en la Ley N° 16.744, que se me aplique por no cumplir con estas indicaciones que termino de leer.

En señal de conformidad firmo el presente documento y me doy por informado de los riesgos y cuidados que debo observar para no accidentarme.

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____

_____, de _____ de 20__



Señores
Inspección del Trabajo.
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de La Higuera, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Administrador Municipal
Municipalidad de La Higuera

_____, de _____ de 20__



Señores
Seremi de Salud

Presente

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de La Higuera, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Administrador Municipal
Municipalidad de La Higuera

