

**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN
HIGIENE Y SEGURIDAD**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA**

Oficina de Partes - Dirección del Trabajo	
N° seguimiento: GDC-601/2021/E34834	
Creación:	25/03/2021 10:03
N° expediente:	E34834/2021
Recepción:	25/03/2021 10:03
Impresión:	25/03/2021 10:03



Índice

Introducción

TÍTULO I

Preámbulo
Objetivo
Capítulo I
Capítulo II
Capítulo III
Capítulo IV
Capítulo V
Capítulo VI
Capítulo VII
Capítulo VIII
Capítulo IX
Capítulo X
Capítulo XI
Capítulo XII
Capítulo XIII

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN LABORAL

Individualizaciones y Condiciones de Ingreso
Contrato Individual de Trabajo
Del Trabajo en Horas Extraordinarias
Control de Asistencia
De las Remuneraciones
De las Obligaciones de Orden para el Trabajador
Control de Ingreso al Lugar de Trabajo
Del Feriado
De las Licencias
De los Permisos Facultativos
De las Peticiones y Reclamos
De la Terminación de la Relación Laboral
Sanciones y Multas

TÍTULO II

Capitulo I
Capitulo II
Educación
Capitulo III
Capitulo IV
Capitulo V
Capitulo VI
Capitulo VII
Capitulo VIII
Capitulo IX
Capitulo X
Capitulo XI
Capitulo XII
Capitulo XIII
Capitulo XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

De las disposiciones generales
De las Denuncias en contra de los Profesionales de la
Educación
De la Investigación Sumaria
La Investigación por Denuncia de Acoso Sexual
Del Informe de la Investigación
Del Sumario Administrativo
Del Fiscal Instructor
Del Actuario
Del Procedimiento
De la Vista del Fiscal Instructor
Del Fallo o Sentencia
De las Sanciones
De la Reconsideraciones o Reposición
De la Política de Ética y Conflicto de Intereses

TÍTULO III

Introducción
Capítulo I
Capítulo II

Capitulo III
profesionales
Capitulo IV
Capitulo V
Capítulo VI
Capítulo VII
Capitulo VIII
Capitulo IX
Capitulo X

NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Disposiciones Generales
Procedimientos de Accidentes y/o enfermedades profesionales

De la Investigación de Accidentes y/o enfermedades
De las Responsabilidades de los Niveles de Mandos
De los Elementos de Protección Personal
De las Normas y recomendaciones Generales de Prevención
De la conducción de vehículos de CORMUN
De la Prevención de incendios
De las Obligaciones
De las Prohibiciones

Capitulo XI	De Procedimientos de Reclamos
Capitulo XII	De la Organización de Prevención de Riesgos
Capitulo XIII	De la Inclusión Laboral (Ley 21.015)
Capitulo XVI	Aplicación Protocolo Psicosocial
Capitulo XVII	Aplicación Protocolo TMERT
Capitulo XVIII	Medidas Preventivas para evitar el contagio de COVID-19
Capitulo XVII	De la Obligación de Informar (D.S. N 40)
Capitulo XIV	Disposiciones finales

i

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento contiene las normas de orden, relaciones de trabajo y a las que deben ceñirse los trabajadores en relación a su ingreso, permanencia y vida en las dependencias de esta Corporación y en las de sus establecimientos, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales reglamentarias actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

La Corporación como ente administrativo de cinco áreas diferentes (Educación, Salud, Bibliotecas, Cementerios, Jardines Infantiles y Casa Central), mantiene relación laboral con personal adscrito a diferentes disposiciones legales: por lo tanto, el presente Reglamento regula las condiciones generales en todo lo que no se contraponga con disposiciones específicas que se señalan:

- Ley 19.070 de 1991, sus modificaciones y leyes complementarias, que rige para los profesionales de la educación.
- Ley 19.378 de 1995, sus modificaciones y leyes complementarias que rige para los trabajadores de atención Primaria de Salud Municipal.
- Ley 19.464 y sus modificaciones, que rige para los trabajadores Asistentes de la Educación.
- Ley 16.744 y sus decretos complementarios, que rige en materia de Prevención de Riesgos
- Código del Trabajo.

PREÁMBULO

La Corporación ha confeccionado el presente Reglamento en conformidad a lo que señala el Artículo 153 del Código del Trabajo y la Ley 16.744 (sobre Seguro Social Obligatorio sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales), el que se complementa con el Reglamento Interno existente para cada Establecimiento dependiente de la Corporación.

Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los dependientes, y por lo que, por consiguiente, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contienen en su texto.

El presente instrumento se pone en conocimiento de todo el personal de la Institución, de acuerdo a lo que señala el Artículo 156 del Código del trabajo, entregándose a cada trabajador un ejemplar impreso.

Asimismo se remite, en conformidad a la Ley, copia de este Reglamento al Servicio de Salud correspondiente y a la Dirección del Trabajo.

Cualquier impugnación de la legalidad de las disposiciones que siguen, por parte de los trabajadores, deberá efectuarse ante el Ministerio de Salud o el Organismo Administrador del Seguro en materias de Higiene y Seguridad, y ante la Dirección del Trabajo, en las de Orden.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento reemplaza al vigente, el cual debido a modificaciones de la normativa laboral, debe ser reemplazado por el presente instrumento.

Mantiene su objetivo original de constituir un Estatuto mediante el cual CORMUN fija las condiciones generales de orden y de trabajo interno de la Corporación e informe a los trabajadores, sobre las normas de Higiene y Seguridad de la legislación que las protege, basado en el orden jurídico laboral vigente.

TÍTULO PRIMERO **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN LABORAL**

CAPÍTULO PRIMERO INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

Art. 1 Este Documento Interno regulará los requisitos de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones y régimen general de la Corporación cualquiera que sea su lugar de desempeño y donde por razones de trabajo o necesidades de la Corporación, dada la naturaleza de la misma, sea necesario que preste sus servicios.

Art. 2 La contratación de personal deberá obedecer a las necesidades determinadas en la asignación de las dotaciones de las distintas áreas, definida por la Casa Central en conjunto con los Directivos de los establecimientos de Educación, Salud, Bibliotecas Jardines Infantiles y Cementerios. Las dotaciones de las áreas de Educación y Salud, deberán quedar definidas en las fechas que establecen los respectivos estatutos que rigen dichas áreas, fechas que están en directa relación con la aprobación del el Plan Anual. Sin perjuicio de lo anterior en el mes de Abril de cada año, se podrá generar nuevas necesidades de contratación, originadas en modificaciones a la Dotación, y en la puesta en marcha de Programas Especiales debidamente autorizados por las respectivas Divisiones.

Art. 3 Los postulantes a los cargos que se vayan originando deberán cumplir con los requisitos generales que más adelante se señalan y acompañar, a lo menos, los documentos que se detallan. Adicionalmente los postulantes a los cargos regidos por los estatutos de Educación y Salud, deberán cumplir con los requisitos específicos señalados en los cuerpos legales que los rigen.

REQUISITOS GENERALES

- a) Tener una edad mínima de 18 años cumplidos a la fecha de contratación, salvo que se trate de aprendices o estén debidamente autorizados conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.
- b) Acreditar su identidad mediante la exhibición de su Cédula de Identidad, exhibiendo además su Rol Único Tributario.
- c) Haber cumplido, mediante la presentación de los respectivos documentos otorgados por la autoridad competente, con lo señalado en la Ley de Reclutamiento.
- d) No haber sido condenado ni encontrarse actualmente procesado por delito que merezca pena aflictiva.
- e) Reunir los requisitos de capacitación y experiencia que se exigen para cada función en particular.
- f) Someterse al proceso de selección que determine la Corporación para el cargo a ocupar por el postulante.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Certificados de título, estudio y experiencia laboral de acuerdo a los requisitos exigidos para cada caso.
2. Finiquito de su último empleo, con especificación del último cargo desempeñado y su respectiva calificación dentro de su especialidad.
3. Certificación Afiliación AFP u otras Entidades Previsionales, según corresponda.
4. Los demás antecedentes que justifiquen su estado civil, nacionalidad, cargas familiares (autorización de cargas emitida por Institución de Previsión, Caja de Compensación o Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil) éstos últimos para obtener la autorización de cargas que emite la Institución Previsional respectiva, etc., necesarios para redactar el eventual Contrato de Trabajo.
5. Curriculum Vitae que contenga los datos personales y laborales del trabajador.
6. Certificado de antecedentes clase B extendido con no más de 30 días de antigüedad por el Gabinete de Identificación.
7. Certificado de Situación Militar al día, con antigüedad no superior a 90 días de la fecha de presentación.
8. Otros antecedentes que se estipule en las Leyes especiales.

PROCESO DE SELECCIÓN

Art. 4 Los Profesionales de la Educación y de Atención Primaria de Salud, se incorporan a una Dotación en calidad de "titulares" o en calidad de "contratados"
Son titulares, los profesionales que se incorporan a la dotación previo Concurso Público, según lo establecen los estatutos que los rigen.

Concurso Público: El proceso de selección para la contratación del personal titular, se hará mediante Concurso Público de acuerdo a las normas señaladas en las leyes N° 19.070 y 19.378, según se trate de personal de Educación o Salud respectivamente.

Contratación Directa: El proceso de selección para la contratación del personal a contrata, se hará mediante el análisis de los antecedentes curriculares presentados por los postulantes y una entrevista con el Director del establecimiento donde se desempeñará, la que permitirá verificar que el postulante cumpla con el perfil definido para el cargo, sea este transitorio o de reemplazo.

CAPÍTULO II DEL CONTRATO INDIVIDUAL DEL TRABAJO

Art. 5 Toda persona que resulte aceptada, deberá presentarse en el establecimiento respectivo con la correspondiente orden de asunción emitida por el Departamento de Personal o la persona autorizada para ello, cualquier problema que se derive del desconocimiento por parte de la Casa Central del ingreso de un nuevo trabajador a un establecimiento dependiente, será responsabilidad del Director de dicho establecimiento.

Art. 6 La persona que sea contratada deberá suscribir, dentro del plazo de quince días, que fija la Ley, el respectivo Contrato de Trabajo, o de cinco días, si el Contrato de Trabajo es de duración inferior a 30 días, que será extendido en 3 ejemplares, quedando uno en poder del trabajador, uno en poder del establecimiento y uno en poder de la Casa Central, dejando expresa constancia en todos ellos, de la recepción por éste de su ejemplar como asimismo de una copia de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En términos generales la Oficina de Personal procederá a escriturar el Contrato de Trabajo en el momento de emitir el documento de Asunción de Funciones, sin embargo en situaciones especiales en que ello no sea posible por falta de antecedentes, procederá a citar al trabajador para su firma mediante un documento remitido al Director del Establecimiento, quien será responsable de la recepción de éste documento por parte del trabajador. Esta citación tendrá carácter de perentoria.

Art. 7 El trabajador se obliga por el solo hecho de suscribir el Contrato, a realizar con el máximo de eficiencia y lealtad el trabajo para el cual se le contrata, pudiendo la Corporación desplazarlo de lugar, a otro recinto en que deba prestarse el servicio, sin alterar la naturaleza de las funciones tal como lo permiten el inciso final del Art. 10 e inciso 1 del Art. 12 de Código del Trabajo, la ley 19070 y el presente reglamento. En todo caso, el trabajador se compromete a ejecutar los trabajos propios de la profesión, oficio o especialidad, que se asigne, de acuerdo a lo pactado contractualmente. En el Contrato de Trabajo que firmen las partes se entenderán incorporadas todas las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o que se dicten con posterioridad a la fecha de suscripción que le sean aplicables en general o específicamente a la función de que se trate.

Art. 8 Será obligación del trabajador informar, dentro de las 48 horas hábiles siguientes de producidas, toda modificación que experimenten sus antecedentes personales y que tengan relevancia laboral, tales como cambio de domicilio, estado civil, profesión, disminución o aumento de cargas familiares, etc., a objeto de registrarlas o consignarlas en su Contrato de Trabajo si correspondiera.

Cualquier problema de comunicación que se origine en la falta de actualización por parte del trabajador, de sus antecedentes especialmente el de domicilio vigente, será de exclusiva responsabilidad del trabajador.

Las notificaciones, se entenderán válidamente efectuadas si se hacen en el domicilio registrado en la Corporación, no obstante que en el hecho, el trabajador haga cambio de domicilio.

Art. 9 El trabajo se efectuará por tiempo y la jornada ordinaria será como máximo de 44 horas de trabajo efectivo por semana, para el personal de Educación y Salud y de 45 horas semanales para el resto del personal.

CAPÍTULO III DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 10 Las horas extraordinarias que se pagarán serán aquellas que hayan sido autorizadas por escrito por el jefe inmediato superior de la persona que las realiza y en conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, en la ley 19070, y en la ley 19378, según corresponda.

CAPÍTULO IV CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 11 Para efectos del control de asistencia y determinar las horas trabajadas, sean éstas ordinarias o extraordinarias, la Corporación mantendrá un libro de asistencia, un reloj control con tarjetas, sistema de tarjeta magnética o reloj control huella digital. El trabajador debe firmar el libro o marcar la tarjeta, según sea el caso en cada establecimiento, a la hora de entrada (al iniciar efectivamente la prestación de servicio para la cual fue contratado) y a la salida (esto es terminada las prestaciones efectivas de sus servicios en conformidad al Contrato). Semanalmente el director del establecimiento o la persona que él designe, deberá hacer el resumen de las horas laboradas por cada trabajador, el que deberá quedar registrado en el mismo libro de asistencia.

CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES

Art. 12 Cualquiera sea el régimen de contratación, las remuneraciones serán determinadas por el cargo para el cual el trabajador o trabajadora ha sido contratado (a), sin discriminación alguna en relación de si se trata de dama o varón. En el caso específico del personal adscrito al Estatuto Docente y al Estatuto de Atención Primaria, las remuneraciones se rigen estrictamente por lo dispuesto en dichos cuerpos legales (Art. 62 bis, Código del Trabajo)

Art. 13 Las remuneraciones se liquidarán y pagarán por mensualidades vencidas, en día de trabajo de Lunes a Viernes, el último día hábil de mes en que se devengaron, en el recinto del establecimiento, durante la jornada de trabajo, pudiendo la Corporación anticipar el pago si ello fuera factible.

Art.14 Las Remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. A solicitud del Trabajador, podrá pagarse con cheque, depósito en su cuenta corriente bancaria o tarjeta magnética. En todo caso, cuando por circunstancias especiales se efectúen pagos en dinero efectivo, el trabajador deberá constatar, en presencia del pagador, la conformidad del monto recibido con el de la liquidación y firmar los recibos y documentos del caso. No se admitirán reclamos por diferencias de dinero en efectivo que eventualmente pudieran producirse entre el dinero líquido pagado y el comprobante de liquidación después del momento en que debió efectuarse dicha verificación.

El trabajador tendrá un plazo de 48 horas para reclamar en la Oficina de Remuneraciones, sobre eventuales diferencias de sueldo, descuentos en exceso, cotizaciones provisionales y de salud, (nombre de AFP o Caja de Previsión, ISAPRE, descuentos).

Asimismo, se procederá a descontar el tiempo no trabajado por inasistencias, atrasos, retiros anticipados y suspensiones no autorizadas del trabajo, sin perjuicio de la eventual aplicación de las sanciones que correspondan y de la terminación de la relación laboral, cuando procediere., en conformidad a las disposiciones legales y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR

Art. 15 Los trabajadores deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones que les imponga su Contrato y este Reglamento Interno, sin perjuicio de las estipuladas en los Cuerpos Legales correspondientes y en los Manuales de Funciones existentes, las órdenes e instrucciones del Secretario General y de los Directores de Establecimientos, y en especial las que a continuación se indican:

De las Obligaciones del personal:

1. Concurrir puntualmente a sus labores, para lo cual deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada laboral.
2. Mantener una actitud moral digna de acuerdo al rol que está llamado a cumplir.
3. Ser respetuoso con sus superiores y compañeros y observar las órdenes que les imparta para el buen servicio de los intereses del establecimiento donde se desempeña.
4. Tener un trato correcto con sus compañeros de trabajo, subordinados y toda persona con quien, en razón de su trabajo, deba relacionarse.
5. Usar durante las horas de trabajo, los implementos (como uso de uniforme requeridos para el cumplimiento de sus funciones), elementos de seguridad y los determinados en este reglamento o en sus disposiciones.
6. Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran objetos, maquinarias o materiales con que trabajan a su cargo.
7. Marcar personalmente la correspondiente tarjeta de reloj control o firmar el libro de asistencia, en el horario de entrada y salida pactada en el contrato, salvo que se encuentre autorizado para laborar horas extraordinarias.
8. Solicitar permiso para faltar por causa justificada, avisando a lo menos, el día anterior a dicha ausencia, salvo casos imprevistos o de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso del hecho por escrito a la persona encargada para su respectivo registro, dentro de las 24 horas siguientes del imprevisto.
9. En caso de enfermedad o accidente que no sea del trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente licencia médica con la firma del

- profesional que la extendió, además de su número de registro en el Colegio Médico, remitiéndola al Director del establecimiento o Jefe dentro de las 48 horas desde que deje de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de inmediato.
10. Comunicar a la Oficina Central, dentro de los dos días hábiles de ocurrido el cambio de nombre del trabajador, de domicilio o estado civil y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros y registros respectivos.
 11. Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo (materiales, equipos de audio, computación, instrumentos y otros) que le sean entregados o que estén bajo su custodia transitoria o permanente durante su utilización, siendo responsable de su cuidado y resguardo.
 12. Dar cuenta de inmediato a su Jefe, de los accidentes, robos, delitos de cualquier naturaleza y otro tipo de acto ilegal o ilícito que presencie o conozca en el recinto del establecimiento en que se desempeña.
 13. Efectuar su trabajo con dedicación y asumir con responsabilidad las metas definidas para el cargo.
 14. Conocer las normativas técnicas y administrativas vigentes, necesarias para el desarrollo eficiente de su función.
 15. Los trabajadores que deban atender público y usuarios en general, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando con prontitud y eficiencia.

CAPITULO VII DE LAS PROHIBICIONES

Art. 16 Serán prohibiciones de orden para el trabajador, las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el Contrato y por lo mismo, autorizan al empleador para poner término a éste o aplicar otras sanciones:

1. Preocuparse durante las horas de trabajo, de asuntos ajenos a la Corporación o de tipo personal o atender personas que no tengan vinculación directa con su labor.
2. Efectuar reuniones con fines ajenos a los institucionales, fumar en lugares prohibidos, practicar juegos, de azar y otros, hacer uso inadecuado o para fines personales, de Internet y correo electrónico institucional en el recinto laboral.
3. Llegar atrasado a la hora de ingreso a la jornada laboral y /o retirarse antes o después de la hora de término de la jornada, sin la autorización correspondiente.
4. Ocultar inasistencias o atrasos propios o ajenos, u omitir su información oportuna.
5. Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro u otros trabajadores o firmar el libro en su nombre.
6. Ejecutar actividades gremiales, políticas, religiosas o sociales durante las horas de trabajo, sin la debida autorización del Jefe Directo.
7. Facilitar o arrendar el recinto del establecimiento educacional, de salud y cualquier otra dependencia de propiedad de la Corporación, para la realización de actividades políticas.
8. Suspender sus labores durante la jornada sin expresa autorización de la autoridad competente, o realizar paralización de las actividades laborales con infracción a la legislación vigente.
9. Promover la inasistencia a clases de los alumnos con motivo de paralizaciones gremiales de los profesores o por otras causales similares, cuyos efectos impliquen una disminución en la asistencia promedio de los alumnos.
10. Negarse a cumplir las instrucciones propias del trabajo impartidas por el jefe directo o superior jerárquico.
11. Trabajar sobre tiempo, sin el conocimiento del jefe superior directo y / o empleador.
12. Usar herramientas, maquinarias y bienes de la Corporación para fines ajenos a ella.
13. Introducir al recinto del establecimiento en que trabaja, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente, salvo prescripción médica competente para este último caso.
14. Presentarse al trabajo bajo influencia del alcohol o de cualquier droga,
15. Dar mal trato a los alumnos, apoderados, compañeros de trabajo, usuarios y público en general, ya sea de obra o de palabra.

16. Prestar dinero y comerciar especies dentro del lugar de trabajo..
17. Ausentarse del trabajo sin permiso de su Jefe Directo.
18. Ingerir la colación fuera de las horas autorizadas o en lugares no permitidos.
19. Vender la ropa de trabajo y /o elementos de protección personal proporcionados por la Corporación.
20. Se prohíbe la venta y / o donación de insumos, medicamentos, materiales y herramientas de propiedad de la Corporación.
21. Ingresar o permanecer en el recinto de la Corporación fuera de las horas de su jornada habitual de trabajo, salvo autorización o citación expresa del Jefe respectivo.
22. Se prohíbe expresamente a los trabajadores presentarse al trabajo con aspecto desaseado o con la ropa de trabajo sucia o inadecuada, debiendo darse cumplimiento a la normativa legal en los casos pertinentes.

23. Se prohíbe expresamente a los chóferes ocupar en asuntos personales el vehículo a su cargo, hacer fletes a terceros, cumplir su función de chofer con terceras personas a bordo y /o fumar, ingerir bebidas alcohólicas o drogas.
24. Se prohíbe el ingreso a los lugares de trabajo a personas ajenas al establecimiento, que distraigan la atención del personal que se encuentra laborando.
25. Se prohíbe a los trabajadores, utilizar los equipos computacionales e Internet, para usos particulares y / o recreacionales.
26. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Corporación, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos, una conducta de acoso sexual.

Art. 17 Todo ingreso del personal y vehículos deberá hacerse por los lugares de ingreso especialmente habilitados para tal efecto. Los vehículos deberán quedar estacionados en los recintos habilitados para tal efecto.

CAPÍTULO VIII DEL FERIADO ANUAL

Art. 18.- Los trabajadores harán uso del feriado legal anual, estipulado en sus respectivos contratos y / o en conformidad a las disposiciones legales vigentes. Los trabajadores deberán solicitar su feriado legal mediante el correspondiente formato establecido por la Corporación, con una anticipación de a lo menos quince días.

1. Los trabajadores adscritos al Código del Trabajo, con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con remuneración íntegra, el que se otorgará de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. Todo trabajador, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá además, derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

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

El año de servicio para los efectos del primer feriado, se centrará desde la fecha de inicio de la relación laboral. Para los feridos siguientes, el año comenzará a regir desde la fecha que enteró la última anualidad. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse en común acuerdo entre las partes.

El feriado podrá acumularse pero sólo hasta dos periodos.

Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso del trabajador sujeto al sistema de remuneración fija.

2. El personal adscrito al Estatuto de Atención Primaria de Salud, con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicios; de veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte y de veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicios.

El personal solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, El Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiera al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriadados.

3. Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

CAPÍTULO IX DE LAS LICENCIAS

Art. 19 El trabajador que se encuentre enfermo o imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a su jefe o Director, por sí o por intermedio de otra persona, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.

El trabajador, deberá justificar su inasistencia remitiendo a la Corporación un Certificado denominado "Licencia Médica" o Certificado de Incapacidad Laboral, con la firma, timbre y N° del Colegio Médico del profesional que lo atendió, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el inicio de la enfermedad que origine la ausencia del trabajador a sus labores habituales, para que aquella sea remitida a la Institución que efectuará su tramitación y pago.

CAPÍTULO X DE LOS PERMISOS FACULTATIVOS

Art. 20 La Corporación Municipal podrá autorizar permisos por circunstancias especiales, debidamente ponderadas, con o sin derecho al goce de remuneraciones.

En el caso del personal asistente de la educación, los permisos sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, podrán extenderse sólo hasta tres meses por cada año calendario.

Los Directores de establecimientos o los Jefes de Departamento de la Oficina Central de la Corporación, quedan facultados para autorizar los permisos con goce de remuneraciones hasta por seis días en el año calendario, de acuerdo con las normas que se consignan en los artículos siguientes, pudiendo fraccionarse el permiso por días o medios días.

Si el permiso es para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, el Jefe respectivo estará facultado para autorizarlos, pudiendo mediar sólo una autorización verbal, pero dejándose constancia en el Libro de Control de Asistencia".

Art. 21.- Para gozar de este beneficio, el funcionario que necesite imperiosamente ausentarse de su trabajo, deberá solicitar permiso por escrito, mediante el formulario correspondiente, en el cual deberá indicar la razón específica o el motivo de la ausencia, con a lo menos dos días de anticipación, al Director del establecimiento.

Si el permiso solicitado, fuere por más de dos días, se requerirá una anticipación mínima de cinco días.

Art. 22 Los funcionarios de la Oficina Central presentarán su solicitud de permiso al Director de la División correspondiente o al Jefe del Departamento, según corresponda.

Art. 23 Sólo en casos de imprevistos, debidamente calificados por el Director del establecimiento o por quien corresponde en su caso, se tramitarán las solicitudes presentadas sin la antelación establecida en el Art. 29 del presente reglamento.

Art. 24- Las circunstancias especiales que autorizan el otorgamiento de permisos facultativos dicen relación con aquellos actos que el funcionario debe efectuar personalmente en días hábiles o que no pueda delegar en terceros, tales como obtención o renovación de documentación civil, licencias de conducir y otros; concurrencias a actos relacionados con el fallecimiento de familiares directos y otras circunstancias análogas, como enfermedades de consanguíneos o afines directos,

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación, otorgará los siguientes permisos pagados, al personal regido por el Código del Trabajo:

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

En caso de muerte de hijo y/o conyugue, el trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de 7 días corridos, adicional al feriado anual.

En caso de muerte de hijo, en período de gestación, el trabajador tendrá derecho a tres días hábiles de permiso pagado, desde la fecha que acredite el fallecimiento, asimismo tendrá derecho a permiso pagado por tres días hábiles, en caso de muerte de padre o madre, el que se hará efectivo a partir del día respectivo fallecimiento.

Si la madre muriera durante el parto o durante el permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre.

Art. 25 Deberán rechazarse de plano aquellas solicitudes en que los motivos expuestos sean manifiestamente injustificados.

Art. 26 La autorización que el Director del establecimiento o quien corresponda, otorgue para hacer uso de permiso, será notificada de inmediato al interesado. Conjuntamente con notificar al funcionario, el Director del Establecimiento procederá a incluir el documento en un archivo especial, el que se mantendrá actualizado para los efectos de eventuales supervisiones.

Art. 27 Los permisos con goce de sueldo no podrán exceder de seis días en el año calendario. Las personas contratadas por períodos inferiores a un año calendario tendrán derecho a solicitar permiso facultativo por un máximo equivalente a la proporcionalidad que existe entre el máximo de días (seis) y el período contratado en el año calendario. Las solicitudes por permisos que excedan los seis días, deberán ser enviados por los Directores de Establecimientos, a la Oficina Central de la Corporación para la decisión del Secretario General, o la persona en que se delegue esta facultad. Con todo, la autorización de permisos en tal situación, será siempre sin goce de sueldo.

Para estos efectos, el Director del establecimiento remitirá la solicitud, a la mayor brevedad, acompañada de un informe con su opinión personal acerca de la procedencia o improcedencia de su otorgamiento.

El Secretario General, o quien tenga delegada esta facultad, se pronunciará dentro del plazo de 48 horas de recibida la solicitud.

Art. 28 Todo funcionario que se ausente de sus funciones, sin antes haber sido autorizado formalmente, aún cuando haya solicitado permiso sin goce de remuneraciones, será sancionado con la pena de censura por escrito, sin perjuicio del descuento de remuneraciones correspondiente, y de lo dispuesto en el Art. 160 N° 3 y 4 del Código del Trabajo.

Art. 29 El permiso facultativo no constituye un derecho adquirido de los trabajadores de la Corporación; no es acumulativo y su denegación no genera derecho a cobrar indemnización alguna.

CAPÍTULO XI DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 30 Toda petición o reclamo que desee formular un trabajador sobre asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones, deberá ser presentada directamente por el trabajador interesado a su Jefe Directo.

Art. 31 El Jefe respectivo deberá dar respuesta de inmediato, cuando ello sea posible o a más tardar dentro del plazo de 72 horas contadas desde el momento en que se le formula la petición o reclamo.

Art. 32 En el evento de que se venza el plazo señalado sin que el Jefe requerido haya dado respuesta o en su caso de que la respuesta no sea satisfactoria, el trabajador podrá recurrir ante el Jefe Superior, quien, oyendo al Jefe Directo, responderá en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Art. 33 Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, el trabajador siempre podrá hacer uso de los mecanismos que le franquea la Ley ante los Organismos y Tribunales del Trabajo.

CAPÍTULO XII DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 34 El Contrato de Trabajo terminará de acuerdo a lo señalado en los artículos 159 al 161 del Código del Trabajo, en el artículo 72 de la ley 19070 o en el artículo 48 de la ley 19378, según corresponda, detallado a continuación:

Del Personal Adscrito al Código del Trabajo

Ley 19.010 art. 1º

Art. 159. El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1.- Mutuo acuerdo de las partes.
- 2.- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- 3.- Muerte del trabajador.
- 4.- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
- 5.- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- 6.- Caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 160. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b) Conductas de acoso sexual;

- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- 2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- 3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- 4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
- a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- 5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Art. 161. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los trabajadores de casa particular, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

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

Personal adscrito a Estatuto Docente:

Ley 19.070

Término de la relación laboral de los profesionales de la educación

Artículo 72: Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales:

- a) Por renuncia voluntaria;
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la Ley N° 18.883 en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan;

En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación que cumpla funciones docentes, técnicas pedagógicas o directivas, la designación de fiscal deberá recaer en un profesional de la educación que realice labores similares o superiores a las del afectado, en otro establecimiento dependiente de la misma Municipalidad o Corporación. En el caso que en las comunas hubiere sólo un establecimiento educacional, el fiscal será de ese establecimiento o del Departamento de Administración Educacional Municipal. El tiempo que el fiscal -docente de aula- utilice en la investigación, deberá imputarse a sus horas de actividades curriculares no lectivas;

c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes, conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.

d) término del período por el cual se efectuó el contrato;

e) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes;

f) Por fallecimiento;

g) Por aplicación del inciso séptimo del Artículo 70;

h) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883;

i) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente, e

j) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de esta ley.

k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70.

A los profesionales de la educación que terminen una relación laboral por las causales de las letras a), c), d), g) e i), se les considerará su experiencia y su perfeccionamiento en posteriores concursos para incorporarse a otra dotación, o para reincorporarse a la misma.

Corresponderá igual derecho a los Directores de establecimientos educacionales, que en virtud del artículo 32 de esta ley hayan terminado sus funciones como tales, cuando postulen, en posteriores concursos, a desempeñar un empleo correspondiente a alguna de las funciones señaladas en el artículo 5°.

Personal adscrito a Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal:

Ley 19.378

Término de la relación laboral

Artículo 48.- Los funcionarios de una dotación municipal de salud dejarán de pertenecer a ella solamente por las siguientes causales:

a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución;

b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario;

c) Vencimiento del plazo del contrato;

d) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;

e) Fallecimiento;

f) Calificación en lista de Eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados;

- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883;
- h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada, e
- i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la presente ley. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años. Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida al artículo 11, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal.

CAPÍTULO XIII SANCIONES Y MULTAS

Art. 35 Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas, atendiendo a su gravedad y reiteración con:

- Amonestación verbal del Jefe Directo.
- Amonestación escrita del Jefe respectivo, con copia a Oficina Central o Jefe Superior.
- Amonestación escrita del Jefe Superior, con copia a la Inspección del Trabajo y anotación en sus antecedentes personales.
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor la cual será determinada por el Jefe respectivo con el Secretario General y se destinará a algunos fines contemplados en el Artículo 157 del Código del Trabajo.
- De la aplicación de la multa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo.

Art. 36 Sin perjuicio de las sanciones ya señaladas en el Artículo anterior, el tiempo de atraso o ausencia no justificada en que incurra el trabajador será descontado mensualmente.

TÍTULO II DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 37 Conocido por cualquier trabajador un hecho que revista caracteres de infracción, o bien un hecho que justifique una investigación especial, deberá ponerlo en conocimiento del Director del establecimiento quien, a su vez, lo comunicará al Secretario General. El informe o comunicación que al efecto se emita, deberá ir acompañado de la mayor cantidad de antecedentes que permitan al Secretario General apreciar la conveniencia de ordenar la instrucción de una investigación.

Art. 38 Por hecho que reviste caracteres de infracción, se entenderá todo aquel que constituya infracción de ley, o que pueda comprometer o comprometa los intereses de la Corporación, tales como los actos que causen daño a los bienes de la institución, las transgresiones a los reglamentos internos, a los reglamentos o procedimientos especiales o a las instrucciones generales o especiales impartidas por escrito, a las normas de los contratos de trabajo o las faltas o los delitos que se cometan en el interior de los establecimientos.

Art. 39 Para el solo efecto de lo prescrito en el artículo 49° de este reglamento, se entenderá por trabajador a cualquier persona que preste funciones remuneradas en la Corporación.

CAPITULO II DE LAS DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Art. 40 Las quejas o denuncias en contra de un profesional de la Educación deben ser formuladas por escrito o, en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, a fin de que sean admitidas a tramitación por el Director del establecimiento

Las quejas o denuncias que se formulen en contra de los Directores de los establecimientos o de los profesionales de la Educación que se desempeñen en la Oficina Central de la Corporación, deben ser presentadas ante el Secretario General.

Art. 41 Formulada la queja o denuncia, ésta deberá ser puesta en conocimiento del profesional de la educación afectado dentro del plazo de cinco días de su recepción, a fin de que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.

Art. 42 El Director o Secretario General, en su caso, tendrán el plazo de diez días hábiles para resolver acerca de la denuncia o queja, para lo cual deberán tener presente el mérito de los antecedentes que obren en su poder o que ordene acompañar, como medida para mejor resolver.

Art. 43 En presencia de la queja o denuncia y de su correspondiente respuesta y antecedentes ordenados acompañar, el Director del establecimiento o el Secretario General, en su caso, podrán adoptar algunas de estas decisiones:

a) Desestimar la queja o denuncia,

b) Adoptar las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director o el Secretario General, en su caso, podrán recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de cuestiones de orden técnico-pedagógico, podrá pedir informe al Consejo de Profesores o a los asesores de la Secretaría General, según corresponda.

Art. 44 El procedimiento en caso de queja o denuncia deberá llevarse en forma privada, de modo tal que no se dañe la imagen o la honra del profesional de la Educación, en especial si la queja o denuncia resultaren infundadas.

Art. 45 Si se acogiere la queja o denuncia en contra de un profesional de la Educación, la correspondiente resolución ordenará la anotación pertinente en la Hoja de Vida del afectado.

Art. 46 Si se tratare de quejas o denuncias sobre hechos que impliquen la comisión de un delito, deberá procederse a poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria. Si la queja o denuncia hubiere sido formulada y conocida por un Director de Establecimiento, los antecedentes deberán ser puestos en conocimiento de la Secretaría General, la que deberá tomar las acciones a que se refiere el inciso primero.

CAPITULO III DE LA INVESTIGACIÓN SUMARIA

Art. 47 Cuando los hechos que deban investigarse sean de poca relevancia, en opinión de la Secretaría General, se practicará una simple investigación sumaria, en un procedimiento breve que no podrá durar más de diez días hábiles, salvo que el Secretario General estime conveniente extenderlo, caso en el cual lo hará, señalando en tal caso la duración de la prórroga.

El objetivo de esta Investigación Sumaria estará orientado a verificar la existencia de la infracción y la participación del o de los inculpados, y formular a éste o éstos los cargos correspondientes, los cuales deberán ser contestados por escrito en un plazo no superior a los dos días hábiles contados desde la notificación. Vencido este plazo, el investigador designado por el Secretario General deberá emitir un informe en el que se contendrá la relación de los hechos, las diligencias realizadas y las conclusiones a que se ha arribado, proponiéndose la absolució n o la sanción disciplinaria que, a juicio del investigador, correspondan aplicar. Como consecuencia de una Investigación Sumaria, no podrá aplicarse una medida disciplinaria superior a la prevista en la letra a) del artículo 122 del presente Reglamento.

Art. 48 La resolución de término de una Investigación Sumaria deberá ser notificada al o a los afectados en forma personal, pudiendo éste o éstos pedir la reconsideración o reposición de la misma en el plazo fatal de 3 días hábiles.

Art. 49 Si durante la investigación sumaria se comprobare que los hechos revisten mayor gravedad que la supuesta inicialmente, se comunicará el hecho a la Secretaría General, la que dispondrá el término del procedimiento y la iniciación de un Sumario Administrativo, debiendo incluirse como antecedente del mismo el ejemplar original del expediente en que se contiene la investigación sumaria.

CAPITULO IV LA INVESTIGACIÓN POR DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL

Art. 50 Para estos efectos se entenderá que constituyen acoso sexual, y por ende una grave falta a los derechos de las personas y a las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo, los requerimientos de carácter sexual que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral, personal, y sus oportunidades en el empleo.

Todo trabajador que incurra en la conducta descrita en el punto anterior, será objeto de una investigación sumaria de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Todo trabajador, cualquiera sea su edad, sexo, jerarquía o función y que sea objeto de acoso sexual en los términos descritos en el inciso anterior, podrá efectuar la denuncia ante el Secretario General de la Corporación, quien conociendo de los hechos, deberá disponer a más tardar dentro de dos días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la denuncia, la realización de una Investigación Sumaria.

Atendida la naturaleza de la materia, por la situación de dignidad y posterior responsabilidad, solo se recepcionarán denuncias escritas y firmadas por la persona objeto del acoso sexual, en la que deberá consignar los hechos objetivos que constituirían el presunto acoso, lugar y fecha de los mismos, individualización completa de la o las personas acusadas como presunto acosador y la individualización completa del denunciante con su respectiva firma y número de Rut.

El fiscal, teniendo en consideración los antecedentes y gravedad de los mismos, podrá decretar, a partir del primer día de iniciada la investigación y en cualquier etapa de ella, las medidas de resguardo pertinentes, con el objeto de proteger la integridad física y/o psíquica del trabajador acosado, o bien para prevenir futuras acciones del acosador. El fiscal deberá comunicar esta medida en forma inmediata al Jefe Directo y a la Dirección de Recursos Humanos.

Las medidas de resguardo que se podrán adoptar con ocasión de la investigación por denuncia de acosos sexual serán:

- Separación de los espacios físicos.
- Redistribución de la jornada
- Permiso con goce de remuneraciones para el trabajador víctima del acoso, durante el tiempo que dure la investigación.

- Traslado de la persona presuntamente acosadora, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.
- Otras que determine el Fiscal a cargo de la investigación y que sean compatibles con la normativa laboral vigente.

Para determinar la existencia del acoso sexual, el Fiscal a cargo podrá valerse de todos los medios que le permitan formarse el pleno convencimiento de la veracidad de los hechos denunciados, tales como:

- Declaración escrita de testigos.
- Declaración del o los imputados y de la víctima denunciante.
- Medios de prueba tales como: _ mensajes telefónicos, fax,, correos electrónicos, grabaciones por cualquier medio, notas, tarjetas o cualquier otro documento que permitan una ponderación en vías a formarse no solo una opinión sobre los hechos investigados, sino que probar lo que se investiga.

En la investigación, además de establecer los hechos de connotación sexual, se deberá investigar cualquier otra situación que permita comparar las condiciones en que se desempeñaba la persona pasiva del acoso hasta antes del inicio de tal conducta, con la situación posterior, tales como:

1. Si la negativa a satisfacer las demandas sexuales, cuando el supuesto acosador tiene un cargo superior , le ha producido al denunciante algún tipo de menoscabo al interior de la organización, tales como:
 - Si se le ha cambiado de ubicación al interior de la Unidad, en una posición menos grata.
 - Si se le ha impuesto tareas que no están en el ámbito de su competencia o se le ha cambiado las mismas a otras de menor importancia o de mayor complejidad.
 - Si, haciendo lo mismo, le ha rechazado sistemáticamente su trabajo, en circunstancias que antes no lo hacía.
 - Si se le ha encomendado trabajo más allá de su capacidad operativa.
 - Otros que demuestren que existe intención de menoscabarlo.
2. Si la salud física o psíquica de la persona acosada ha sido afectada en forma objetiva mediante algún documento médico.

CAPITULO V DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN

Art. 51 Terminada la investigación, el Fiscal la declarará cerrada sin más trámite, por resolución y sobre la base de los antecedentes reunidos que consten en el expediente, dentro del plazo de cinco días hábiles, deberá emitir un informe de la Investigación que deberá contener una de las siguientes conclusiones:

1. Que existen antecedentes fundados que avalan la existencia de Acoso Sexual, en cuyo caso, el Fiscal deberá informar al Secretario General para la aplicación de la normativa legal vigente.
2. Que no existen antecedentes fundados que avalen la existencia de Acoso Sexual.

CAPITULO VI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 52 Todo sumario será ordenado instruir por Resolución de la Secretaría General de la Corporación.

Art. 53 El sumario tendrá por objeto establecer, a través de los medios de prueba que se señalan en el artículo 78, la efectividad del hecho investigado, su naturaleza, características (día, hora, lugar, circunstancias), las personas involucradas, la calidad jurídica de éstas, los efectos del hecho, los resultados de daño o pérdida para la Corporación, sus trabajadores o terceros; la responsabilidad que en dicho hecho pueda caberle a trabajadores de la Corporación o a terceros; las circunstancias eximentes, atenuantes o agravantes de responsabilidad; las acciones judiciales que puedan emanar del hecho y las entabladas; en el estado de las diligencias realizadas por las autoridades

policiales y/o judiciales y, en general, los antecedentes que permitan al Secretario General formarse una opinión completa de los hechos.

Art. 54 Corresponderá a los Directores de establecimiento practicar las primeras diligencias del sumario.

Se entiende por primeras diligencias del sumario, todas aquellas medidas que permitan recoger o consignar antecedentes que puedan desaparecer por el transcurso del tiempo o por obra de terceros y que se realizan inmediatamente después de ocurrido el hecho y antes del inicio del sumario.

El incumplimiento de esta obligación por parte de los Directores de establecimientos será considerado incumplimiento grave de las obligaciones que impone su contrato de trabajo.

CAPITULO VI DEL FISCAL INSTRUCTOR

Art. 55 La sustentación del sumario corresponderá a un Fiscal Instructor, cuya designación podrá recaer en cualquier trabajador de la institución. La designación se hará con nombres, apellidos y cargo en la Resolución que ordene la instrucción del sumario o que transforme en tal una investigación sumaria, en su caso.

En todo caso, la persona que sea designada Fiscal Instructor deberá detentar un cargo de igual o superior jerarquía que los inculpados, si los hubiere inicialmente.

Art. 56 El trabajador designado Fiscal Instructor deberá aceptar el cargo o excusarse de ejercerlo dentro de tercer día contado desde la entrega por la respectiva Oficina de Partes de la Resolución que ordena instruir sumario y designar Fiscal Instructor.

Art. 57 Designada una persona como Fiscal Instructor, no podrá excusarse de ejercer el cargo, a menos que le afectare alguna causal de inhabilidad, caso en el cual, por escrito, deberá describir el o los hechos que configuran, en su opinión, la inhabilidad.

Art. 58 Serán causales de inhabilidad las siguientes:

- a) Tener interés directo o indirecto en los hechos materia del sumario;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados;
- c) La existencia de una relación de parentesco por consanguinidad hasta el tercer grado y hasta el segundo grado de afinidad, inclusive, o de adopción con algunos de los inculpados;
- d) Ser o haber sido Fiscal Instructor alguno de los inculpados en un sumario en que el Fiscal Instructor tuvo la calidad de inculpadado;
- e) Ser acreedor o deudor del o de los inculpados;
- f) Haber manifestado, de cualquier modo, un pronunciamiento u opinión acerca de los hechos investigados, con conocimiento de antecedentes suficientes;
- g) Haber recibido dádivas o servicios de alguno de los inculpados, con posterioridad a la iniciación del sumario
- h) Tener la calidad de Delegado del Personal o de Director Sindical, en su caso, al momento de la designación, o haberla tenido dentro de los tres meses anteriores a ella, y cualquier otro hecho importante que le reste la imparcialidad debida.

Art. 59 El Fiscal aperebirá a los funcionarios o trabajadores citados a declarar por primera vez en la investigación, en calidad de inculpados, a fin de que en ese mismo acto o dentro de segundo día formulen las causales de recusación en contra del Fiscal o del Actuario.

Art. 60 La persona designada Fiscal Instructor que, iniciado un sumario o en el curso del mismo, estimare encontrarse afectada por una causal de inhabilidad, se declarará implicado e impedido de actuar, dejando constancia de ello en el expediente y de los hechos que constituyen la causal y lo comunicará a la Secretaría General, la que resolverá en definitiva dentro del plazo de dos días.

Art. 61 Si alguno de los inculpados estimare que a la persona designada Fiscal Instructor le afecta alguna causal de inhabilidad, podrá recusarlo y solicitarle por escrito que se excuse de seguir conociendo del asunto, indicando con claridad la causal invocada y los hechos que la constituyen, procediendo el Fiscal Instructor en lo demás de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71º siguiente.

Art. 62 Pendiente la resolución de las inhabilidades planteadas en virtud de los dos artículos precedentes, el Fiscal Instructor deberá abstenerse de continuar conociendo de la investigación, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

Art. 63 Cuando, a juicio del Secretario General, las causales de inhabilidad aducida o alegada no fueren suficientemente graves o determinantes, como para restar imparcialidad al recusado o implicado, podrá desestimarlas o excusarlas, mediante resolución fundada. La norma del inciso anterior no se aplicará respecto de la inhabilidad establecida en la letra h) del artículo 68º, caso en el cual se procederá a declarar la inhabilidad y se designará nuevo Fiscal Instructor.

Si la recusación es acogida por el Secretario General, deberá designar un nuevo Fiscal Instructor, designación que deberá notificarse al o a los sumariados o inculpados, a fin de que dentro del plazo de dos días se formulen las causales de recusación, si las hubiere.

Art. 64 Cuando el Fiscal Instructor se encontrare impedido de efectuar personal y oportunamente una o más diligencias del sumario, podrá encomendar su ejecución a un funcionario que, con el nombre de Fiscal ad hoc, estará investido para ello de las mismas facultades que a aquel corresponden.

Art. 65 La designación de Fiscal correspondiente será objeto de una resolución del Fiscal Instructor titular, cuya notificación se efectuará personalmente por el Actuario o mediante la entrega de la resolución escrita que le designa.

En el acto de la aceptación del cargo, se entregarán al Fiscal ad hoc correspondiente, los antecedentes que le permitan cumplir cabalmente con su cometido.

En la designación del Fiscal ad hoc correspondiente no, regirán las limitaciones del inciso 2º del artículo 72º precedente.

El o los inculpados podrán hacer efectivas las causales de inhabilidad que afecten al Fiscal correspondiente, razón por la cual deberá notificárseles la resolución que lo designe.

Art. 66 Se aplicará al Fiscal ad hoc correspondiente, lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68, 69, 70 y 71 del presente Reglamento, pero corresponderá al Fiscal Instructor la resolución de las inhabilidades planteadas respecto de aquel.

Art. 67 Los trabajadores de la Corporación, cualquiera sea su nivel o jerarquía y a requerimiento del Fiscal Instructor, estarán obligados a cooperar en la investigación.

La negativa de un trabajador de cooperar en la investigación, se considerará infracción grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, debiendo el Fiscal Instructor comunicarlo al Secretario General, para la adopción de las medidas pertinentes.

De esta comunicación se dejará constancia en el expediente.

Art. 68 Para la determinación de los hechos y de sus circunstancias, el Fiscal Instructor podrá emplear todos los medios lícitos que estime conducentes.

En la eventualidad de necesitar contratar asesorías o pericias externas, el Fiscal Instructor deberá requerir autorización previa de la Secretaría General y cumplir con las normas vigentes sobre contrataciones de servicios.

Art. 69 El Fiscal estará facultado para requerir declaraciones por oficio, cuando el estado o calidad de las personas u otras circunstancias especiales lo ameriten.

De esta resolución se dejará constancia en el expediente, notificándose al afectado y al Director del establecimiento.

Art. 70 Durante los interrogatorios, el Fiscal Instructor deberá emplear un lenguaje digno, debiendo dar buen trato a los comparecientes, abstenerse de apremiarlos física o moralmente, y de formular preguntas capciosas o tendenciosas. De igual manera, las personas llamadas a declarar o proporcionar informaciones, deberán observar el debido respeto, tanto al Fiscal Instructor como al Actuario.

Art.71 En el caso previsto en el artículo 74º precedente, el Fiscal ad hoc deberá ceñirse estrictamente a las instrucciones impartidas por el Fiscal Instructor y, en su defecto, se regirá por las disposiciones contenidas en el presente Título.

Art. 72 Si el Fiscal Instructor no diere cumplimiento a su cometido dentro de los plazos fijados, la Secretaría General revisará los antecedentes y adoptará las medidas tendientes a agilizarlo. Junto con ello, determinará la responsabilidad del Fiscal Instructor.

CAPITULO VIII DEL ACTUARIO

Art. 73 Aceptado el cargo por el Fiscal Instructor, y resueltas las cuestiones relativas a su inhabilidad, éste procederá a designar un Actuario, designación que podrá recaer en cualquier trabajador de la Corporación Municipal.

Art. 74 Corresponderá al Actuario:

- a) Servir de Ministro de fe en todas las actuaciones de la investigación;
- b) La formación y custodia del ejemplar original del expediente de sumario;
- c) Practicar las notificaciones y citaciones, y
- d) En general, efectuar todas aquellas diligencias que le fueren encomendadas por el Fiscal Instructor.

Art.75 La persona designada Actuario deberá aceptar el cargo o excusarse de cumplirlo en el acto mismo de la notificación de su designación.

Art. 76 Designada una persona como Actuario no podrá declararse implicada y excusarse de ejercer el cargo, a menos que se encuentre afectada por alguna de las causales de inhabilidad contempladas en el artículo 67º precedente, salvo lo señalado en las letras a). b), c), d), f) y h) de dicha disposición.

La excusa será resuelta por el Fiscal Instructor dentro del plazo de dos días.

Art. 77 Si alguno de los inculpados estimare que a la persona designada como Actuario le afecta alguna causal de inhabilidad, que no sea la de la letra d) del artículo 67º precedente, podrá recusarla por escrito ante el Fiscal Instructor, quien resolverá dentro del plazo de dos días sin ulterior recurso.

CAPITULO IX DEL PROCEDIMIENTO

Art. 78 Designada la persona del Actuario y aceptado el cargo por ésta, el Fiscal Instructor procederá a constituir la Fiscalía, para lo cual dictará una resolución específica en la cual formalizará tanto la constitución como la designación del Actuario e indicará el lugar en que funcionará la Fiscalía y el objeto del sumario.

Art. 79 El proceso será escrito y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen.

El expediente de sumario, que se extenderá en duplicado, deberá ser foliado en letras y números.

Todas las actuaciones y diligencias deberán suscribirse tanto por el Fiscal Instructor como por el Actuario, aún cuando su diligenciamiento hubiere sido encomendado a otras personas, las cuales también deberán suscribirlas.

No tendrán validez alguna las diligencias que se efectúen sin la presencia del Actuario.

Art. 80 El expediente original en que se consignen las diligencias y actuaciones del proceso, deberá permanecer bajo la custodia del Actuario, quien arbitrará las medidas de seguridad que estimare pertinentes.

El duplicado permanecerá en poder del Fiscal Instructor y podrá ser remitido al Fiscal correspondiente para la práctica de las diligencias que se le hubieren encomendado, salvo que, por motivos fundados, el Fiscal Instructor estimare conveniente para el éxito de la investigación entregarle sólo el conocimiento parcial de los antecedentes.

Art. 81 El procedimiento de sumario deberá mantenerse en el más estricto secreto hasta la fecha de la formulación de cargos, oportunidad en que debe darse conocimiento del mismo al inculpado y a su abogado, en su caso, para los efectos de enfrentar la eventual defensa.

Ello no obstante, el Fiscal Instructor podrá poner en conocimiento del Fiscal correspondiente que designe los antecedentes suficientes para el adecuado desempeño del cargo.

Podrá también, prudencialmente, poner en conocimiento de los testigos o de los implicados algunos antecedentes, siempre que ello significare un cumplimiento más expedito y cabal de su función y no ponga en peligro el éxito de la investigación.

Art. 82 No estarán obligados a declarar en una investigación o sumario, pero podrá hacerlo, si lo quisieren, aquellas personas con quien el o los inculcados tengan vínculo de matrimonio o de parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el tercer grado inclusive, respecto de hechos que pudieren comprometer o perjudicar al testigo o a sus parientes antes señalados.

Art. 83 Por regla general, el sumario deberá realizarse dentro del plazo de 20 días.

Art. 84 Los plazos fijados para la tramitación del proceso de sumario son de días hábiles.

Art. 85 El plazo de duración del sumario podrá prorrogarse hasta completar un total de 60 días, cuando existan diligencias pendientes decretadas oportunamente y que no hubieren sido cumplidas por fuerza mayor.

El plazo de duración del sumario se cuenta desde la fecha de aceptación del cargo por el Fiscal Instructor.

La solicitud de prórroga será resuelta por el Secretario General, quien sin perjuicio de ello, podrá ampliar el plazo convenientemente cuando ordene nuevas diligencias o corrija vicios de procedimiento.

Así y todo, las diligencias que se efectúen fuera de estos plazos son válidas y no afectarán la legalidad del procedimiento.

Art. 86 Las notificaciones que se realicen en el proceso, deben hacerse personalmente. Excepcionalmente, si el funcionario o trabajador a notificar no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, la notificación se hará por carta certificada, dejándose constancia en el expediente. En estos casos, la notificación contendrá copia íntegra de la resolución.

La notificación por carta certificada se entenderá efectuada cumplidos tres días desde el despacho de la misma a través de una Oficina de Correos.

Art. 87 Si en su primera comparecencia, el funcionario o trabajador no fijare domicilio especial dentro del radio urbano de Rancagua, las notificaciones se efectuarán en el domicilio que haya registrado en la Corporación.

Art. 88 El Fiscal Instructor aperecerá a los funcionarios o trabajadores citados a declarar por primera vez, en calidad de inculcados, para que en ese acto fijen domicilio en el radio urbano de la ciudad de Rancagua.

Art. 89 Durante la instrucción del sumario, y aún antes de la formulación de cargos, el o los presuntos inculpados podrá solicitar la práctica de diligencias probatorias, acompañar documentos o presentar los descargos que estimaren pertinentes.

Art. 90 Todo funcionario involucrado en un sumario tendrá derecho a hacerse asesorar por un profesional del Derecho, otorgándole el poder correspondiente.

Art. 91 Los vicios de procedimiento en que se incurra en el desarrollo de un sumario, no invalidarán su resultado, siempre que no incidan en trámites esenciales. Sin embargo, el Fiscal Instructor velará para que se cumplan cabalmente todas las disposiciones del presente Título y el inculpado o involucrado tendrá el derecho de representarlo por escrito, dejándose constancia de ello en el expediente.

Art. 92 Si en el transcurso de la investigación, el Fiscal Instructor constata la existencia de hechos nuevos susceptibles de ser sancionados y que no tienen conexión directa con los señalados en la resolución que ordenó la instrucción del proceso, deberá informarlo a la Secretaría General, a fin de que proceda a dictar otra Resolución, ampliando los términos de la investigación.

Art. 93 Cuando del proceso se desprenda que se ha cometido delito que afecte al patrimonio o a los intereses de la Corporación, el Director del establecimiento estará obligado a formular denuncia formal ante la Unidad de Carabineros o de la Policía de Investigaciones, que corresponda a requerimiento del Fiscal Instructor.

Art. 94 Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 102º precedente, el Fiscal Instructor tiene la obligación de consignar en el expediente el resultado de las diligencias policiales o judiciales y de requerir a la Asesoría Jurídica la interposición de las acciones pertinentes.

Art. 95 Sin perjuicio de hacerlo una vez decretado el cierre del sumario, el Fiscal Instructor podrá pedir el sobreseimiento del sumario, durante el curso de la investigación, en caso de comprobar que no existe mérito para formular cargos.

Si el Fiscal Instructor solicita el sobreseimiento, deberá fundamentar su solicitud y enviar los antecedentes a la Secretaría General, la que podrá aprobar o rechazar tal proposición. Si la rechaza, deberá disponer que se complete la investigación dentro del plazo de 5 días.

Art. 96 Una vez agotada la investigación, el Fiscal Instructor declarará formalmente cerrado el sumario. Dentro del plazo de tres días, el Fiscal Instructor resolverá, alternativamente, sobreseer la causa, para lo cual emitirá de inmediato su "vista" o dictamen, o formulará los cargos pertinentes a las personas que aparezcan responsables, a fin de que formulen por escrito sus descargos o peticiones.

Art. 97 En la formulación de los cargos, el Fiscal Instructor deberá señalar claramente los hechos constitutivos de falta o infracción, sus efectos o consecuencias y las atenuantes o agravantes que concurrieren.

Art. 98 Con el mérito de los descargos y peticiones que se presenten, el Fiscal Instructor podrá disponer la práctica de las diligencias probatorias que estime convenientes, o bien, proceder derechamente a la emisión de su "vista" o dictamen.

Art. 99 El inculpado tendrá derecho a revisar el expediente de sumario en presencia del Actuario u obtener una copia del mismo, a su costa.

El inculpado deberá formular sus descargos o peticiones por escrito, dentro del plazo de cinco días.

Este plazo se podrá prorrogar hasta por otros cinco días, siempre que la prórroga se solicite dentro de la vigencia del plazo.

Art. 100 Si el inculpado solicitare rendir prueba, el Fiscal Instructor le señalará un plazo para tal efecto, el que no podrá exceder, en total, de 20 días.

CAPITULO X DE LA VISTA DEL FISCAL INSTRUCTOR

Art. 101 La "vista" o dictamen es aquella pieza del proceso, a través de la cual el Fiscal Instructor expone someramente los hechos cuya determinación y circunstancias se le hubiere encomendado; las diligencias practicadas; los medios probatorios que se han utilizado; los hechos que por ellos se han comprobado; la participación y el grado de culpabilidad que les ha cabido a los inculpados; las atenuantes y agravantes o eximentes que deben tenerse en cuenta para la aplicación de las sanciones; la apreciación acerca de la gravedad de los hechos y la responsabilidad que en ellos les hubiere cabido a los inculpados; la proposición de la sanción o absolución; la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria si los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes y el resultado de las investigaciones policiales o judiciales requeridas por la Corporación a través de la denuncia.

Art. 102 El plazo para emitir la "vista" o dictamen es de cinco días contados desde la fecha de la contestación de los cargos o del vencimiento del plazo para hacerlo o del vencimiento del término probatorio, en su caso.

Art. 103 Evacuada la "vista" o dictamen, el Fiscal Instructor remitirá los antecedentes a la Secretaría General para la dictar el correspondiente fallo o sentencia.

Art. 104 El Secretario General deberá dictar fallo o sentencia dentro del plazo de cinco días, lo que debe entenderse sin perjuicio de su facultad de dictar las medidas para mejor resolver que estimare pertinentes, fijando un plazo al efecto. Si de las diligencias ordenadas, resultaren nuevos cargos, éstos se deberán notificar sin más trámite al afectado, quien dispondrá de un plazo de tres días para formular sus descargos.

Art. 105 Ningún funcionario o trabajador podrá ser sancionado por hechos que no hayan sido objetos de formulación de cargos.

CAPITULO XI DEL FALLO O SENTENCIA

Art. 106 El fallo o sentencia es la resolución que dicta el Secretario General, pronunciándose acerca de los hechos investigados, las circunstancias en que se produjeron y la determinación de las responsabilidades que correspondieren.

Art. 107 El fallo o sentencia deberá contener, a lo menos:

- La descripción somera de los hechos que dieron lugar al sumario;
- La referencia acerca de la resolución que ordenó la instrucción del sumario;
- La individualización completa del o de los inculpados;
- La referencia clara a la "vista" del Fiscal Instructor y a los medios de prueba que le sirvieron de fundamento;
- La apreciación en conciencia de las circunstancias en que se produjeron los hechos y la ponderación de su gravedad a la luz de los medios probatorios acompañados al expediente;
- La determinación precisa y clara de las circunstancias eximentes, atenuantes o agravantes que pudieren favorecer o perjudicar a cada uno de los inculpados;
- La determinación del grado de responsabilidad del o de los inculpados, con indicación precisa de la sanción correspondiente, si procediere, y la forma cómo se ejecutará, y
- La proposición u orden de iniciar acciones judiciales, cuando lo estime procedente, o de acordar las transacciones que cautelen los intereses de la Corporación.

Art. 108 Serán circunstancias atenuantes de la responsabilidad, entre otras, las siguientes:

- a) La buena conducta funcionaria o laboral en la Corporación, anterior a los hechos materia de la investigación:
- b) Haber cooperado efectivamente al éxito de la investigación, y
- c) Haber tratado efectivamente de reparar el mal causado o evitar ulteriores perniciosas consecuencias del mismo.

Art. 109 Será agravante de la responsabilidad, la circunstancia de haber sido sancionado el inculpado en un sumario anterior.

Lo será también haber tratado de ocultar vestigios o indicios del hecho investigado con el objeto de eludir responsabilidades o haber quedado en evidencia al formular declaraciones que falten a la verdad.

Art. 110 La mera confesión del inculpado, no bastará, por si sola, para establecer la existencia de los hechos materia del sumario, pero servirá para acreditar su participación.

Art. 111 Para la determinación de la pena, el secretario General tendrá presente las circunstancias atenuantes y agravantes acreditadas en el proceso, las que también apreciará en conciencia.

Art. 112 La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado.

La sentencia será notificada personalmente al o a los inculpados por el Actuario titular o por un Actuario correspondiente designado por el Secretario General, mediante la entrega de copia íntegra de la misma.

La sentencia se contendrá en una Resolución formal de la Secretaría General.

En el acto de la notificación, el Actuario deberá informar verbalmente al afectado que le asiste el derecho de solicitar reposición de la misma.

Si el afectado no estuviere presente en su trabajo, se dejará constancia del hecho y se procederá a notificar la sentencia por carta certificada remitida al domicilio declarado en la causa o, en su defecto, al registrado en la Corporación.

Del acto de la notificación, se dejará constancia por escrito, consignándose el día, la hora y el lugar en que se practica la diligencia y el hecho de haber informado al afectado de su derecho a solicitar reposición o reconsideración del fallo o sentencia, a menos que se hubiere efectuado la notificación por carta certificada.

CAPITULO XII DE LAS SANCIONES

Art. 113 Las penas que el Secretario General puede aplicar, atendida la gravedad de los hechos y las atenuantes y agravantes que concurran, son las siguientes:

- a) Censura, que es la reprensión por escrito que se hace de un trabajador o funcionario, dejándose constancia en su carpeta de antecedentes personales:
- b) Despido, que se aplica en aquellos casos en que, de los antecedentes acumulados, se desprende que el o los inculpados han incurrido en una causal de terminación del contrato de trabajo consagrada en disposiciones legales vigentes, en el Código del Trabajo. Es la voluntad de la Corporación Municipal de poner término a un contrato de trabajo por considerar que concurre una causal de caducidad del mismo prevista en el Código del Trabajo.

En la eventualidad del despido, el Secretario General ordenará la formalización del acto administrativo correspondiente o la iniciación de las acciones judiciales, comunicándolo, además, a la Asesoría Jurídica y a la División de Recursos Humanos.

CAPITULO XIII DE LA RECONSIDERACIÓN O REPOSICIÓN

Art. 114 Dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación del fallo o sentencia, el afectado podrá pedir reconsideración o reposición del mismo.

Para tal efecto, el afectado deberá exponer por escrito las razones en que funde su solicitud y acompañará los antecedentes que la avalen o respalden, concluyéndola con una petición concreta.

Art. 115 El Secretario General resolverá la petición de reposición o reconsideración con los antecedentes o elementos de juicio de que se encuentre en posesión o requerirá de otros antecedentes.

El plazo para fallar este recurso será de cinco días.

CAPITULO XIV DE LA POLÍTICA DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES

Art. 116 Los trabajadores de la empresa deberán siempre mantener un alto nivel ético en el desempeño de sus funciones, y en las relaciones con sus compañeros de trabajo. Los principios generales de ética deben guiar a los trabajadores a actuar de la siguiente forma:

a) Procurar mantener un medio ambiente laboral grato y motivador, basado en el respeto por las personas, sus creencias y opiniones.

b) Comportarse con los demás de la misma forma como el trabajador desea que actúen con el mismo.

c) Aceptar la responsabilidad individual por los propios errores o acciones, sin buscar disculpas o refugio en situaciones inexistentes

d) Hacer propias las políticas y normas de la organización como parte del compromiso con la empresa.

e) Conducir los asuntos personales, compromisos económicos y negocios propios de manera que no afecten su trabajo.

f) No utilizar directa e indirectamente la reputación o recursos de la empresa para mejorar oportunidades de lucro personal.

g) Los trabajadores deben manejar la información de los usuarios con la más estricta confidencialidad, evitando la discusión pública o privada de sus asuntos, excepto con aquellos colegas que por su función tengan necesidad de conocerlos.

h) Las decisiones en lo referente a políticas y desarrollo de programas deberán converger hacia los objetivos de la empresa.

Estos principios conforman la conciencia de la empresa y consecuentemente determinan la manera en que esta se dirige y proyecta.

TITULO III **REGLAMENTO INTERNO** **HIGIENE Y SEGURIDAD**

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del art. 67 de la Ley Nº 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales (Decreto Nº 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11.02.69).

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

En resumen, este reglamento está destinado a lograr que todo trabajo se realice en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en CORMUN.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 117 Definiciones: para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios a CORMUN y por los cuales recibe una remuneración.

Jefe Inmediato o Directo: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director **Sub. Director y otros.** En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador; vale decir, la Corporación Municipal.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un Accidente o una Enfermedad Profesional, definidos expresamente en los Artículos 5º y 7º de la Ley N° 16.744.

Equipo de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

Accidente del Trabajo:

a) Por Prevención: Todo hecho imprevisto y no deseado que altere o interrumpa un proceso normal de trabajo, y que pueda causar lesiones y ausentismo de los trabajadores y/o pérdidas de bienes materiales de la Empresa.

b) Por efectos legales: Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Art. 5º Ley 16.744

También se considera accidente del trabajo al Accidente de Trayecto, esto es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo.

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

Asimismo la Ley asimila a accidente del trabajo los sufridos por los Directores Sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

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

Acción Insegura: Cualquier acto u omisión de la persona afectada que pueda causar o contribuya a la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Condición Insegura: Cualquier condición física o del ambiente del lugar de trabajo que pueda causar o contribuya a la ocurrencia de un accidente del trabajo o enfermedad profesional.

Organismo Administrador del Seguro: La Mutualidad de Empleadores a la que esté adherida CORMUN; en este caso, la Asociación Chilena de Seguridad (Achs).

Comité Paritario: El grupo de tres representantes patronales y tres laborales destinados a colaborar en el análisis y solución de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13/08/99, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas y disposiciones obligatorias emanadas de este reglamento, del Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación, del Comité Paritario, del Organismo Administrador y/o de las entidades fiscalizadoras del Estado (Servicio de Salud, Inspección del Trabajo) que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

Art. 118 El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa, Organismo administrador, de los Servicios de salud y/o Comités Paritarios de Higiene y seguridad del trabajo.

Art. 119 Todos los trabajadores, sin excepción alguna, están sujetos a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, y obligados a cumplir estricta y cabalmente las disposiciones del presente Reglamento, y las normas o instrucciones emanadas del Organismo administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Art. 120 De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE LABORAL Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

Art. 121 La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrativo 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 medico que trato o diagnostico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de seguridad, tendrán, también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

La denuncia mencionada en el inciso anterior deberá contener todos los datos que hayan sido indicados por la Superintendencia de Seguridad Social.

Los organismos administradores deben informar a la Superintendencia de Seguridad Social los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubiesen ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y la periodicidad que señala el reglamento.

Art. 122 En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f. Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo el organismo administrador.

g. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos

o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Art. 123 Al ocurrir un accidente, el jefe inmediato o los testigos presenciales deberán preocuparse de inmediato, que el lesionado reciba atención de primeros auxilios ya sea dentro de la empresa, o enviándolo al Hospital del Trabajador. El director del establecimiento deberá informar inmediatamente, vía telefónica primeramente y por escrito enviando la declaración interna del accidente laboral a oficina de Recursos Humanos, Dpto. Prevención de Riesgos dentro de las 12 horas siguientes, con la finalidad de generar la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) correspondiente. De acuerdo a los instructivos vigentes relativos a procedimientos internos en caso de Accidentes del Trabajo.

Art. 124 El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, **no podrá reincorporarse** a sus labores habituales en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta emitido por el médico tratante del Hospital del Trabajador.

El certificado deberá acreditar que el accidentado recibió atención médica y se encuentra totalmente recuperado de las lesiones recibidas. El control de ese requisito será responsabilidad del jefe directo del accidentado, quien deberá remitir dicho certificado a Recursos Humanos Dpto. Prevención de Riesgos.

ACCIDENTE FATAL O GRAVE

Art. 125 En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1.1 Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.

1.2 Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

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

a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 mts., o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

c) **Faenas afectadas**, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Art. 126 Producido el accidente Grave o fatal, de acuerdo a las categorías establecidas en art. precedente deben mantenerse las condiciones inalteradas para facilitar la investigación, hasta que la se otorgue la autorización respectiva para continuar las labores por los organismos fiscalizadores correspondientes.

Art. 127 El trabajador, en caso de accidente del trabajo o al notar que experimenta síntomas de una posible enfermedad profesional, producto del trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata a su jefe directo, quien a su vez deberá enviar los antecedentes al Departamento de Personal, para solicitar la atención respectiva al Hospital de Trabajador. La no observancia

de esta disposición expone al afectado a perder sus derechos a los beneficios que otorga la Ley 16.744.

Art. 128 Los trabajadores tendrán el derecho a recibir las prestaciones médicas y económicas de parte del organismo administrador del seguro de accidentes y enfermedades profesionales en forma totalmente gratuita. Las cotizaciones para el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que realiza el empleador, se calcularán sobre la base de las mismas remuneraciones o rentas por que se cotiza para el régimen de pensiones de la respectiva institución de previsión del afiliado.

Las cotizaciones que deban integrarse en alguna caja de previsión, se consideran parte integrante de su sistema impositivo, gozando por lo tanto de los mismos privilegios y garantías. Asimismo, el incumplimiento de enterar las cotizaciones tendrá las mismas sanciones que las leyes establecen o establezcan en el futuro para dicho sistema

CAPITULO III DE LA INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Art. 129 La investigación del accidente de trabajo y/o enfermedad profesional establece como objetivo determinar las causas que lo produjeron, a objeto de evitar su repetición y o exposición a agente contaminante.

Art. 130 Corresponderá al Comité Paritario y Dpto. Prevención de Riesgos con la colaboración del jefe directo, realizar dicha investigación, generando informe correspondiente enviado a Dirección del establecimiento con las medidas preventivas recomendadas para evita su repetición.

Art. 131 Los Métodos de operación inadecuados, condiciones de trabajo inseguras e incidentes que puedan ocasionar lesiones a las personas o daño a la propiedad, deben ser informados a la jefatura respectiva, quién deberá comprobar la situación reportada y emitir el análisis e investigación de accidentes, haciéndolo llegar a su superior inmediato o al Departamento de Prevención de Riesgos dentro de las 24 horas siguientes.

El propósito de lo anterior es determinar las causas de posibles accidentes y sugerir la adopción de medidas tendientes a prevenirlos.

CAPITULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES DE MANDO

Art. 132 Los distintos niveles de mando y, en general, toda Jefatura, es responsable directo de las labores de su funcionarios a cargo, por lo que velara por que se efectúen con la seguridad necesaria de acuerdo a las normas y reglamento vigentes.

Art. 133 Del mismo modo y en la forma como se establece en la política de Prevención de Riesgos de la CORMUN, será norma de estos mandos velar por lo siguiente:

- Por que se mantengan los lugares de trabajo limpio, ordenado y en las mejores condiciones ambientales.
- Que los lugares donde estén ubicados los elementos contra incendio y de emergencias se mantengan despejados.
- Que el personal a su cargo se presente con los implementos de seguridad asignados según su cargo.
- Inspeccionar periódicamente que los equipos y herramientas del personal estén en buenas condiciones de mantenimiento y de uso.
- Cooperar con el desempeño del Comité Paritario.
- Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que estas correspondan a otras áreas o secciones.
- Participar en forma activa en el Programa de Prevención de Riesgos y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
- Aplicar las sanciones contempladas en los artículos 185, 186 y 187 de este reglamento, comunicándolas a Prevención.

- Dar las facilidades, correspondientes para realizar la investigación de accidentes por Comité Paritario y Dpto. Prevención de Riesgos.
- En general, respetar cualquier orden que tienda a dar protección y seguridad al personal y bienes de la Corporación, especialmente las que se desprendan de investigaciones de accidentes.

CAPITULO V DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Art. 134 CORMUN, proporcionará sin costo para el trabajador pero a cargo de éste, los elementos de protección personal que se requieran para los trabajos que en ella se cumplan.

Art. 135 CORMUN, por medio del Experto en Prevención de Riesgos, establecerá los elementos de protección personal que deberán ocuparse para cada trabajo.

Art. 136 El uso de los elementos de protección personal que CORMUN, entrega a sus trabajadores será obligatorio mientras se ejerza la función para la cual fueron entregados.

Art. 137 Los elementos y equipos de protección personal deberán ser conservados y cuidados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de éstos será estrictamente controlada. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Art. 138 La persona que se sorprenda trabajando sin sus correspondientes elementos de protección será amonestada por escrito con copia a su carpeta personal y cuando reincida se la aplicarán las sanciones que contempla este reglamento.

CAPITULO VI DE LAS NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN

Art. 139 Del orden y aseo en los lugares de trabajo:

- Las bodegas deberán estar permanentemente limpias y ordenadas.
- Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes especialmente dispuestos para esos efectos en diferentes lugares; en el caso de los desechos clínicos se deberán desechar de acuerdo a los procedimientos establecidos para estos efectos.
- Todo el personal debe preocuparse que los elementos de combate de incendio se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.

Art. 140 Procurar que en cada establecimiento exista en cantidad y calidad requeridas excusados, lavamanos, duchas, urinarios, bebederos y otros artefactos de primera necesidad en la materia, habilitando dependencias separadas para damas y varones en los casos que corresponda. Estos deberán mantenerse protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario y en buen estado de funcionamiento y limpieza

HERRAMIENTAS

Art. 141 Las herramientas de cargo del personal, así como todas las que se utilicen, deben mantenerse en buenas condiciones. Las herramientas defectuosas deberán ser devueltas para no involucrar riesgos por su manejo y realizarle la mantención adecuada.

Art. 142 Las herramientas eléctricas portátiles, deben tener conexión a tierra en forma efectiva, usando enchufes apropiados, no debe esforzarse por ningún motivo la capacidad de los fusibles, ya que generan riesgos de incendio.

Art. 143 Todos los equipos o herramientas energizadas, deberán desenchufarse antes de proceder a su limpieza o reparación.

Art. 144 Los enchufes no deben estar en el suelo, ya que están expuestos a humedad y por ende a cortocircuitos y shock eléctrico a personas.

Art. 145 Para el uso de herramientas de cualquier tipo debe contemplarse el uso de elementos de protección personal y será falta grave el no solicitarlos o el dejar de utilizarlos.

Art. 146 Las herramientas con puntas agudas o filo, deben estar provistas de resguardos cuando no se utilicen y deberán protegerse mediante pantallas u otros medios.

Art. 147 Las herramientas de mano deberán siempre estar libres de grasas o aceites que las hagan resbaladizas.

ESCALAS

Art. 148 Las escalas son en general peligrosas, el usuario deberá cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. Las escalas en que falten peldaños, los tenga sueltos o en general aquellas que se encuentran en mal estado, deben ser reemplazadas, reparadas o dadas de baja.

Art. 149 Las escalas no deberán instalarse en ángulos peligrosos ni se afirmarán contra suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. El ángulo seguro de colocación de una escala es de 75°. Para lograr esto, deberá calcularse $\frac{1}{4}$ del largo de la escala como distancia de separación desde su base a la base del muro de apoyo. Si no es posible afirmar una escala en ángulo seguro, deberá solicitarse la colaboración de otra persona para sujetar la base.

Art. 150 Las escalas portátiles deben utilizarse con zapatos antideslizantes. Para subir o bajar por una escala, debe hacerse frente a ella y con las manos libres, los materiales y/o herramientas se deben subir o bajar por medio de una cuerda.

Art. 151 Nunca se deben tratar de alcanzar puntos alejados cuando se está sobre una escala. Es mejor bajarse y mover la escala a una nueva posición. Al poner la escala frente a una puerta debe cerciorarse de que está cerrada con llave. No debe utilizarse ningún tipo de objeto para alcanzar más altura a menos que sea una escala.

Art. 152 Pesos máximos de cargas (Ley 20.001)

a) En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

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

c) se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

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

CAPITULO VII DE LA CONDUCCIÓN DE VEHICULOS DE CORMUN

Art. 153 Sólo se permite al personal autorizado operar y conducir vehículos motorizados de propiedad de la Corporación.

Art. 154 Los conductores de CORMUN, deben tener sus documentos al día y estar en conocimiento de la legislación de tránsito vigente. El conducir sin observar esta disposición será considerado falta grave para los efectos de este reglamento interno.

Art. 155 Se prohíbe a los conductores viajar con personas no autorizadas en el vehículo, ya sea en la cabina o compartimiento de carga en el caso de camionetas.

Art. 156 Es responsabilidad de los conductores de dar un trato cuidadoso a los vehículos que permita obtener de ellos una vida útil larga y provechosa.

Esta responsabilidad abarca el mantenimiento del vehículo a cargo, debiendo informar inmediatamente a su jefe directo de cualquier falla o desperfecto que detecte.

Art. 157 También es responsabilidad de los conductores velar por su propia seguridad y la de los demás, por lo tanto antes de salir deberá verificar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento, especialmente el sistema de frenos, luces, dirección y neumático.

Art. 158 Cada conductor será responsable de los elementos de seguridad y herramientas entregados a su custodia y cuya ausencia total o parcial son motivo de infracción a la legislación de tránsito.

Art. 159 Cada conductor es responsable de dar aviso inmediato y por escrito a su jefatura directa del daño que haya sufrido el vehículo en su recorrido. Sin perjuicio de lo anterior se deberá realizar la denuncia pertinente ante la Compañía de Seguros en que se encuentren asegurados los vehículos de la Corporación, dejando previamente la constancia en Carabineros.

Art. 160 En caso de accidente del conductor y de haber resultado ileso, deberá proceder en la siguiente forma:

- a) Se considere culpable o no, deberá mantener la calma, controlar sus actos y sus palabras. No deberá hacer comentarios, ni discutir los motivos del accidente, al hacerlo puede perjudicar su propia defensa.
- b) No debe abandonar el lugar del accidente ni permitir que él o los otros conductores lo hagan hasta que llegue Carabineros.
- c) En caso de que se produzcan lesionados, debe llamar o hacer llamar una ambulancia; si el lesionado es trabajador de la Corporación, debe procurarse atención médica en el Hospital del Trabajador.
- d) Registrar todos los datos del o los otros implicados, tales como patentes de vehículos, nombre del o los conductores, fecha, hora, lugar del accidente y testigos que lo presenciaron si los hubiere.
- e) Comunicar de inmediato a la oficina central, dando la dirección exacta, la forma de llegar al lugar y asegurarse que quien recibe la información tome nota.
- f) Hacer denuncia de accidente en la Unidad de Carabineros más cercana llegando a la oficina, dar cuenta inmediata a su jefe directo y llenar el formulario de Declaración de accidente.

CAPITULO VIII DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Art. 161 Es responsabilidad de todo funcionario que preste sus servicios a CORMUN, o que viva en su propiedad, tomar todas las medidas de seguridad necesarias para prevenir incendios y colaborar en su extinción cuando se produzcan, mantener la ubicación de extintores especificada en planes de emergencia.

Art. 162 La empresa a través de su Experto en Prevención de Riesgos o Achs., capacitará al personal respecto al uso de los equipos de incendio, alarmas y procedimientos específicos.

Art. 163 Debe evitarse la acumulación de cualquier tipo de desechos en las instalaciones de CORMUN, además cualquier material de tipo combustible deberá estar alejado de estufas o fuentes de calor.

Art. 164 Constatado un amago o principio de incendio en las instalaciones de la CORMUN, el trabajador que se percate de ello y que no pueda extinguirlo durante los primeros momentos, deberá dar la alarma de inmediato y obtener ayuda. Si es necesaria la intervención de bomberos, se deberá prestar toda la ayuda necesaria sin entorpecer su labor y se incorporará al procedimiento establecido por el establecimiento en su plan de emergencia.

Art. 165 No deben recargarse los circuitos eléctricos conectando varios artefactos al mismo tiempo. Tampoco debe aumentarse la capacidad de los fusibles, ya que pueden producirse sobrecalentamientos en los conductores eléctricos.

Art. 166 El agua en general es buen conductor de la electricidad. Por esta razón cuando deba utilizarse en lugares donde exista alimentación eléctrica, deberá antes que nada desconectar el suministro eléctrico, desenergizándolo.

Art. 167 Debe informarse al jefe directo del uso de todo extintor para su recarga o reemplazo.

Art. 168 Clase de fuego y forma de combatirlo:

Fuego Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son : Agua, polvo químico seco multipropósito, y espumas (Light Water).

Fuegos clase B: Son fuegos involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasa y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: polvo químico seco, anhídrido carbónico, y espumas (Light Water).

Fuegos clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: polvo químico seco, anhídrido carbónico.

Fuegos clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 169 Es obligación de todo trabajador respetar los procedimientos o métodos de trabajo y no improvisar o cambiar de sistemas recomendados o seguros. Si existieran dudas sobre algún método, deberá consultarse con el Jefe Directo.

Art. 170 Todas las medidas de higiene y seguridad emanadas de este reglamento y sin perjuicio de las que se contemplan en el Código Sanitario y otras leyes anexas a la Ley 16.744 deben ser cumplidas en forma obligatorias por el personal, entre ellas las siguientes:

- a) Todo trabajador debe presentarse a su lugar de trabajo en forma adecuada y con su ropa de trabajo limpia y ordenada.
- b) Deberá cooperar porque su lugar de trabajo se mantenga permanentemente ordenado y aseado.
- c) Las salas para cambio de ropas, están equipadas con suficientes casilleros individuales, por lo tanto, está prohibido cambiarse y guardar ropa de calle en los lugares de trabajo.
- d) Todo trabajador deberá usar en forma adecuada los servicios higiénicos y cuidar y cooperar en el mantenimiento de ellos, que será su propio beneficio.
- e) Como medida de seguridad e integridad física, no deberá correr o jugar en las salas de baño, los resbalones y caídas en estos casos son frecuentes por su piso generalmente jabonoso y húmedo.
- f) El personal de manutención eléctrica se abstendrá de usar cualquier elemento metálico, tanto en su vestuario y calzado de trabajo, como en su propia persona.

Art. 171 Es obligación de todos los trabajadores de la Corporación conocer estos reglamentos y darles fiel cumplimiento.

Además de lo anterior, los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

Para realizar cualquier actividad oficial que requiera trasladar al personal o alumnos fuera del establecimiento, se deberá contar con la aprobación expresa del Director del establecimiento o jefe superior jerárquico.

Mantener en condiciones correctas de seguridad e higiene las dependencias e instalaciones destinadas a manipulación y almacenamiento de alimentos.

CAPITULO X DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 172 Queda estrictamente prohibido al personal lo siguiente:

- a) Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de alcohol y/o drogas al trabajo.
- b) Operar máquinas o conducir vehículos de la empresa sin autorización para ello.
- c) Usar equipos contra incendio sino precisamente para la extinción de un incendio, salvo autorización especial del jefe directo.
- d) Las bromas y los juegos que entrañen riesgo dentro del trabajo.
- e) Fumar en las áreas de restricción identificadas con letreros "No fumar".
- f) Portar cualquier tipo de armas dentro del trabajo
- g) Canjear o vender los elementos de protección personal y las herramientas de trabajo que se les haya entregado.
- h) Prestar falso testimonio y entorpecer las investigaciones de accidente. La violencia física o verbal entre el personal.
- i) Sacar o usar los medicamentos o materiales que se mantengan en los botiquines de primeros auxilios para otros fines.
- j) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o maquinarias sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- k) Permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo, sin la autorización de su Jefe Inmediato.
- l) Ingresar y usar estufas eléctricas, anafres, cafeteras y/o cocinillas eléctricas, sin estar previamente autorizados por su Jefe Directo y en lugares debidamente habilitado.
- m) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesaria la Dirección del Establecimiento.
- n) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.

Art. 173 De acuerdo a ley del Tabaco N° 20105 se prohíben forma absoluta fumar en:

1. Establecimientos de educación prebásica, básica y media;
2. Ascensores
3. Establecimientos de salud.

En los siguientes lugares sólo se podrá fumar en sus patios o espacios al aire libre o en salas especialmente habilitadas.

- a) Gimnasios y recintos deportivos;
- b) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;

En concordancia a todo lo expuesto, queda estrictamente prohibido al trabajador, fumar en los siguientes recintos de la Empresa: Oficinas, Bodegas sus proximidades, Bodegas de combustibles y de elementos químicos, comedores, camarines y servicios higiénicos.

Por lo tanto sólo se podrá fumar, en sectores al aire libre que no generen riesgo alguno de principios de siniestro y donde no se cause molestias a otros.

Art. 1874 Se estimará falta grave y constituirá negligencia inexcusable cualquier infracción a las prohibiciones del artículo 182 de este reglamento.

CAPITULO XI DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

Art. 175 El reglamento contempla sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que será proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo a lo dispuesto por el art. 153 del código del trabajo. Estos fondos se destinaran a otorgar premios a los funcionarios del mismo establecimiento o faena, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuesto en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será también establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente. En aquella empresa que no está obligadas a contar con un Comité no registrá la disposición precedente.

Art. 176 El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos, del Organismo Administrador, y de los organismos fiscalizadores del Estado, deberán ser multados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y en los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo.

Art. 177 De acuerdo con la gravedad de la falta o infracción se aplicará la sanción correspondiente, la cual podrá consistir en amonestación verbal, amonestación escrita con copia a la carpeta personal del afectado.

Art. 178 El Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario, según lo indicado en el Decreto N° 40 de fecha 11 de febrero de 1969 de la Subsecretaría del Trabajo y de Previsión Social publicada en el Diario Oficial del 7 de marzo de 1969, cuando haya comprobado que el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

Art. 179 Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento deben, entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Art. 180 Los trabajadores podrán reclamar de las sanciones aplicadas en virtud de lo establecido en los artículos 184 y 185 del Presente Reglamento en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde el momento en que fue notificada dicha sanción. La apelación por escrito se hará llegar al presidente del Comité Paritario, con copia al Departamento de Prevención de Riesgos. El Comité en un plazo de cinco días hábiles determinará a través de un re-estudio de los antecedentes, si acoge o no a la reclamación.

Art. 181 En Caso de disconformidad por parte de un trabajador accidentado de las prestaciones recibidas por el Organismo Administrador, podrá reclamar por escrito a dicho Organismo.

Art. 182 Los afiliados o sus derecho- habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a 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 otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contara desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Art. 183 El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo medico por parte de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Provisional o de las Mutualidades

de Empleadores, basado en la afección invocada tiene o no origen profesional, según sea el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen provisional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procede.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la superintendencia de seguridad social por el rechazo de la licencia o el 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 treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si estos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a su régimen provisional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Provisional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Provisional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas, al organismo administrador de la entidad que la 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 provisional a que este afiliado.

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

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

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

Art. 184 Si el accidentado o el enfermo se negara a seguir en tratamiento o dificultare o impidiere deliberadamente su curación, se le podrá suspender el pago de subsidio a pedido del médico tratante y con el Vº Bº del Jefe técnico correspondiente. El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe de área respectiva del Servicio de Salud, de cuya resolución a su vez podrá apelar ante la Comisión Médica de reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. 185 Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 (DS 101), deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual

de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

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

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

Art. 186 Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - "Base de Datos Ley N° 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Art. 187 Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Art. 188 El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b) Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c) Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso

segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d) Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación.

Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.

Art. 189 La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

Art. 190 Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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 Médica o de la Inspección del Trabajo.

Art. 191 El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Art. 192 La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

a) en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de

la ley y de la ley 16.395; y, b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el art. 79 del DS N° 101 La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Art. 193 El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Art. 194 La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver. Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Art. 195 Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

CAPITULO XII ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Art. 196 El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que contribuyan a su eliminación o control.

Art. 197 De acuerdo a la legislación vigente en todo establecimiento de CORMUN, en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con las atribuciones que le encomienda la Ley N° 16.744 y su reglamento complementario, las cuales serán obligatorias para CORMUN y sus trabajadores.

Art. 198 Comité Paritario de Higiene y Seguridad, estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones. (Decreto N° 54, Ley N° 16.744)

Art. 199 Para ser elegidos miembros representantes de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgo Profesional dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgo Profesional por lo menos durante un año.

Art. 200 Los representantes de la empresa, serán designados por la CORMUN, debiendo ser en cada establecimiento, Director, Sub. Director, y otros según corresponda.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deben elegirse para miembros titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

Art. 201 Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad las siguientes:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan en la su establecimiento.
4. Decidir si el accidente o 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 con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad, o en la misma empresa o faena bajo el control y dirección de estos organismos.

Art. 202 Para el cumplimiento de las funciones enumeradas en el Artículo anterior, CORMUN, dará a los integrantes del Comité todas las facilidades necesarias que las leyes indiquen.

Art. 203 Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si deben o no constituirse Comité Paritario en la empresa, faena, sucursal o agencia.

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

Art. 204 Los Comité Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgo o el Organismo Administrador.

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

Art. 205 Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas, enviando copia a Dirección Establecimiento y Dpto. Prevención de Riegos

Art. 206 El Comité Paritario en uso de sus facultades podrá estimar como negligencia inexcusable del trabajador, cualquier otro hecho que constituya una infracción a las normas de seguridad, teniendo presente para ello el peligro potencial que reviste la infracción para la personas que laboran en la CORMUN.

Del mismo modo la administración de CORMUN podrá estimar como falta grave, aquellas infracciones de cualquier orden que revisten peligro para los bienes de ella.

Art. 207 Tanto la CORMUN, como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones necesaria para desempeño de sus funciones.

Art. 208 Departamento de Prevención de Riesgos

En Toda Empresa que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgo Profesionales dirigido por un experto en la metería. El tiempo de dedicación, de este profesional dependerá del número de trabajadores de la empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Art. 209 Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Control de riesgo en el ambiente o medio de trabajo.
- Acción educativa de Prevención de riesgo y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- Registros de información y evaluación estadística.
- Asesoramientos técnicos a los Comité paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a Saber)

El Experto de Prevención constituye además un nexo que permite al Organismo Administrador canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de riesgos en la empresa.

CAPITULO XIII DE LA INCLUSIÓN LABORAL

Art. 210 De acuerdo a la legislación vigente, ley 21.015 Cormun contratará al menos al 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Esta nómina será notificada en el sitio electrónico de la Dirección del trabajo, y las correspondientes modificaciones.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

CAPITULO XIV DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PSICOSOCIAL

Art. 211 Cormun conformará un Comité de Aplicación central, el cual gestionará en conjunto con el comité de aplicación de cada Establecimiento para ejecutar la difusión y evaluación de ISTAS 21/breve o Larga según corresponda. Se aplicará a todos los funcionarios que sean parte de CORMUN, de manera anonima, los resultados son analizados por ACHS y se difundirán con todo el establecimiento.

Se evaluará según lo indicado por el Manual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales y sus actualizaciones.

CAPITULO XV DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO TMERT

Art. 212 Cormun evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que regula la aplicación de las herramientas para la aplicación de la actividad.

Art. 213 Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores los factores de riesgo a evaluar son:

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de las tareas asociadas a un puesto de trabajo, según lo establecido por la Norma Técnica.

CAPITULO XVI DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS EN TIEMPOS DE PANDEMIA POR COVID-19

Art. 214 Información General COVID-19 Definiciones Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales. Marzo 2021. Actualización de Definiciones:

Coronavirus (COVID-19): El Nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

Síntomas: Los síntomas más habituales de la COVID-19 son la fiebre, la tos seca y el cansancio. Otros síntomas menos frecuentes que afectan a algunos pacientes son los dolores y molestias, la congestión nasal, el dolor de cabeza, la conjuntivitis, el dolor de garganta, la diarrea, la pérdida del gusto o el olfato y las erupciones cutáneas o cambios de color en los dedos de las manos o los pies. Estos síntomas suelen ser leves y comienzan gradualmente.

Como se propaga: Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las gotículas que salen despedidas de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar. Estas gotículas son relativamente pesadas, no llegan muy lejos y caen rápidamente al suelo. Una persona puede contraer la COVID-19 si inhala las gotículas procedentes de una persona infectada por el virus. Por eso es importante mantenerse al menos a un metro de distancia de los demás. Estas gotículas pueden caer sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, como mesas, pomos y barandillas, de modo que otras personas pueden infectarse si tocan esos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. Por ello es importante lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

Según última actualización de definiciones publicada por Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrero de 2021 en Ord. B51 N° 536 por Subsecretaría de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021, se entiende como:

Caso Sospechoso: Se entenderá como caso sospechoso:

- i) aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, de los que trata el numeral 14, o bien,
- ii) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Caso confirmado: Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- i. La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.
- ii. La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

Contacto Estrecho: Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, residencias, viviendas colectivas y recinto de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que este contagiado, sin el uso correcto de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla del tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin antiparra y sin respirador N95 o equivalente.

Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria.

Art. 215 Procedimiento si trabajador presenta síntomas atribuibles a Covid-19:

La persona no debe asistir a trabajar si tiene 2 o más síntomas: fiebre, tos seca, dificultad para respirar, pérdida de olfato o gusto. Aplicar lo mismo en caso de tener algún cercano o familiar con sospecha o contagio del virus y realizar el respectivo chequeo para descartar el contagio. La siguiente tabla resume alguno de los síntomas mas comunes de contagio por COVID-19, Resfriado y gripe:

Diferencia COVID-19 - resfriado – Gripe

SINTOMAS	CORONAVIRUS	GRIPE	RESFRIADO
Fiebre	Frecuente	Frecuente	Infrecuente
Fatiga	A veces	Frecuente	A veces
Tos	Frecuente	Frecuente (seca)	Suave
Estornudos	NO	NO	Frecuente
Dolor Muscular	A veces	Frecuente	Frecuente
Mocos	Infrecuente	A veces	Frecuente
Congestión	Infrecuente	A veces	Frecuente
Dolor Garganta	A veces	A veces	Frecuente
Diarrea	Infrecuente	A veces (niños)	NO
Dolor de Cabeza	A veces	Frecuente	Infrecuente
Dificultad para respirar	A veces	NO	Infrecuente
Pérdida de Gusto	Frecuente	NO	NO
Pérdida de Olfato	Frecuente	NO	NO

En caso de presentar síntomas, debe informar inmediatamente al jefe directo e informar los contactos estrechos laborales, luego dirigirse a un centro de salud para ser evaluado por un médico, éste determinará si es requerido un PCR y realizará la Licencia médica por 4 días . Si la trazabilidad del contagio es laboral será derivado al centro de salud de la ACHS. Los contactos estrechos deben cambiar a modalidad teletrabajo, hasta obtener el resultado del PCR, si no cuentan con la Licencia correspondiente.

El jefe directo informará la situación al Departamento de Prevención, cual tomará contacto con el trabajador para darle el apoyo necesario.

En caso de que el trabajador sea sometido al examen de coronavirus y se conozcan los resultados (entre 24 a 48 horas):

-Si es negativo, el trabajador deberá informar a su jefe, al área de RRHH y a DPR para evaluar los tiempos de reintegración a sus funciones una vez que se haya recuperado, siguiendo los protocolos de las autoridades. Los contactos estrechos podrán retornar.

-Si es positivo, deberá seguir el protocolo de las autoridades de salud, cumpliendo con la licencia correspondiente. Sus contactos estrechos tendrán que cumplir con cuarentena preventiva.

Art. 216 Procedimiento de limpieza y desinfección en el lugar de trabajo y vehículos de transporte.

a) Insumos y Equipos Requeridos:

Equipos de Protección Personal: Guantes plásticos, mascarillas, gafas, paño de limpieza, pulverizadores, balde y trapero.

b) Manejo de líquidos y desinfectante:

Toda superficie como pasamanos, apoyabrazos, manilla de puertas, cabecera, paquetera, oficinas, ascensores, escritorios etc. requiere de limpieza previa y desinfección con el fin de prevenir el desarrollo de procesos infecciosos. Es importante usar guantes, mascarilla y gafas para el manejo de estos líquidos y en caso de salpicadura en ojos y mucosas lavar con abundante agua y notificar de inmediato al área de prevención.

c) Aplicación El funcionario de limpieza y Conductor, según el lugar donde sea asignado, tiene la siguiente responsabilidad:

Mantener el interior de los lugares de trabajo, vehículos y las superficies que tienen contacto con personas en general en buenas condiciones higiénicas limpias, desinfectadas, ventiladas y seguras, como exigencia mínima, una vez al día, utilizando los elementos de protección personal descritos anteriormente.

Agua Clorada: Aplicar directamente sobre superficies tales como: Pasamanos, baños, cocinas, pasillos, pisos, etc.

Dilución: 1 Litro por 20 cc

Alcohol al 70%: Aplicar directamente sobre superficies a sanitizar tales como : Tablero y Volante de Vehículos, guantera, manillas, asientos de vehículo, etc.

d) Manejo de Residuos: Los residuos y elementos utilizados se clasificarán de dos formas, contaminados y comunes, los primeros van clasificados para su posterior tratamiento según corresponda y el protocolo correspondiente, los segundos en una bolsa de basura para su posterior desecho.

Art. 217 Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

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

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se gestionará capacitación para todos los lugares de trabajo, informando a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> - Lavado frecuente de manos. Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable o en la mascarilla, idealmente recambiarla. - Mantener distancia social de un metro como mínimo. - Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. - No compartir artículos de higiene ni de alimentación. - Evitar saludar con la mano o dar besos. - Mantener ambientes limpios y ventilados. - Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. <p>(*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener ambientes limpios y ventilados - Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. - Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras - Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. - Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. mínimo 2 veces por día. - Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.

Es importante que en los Establecimientos considere las siguientes medidas adicionales:

Antes de Salir de la Casa:

- Transporte: Usar siempre mascarilla, evitar tocar superficies
- Personal: Evitar el uso de accesorios y si tienes el pelo largo, de preferencia usarlo amarrado durante el viaje y la jornada laboral.
- Usar Alcohol Gel para sanitizar las manos antes de subir y al bajar del transporte.
- Evitar contacto persona a persona, no saludar de mano.
- Evitar toser y/o estornudar frente a las personas, utilizar un pañuelo o hacerlo usando el antebrazo, o bien mantener la mascarilla y luego recambiarla.

Durante la Jornada Laboral:

- Dentro de lo posible mantener una distancia de un metro de su compañero durante las labores.
- Utilizar siempre de manera correcta la mascarilla, debe cubrir nariz, boca y mentón.
- Debe cambiar de mascarilla si esta se humedece o ensucia, si no es reutilizable debe eliminarse en un basurero con tapa.

- Utilizar las herramientas de trabajo de manera individual, si debe acceder a otras debe sanitizarla.
- No utilizar los EPP de otro trabajador

Durante la Hora de almuerzo y descanso

- Antes de almorzar lavarse las manos con agua y jabón, si no es posible utilizar una solución en base de alcohol al 70%
- Comer utilizando sus propios servicios.
- En caso de aquellos que realizan su colación en comedor se deberán turnar para comer dentro de este, un número máximo de trabajadores por mesa respetando la distancia de 1 metro como mínimo.
- Realizar el análisis de riesgo interactivo y equipo seguro en un lugar abierto guardando una distancia de al menos 1 metro entre trabajadores.
- Nunca dejar la mascarilla encima de las superficies. Cuando termines de Almorzar debes utilizar nuevamente la mascarilla en todo momento.
- En lugares de descanso se debe utilizar en todo momento la mascarilla.
- Lavar constantemente sus manos.
- Dar aviso inmediato a su jefe directo en caso de presentar algún síntoma.

Al Finalizar la jornada laboral

- Al volver a nuestros hogares, es necesario sacarnos los calzados para no contaminar el piso al interior.
- Al quitarnos la mascarilla: Eliminarla si es desechable, si es reutilizable esta debe ser sanitizada o lavada.

Al llegar a nuestra casa debemos lavarnos las manos y sanitizar nuestros artículos de uso común como las llaves, el celular, los lentes, etc. esto se debe realizar con alcohol al 70% o con agua clorada.

CAPITULO XII DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (D. S. N° 40)

Art. 218 Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Art. 219 La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implique riesgos, y se hará a través del comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos en su caso y, especialmente de los Jefes Directos, quienes, al asignar a un trabajador al desempeño de una labor determinada, le señalarán las técnicas generales de prevención de riesgo, le harán ver los riesgos específicos del cargo y del área de trabajo, le harán entrega de los elementos de protección que necesitará, lo adiestrarán en el uso correcto de aquellos y le explicarán el presente Reglamento.

Art. 220 El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Art. 221 Se señalan a continuación los riesgos más representativos de la empresa.

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS EXISTENTES
Manejo de materiales. Carga y descarga	Lesiones por sobre esfuerzo (lumbagos). Heridas. Fracturas	Para el control de los riesgos, en la actividades de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar : -Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. -Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guante, calzado de seguridad, etc.)
Proyección de partículas	Lesiones como por ejemplo: -Cuerpos extraños. - Conjuntivitis. - Erosiones. - Quemaduras.	En las actividades que existan riesgos de proyección partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como: vidrios endurecidos y protección lateral, caretas, protectores faciales, etc.
Incendio	Quemaduras, lesiones graves, intoxicaciones.	Se deberán observar las restricciones de los lugares señalizados como de riesgo de incendio. -No utilizar anafres eléctricos. -Mantener la vigilancia en el uso de la cocinilla de gas que se utiliza en las noches. -Eliminar y/o mantener bajo control todos los elementos combustibles tales como cartones, papeles, plásticos, etc., evitando almacenarlos dentro de la fábrica. Usar casco en los lugares indicados. No pasar bajo carga suspendida. Manipular correctamente sistemas de levante. Informar anomalías en equipos. Usar máscara obligatoriamente. Mantenerlo en buen estado. Cambiar filtros. -Revisiones y lubricaciones sólo pueden ser realizado por personal de mantención.
Caídas del mismo o distinto nivel.	Esguinces. - Heridas. - Fracturas. - Contusiones. - Lesiones Múltiples.	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: - Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. - Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. - Utilizar calzado apropiado evitando tacones altos y sandalias tipos hawaianas. - Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijera, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS EXISTENTES
Caída de Objetos, golpes.	Lesiones en la cabeza.	No se debe anular sistemas de protección. Respetar máximo de carga. Informar anomalías del equipo.
Contactos con energía eléctrica	Tetanicación, Fibrilación Ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de Mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas
PRODUCTOS QUIMICOS	Exposición a agentes químicos: Gases anestésicos. Gases irritantes, (óxido de etileno, formaldehído) Productos químicos en laboratorios: tolueno, etanol, xileno, otros solventes aromáticos y	Aplicación de lo establecido en el D. S. N°594 Art. 59 al 69. Mantener el recinto o pabellón bien ventilados. Mantener el material en buen estado. Uso de elementos de protección personal adecuado al riesgo. Mantener ventilación adecuada del local. Utilizar ventiladores mecánicos. Uso de elemento de protección personal apropiado.

	<p>alifáticos, ácido acético, bencina, alcohol. Irritación de piel, mucosas vías respiratorias Altamente inflamable estas sustancias pueden arder fácilmente provocando incendios y/o explosión Irritación de ojos Erupciones de tipo alérgico Las soluciones acuosas son muy irritantes, pueden causar quemaduras Los compuestos pueden producir mareos o sofocaciones El contacto puede producir irritaciones a la piel, a la vista estas sustancias pueden arder fácilmente provocando incendios y/o explosión</p>	<p>Lugar de trabajo con ventilación adecuada y trabajar en lo posible con campana de extracción local. Los recipientes deben permanecer bien tapados. Reducir al mínimo los tiempos de exposición. Control médico del personal expuesto. Toda operación que signifique desprendimiento de agentes químicos al ambiente de trabajo, debe realizarse en campanas con extracción local forzada. Uso obligatorio de equipos de protección personal. En caso de derrames o filtración de líquidos al piso, confeccionar diques de arena para contener el derrame.</p>
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
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS EXISTENTES
Cortes y punzaciones	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 observen grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal principalmente guantes y protector facial. Mantener un botiquín en el lugar de trabajo y conocer las técnicas de primeros auxilios en caso de que ocurra esta situación
<p>Atención de pacientes con enfermedades infecciosas portadores de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Influenza • Hepatitis B • Meningitis • Meningocóccica. • VIH. • VHB-C • TBC. <p>• Transmisión de agente infeccioso</p> <p>• Sufrir lesiones de diversa consideración</p>	<p>Enfermar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Influenza • Hepatitis B • Enfermedad Mecningocóccica. • VIH. • TBC. • Presentar secuelas 	<p>-Las siguientes medidas preventivas son coordinadas y supervisadas por División Salud</p> <p>-Vacunación contra el virus Influenza como profilaxis de contacto con pacientes portadores de la enfermedad.</p> <p>-Vacunación contra el virus Hepatitis B como profilaxis para aquellos trabajadores que estén expuestos a dicho agente, siembre y cuando se desempeñen en un Servicio en el cual exista el riesgo de contraer el virus (definido por la Unidad de Epidemiología del Servicio de Salud: Laboratorio, Banco de Sangre, Pabellón, Servicio de Urgencia, Servicios Clínicos.</p> <p>- Profilaxis de enfermedad Meningocóccica</p> <p>- Se utilizará profilaxis antimeningocóccica sólo en el personal que ha tenido exposición masiva o extensa a secreciones de un paciente con infección Meningocóccica en la cual no se usan barreras protectoras por enfrentarse a situación de riesgo vital como respiración boca a boca e intubación endotraqueal urgente, dificultosa.</p> <p>- Profilaxis de enfermedad V.I.H.</p> <p>- Se utilizará Profilaxis de enfermedad V.I.H. al personal que ha tenido exposición a material corto punzante contaminado o de origen desconocido y de pacientes potencialmente portadores de la enfermedad y en los casos en que el médico a cargo lo determine.</p> <p>- Profilaxis de enfermedad TBC.</p> <p>Se utilizará Profilaxis de enfermedad TBC. al personal que ha tenido contacto directo con pacientes portadores de la enfermedad.</p> <p>- No exponerse a situaciones arriesgadas.</p> <p>- Realizar capacitaciones correspondientes</p>

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS EXISTENTES
ESTERILIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Esterilización de material contaminado • Contacto con: • Oxido de etileno y con otros elementos • Explosión • Golpeado por • Caídas • Otros • Quemaduras • Intoxicación • Dermatitis. • Heridas corto punzantes • Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de lo establecido en el D.S. Nº 594 Art. 59 al 69. • La central de esterilización debe estar situada en un área de circulación restringida. • Alejada de zonas contaminadas. • La instalación eléctrica debe ser a prueba de explosiones. • Todos los equipos deben estar conectados a tierra. • Se debe excluir toda fuente de calor o llamas abiertas como por ejemplo: Calefón, calentadores, estufas, anafres, mecheros, etc. • Deberá existir ventilación general del recinto. • Filtrar el aire de ingreso para eliminar el polvo y bacterias. • Cambiar los filtros de aire según necesidad. • Los cilindros deben estar siempre en posición vertical y amarrada. • No usar fósforos, encendedores, ni ninguna otra fuente de ignición en la zona de esterilización. • No comer, beber, ni guardar alimentos en la unidad de esterilización. • No guardar cera, parafina, bencina, gas licuado y otro material combustible o de aseo en la sala de esterilización. • Debe existir señalización en la puerta de la sala de esterilización y prohibir la entrada a toda persona no autorizada. • Utilizar elementos de protección personal adecuados. • Revisión y mantención periódica de los equipos e instalaciones. • Capacitar al personal sobre los peligros y las normas de seguridad en el manejo de esterilizadores.
LABORATORIO Toma de muestras de sangre y exámenes	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo biológico • Contacto con • Golpeado por • Caídas • Intoxicación • Quemaduras • Heridas corto punzantes • Dermatitis • Contusiones • Enfermedades infecciosas 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal deberá guardar todas las observaciones de técnicas, procedimientos y normativas vigentes. • Cualquier muestra de sangre o fluido corporal debe considerarse de alto riesgo y potencialmente infectante, debiéndose siempre establecerse barreras de protección que corresponda. • Se deberá respetar estrictamente las precauciones universales y difundirlas por escrito entre el personal, cuidando de instruir a cada uno de los miembros del equipo de salud que se incorpore a las unidades respectivas. • La descontaminación previa al lavado de material no es eficiente pues la acción desinfectante se altera en presencia de materia orgánica. • El proceso de descontaminación previo con agentes químicos sólo da una falsa sensación de seguridad. • Se empleará desinfectantes en superficies para realizar descontaminación de derrames de fluidos corporales de alto riesgo de acuerdo a instructivo, manual, etc. o normas de bioseguridad (P. Universales). <p>Para evitar los pinchazos con agujas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>No doble, recubra, corte o quiebre agujas u otros objetos cortantes contaminados.</u> • Coloque los objetos cortantes contaminados en el envase apropiado a prueba de goteos y de agujeros inmediatamente después de usarlos. • Si algún material infeccioso alcanza sus manos, mientras más pronto se las lave, disminuye la probabilidad de transmisión de enfermedades infecciosas. • El lavado frecuente de manos evitará que se transfiera la

		<p>contaminación de sus manos a otras áreas de su cuerpo o a superficies que pueda tocar posteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se quite los guantes debe lavarse las manos con jabón (inmediatamente). • Si su piel o sus membranas mucosas entran en contacto con sangre lávese o enjuáguese con agua inmediatamente. • No coma, beba, fume, aplique cosméticos o lápiz de labios o manipule lentes de contacto en lugares donde pueda estar expuesto a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos. • Nunca pipetee o succione con su boca sangre u otros materiales potencialmente infecciosos. • No recoger material que pueda estar contaminado directamente (ya sea con guantes o sin ellos). Utilizar palas, tenazas, o un cepillo con recogedor • No deje comidas y bebidas en refrigeradores, congeladores, gabinetes o en mesones. Usar los implementos de uso exclusivo para alimentación del personal, fuera del laboratorio. • Colocar los objetos corto punzante contaminado y desperdicios infectados en los envases destinados para ello. Estos deben estar etiquetados o codificados según color. Se deberá llenar $\frac{3}{4}$ partes . • El Equipo de Protección Personal (EPP) que utiliza el trabajador debe incluir, guantes, mascarillas, delantales, lentes protectores, otros, según corresponda, el EPP, no debe permitir que materiales potencialmente infecciosos entren en contacto con su ropa, su piel o sus membranas mucosas. • Los trabajadores antes de dejar el área de trabajo, deberán quitarse el equipo de protección personal y colocarlo en el lugar destinado o en el contenedor para su lavado y descontaminación • Limpiar y descontaminar el lugar de trabajo al final de cada turno de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Limpiar todo equipo y superficie cada vez que se ocupe con materiales contaminados.
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS EXISTENTES
Radiación Ultravioleta por Exposición Solar	<p>Eritema (quemadura solar en la piel)</p> <p>Envejecimiento prematuro de la piel</p> <p>Cáncer a la piel</p> <p>Querato conjuntivitis</p>	<p>Beber Agua de forma permanente</p> <p>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.</p> <p>Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.</p>

INDICE UV PROTECCIÓN	PROTECCION	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR
2		
3	NECESITA	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCION SOLAR
4		
5		
6		

7	PROTECCIÓN	Y SOMBRERO • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	<ul style="list-style-type: none"> • EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA • BUSQUE LA SOMBRA • SON IMPRESINDIBLE CAMISA CREMA DE PROTECCION SSOLAR Y SOMBRERO • USE GAFAS PROTECCION UV-B Y UV-A
9		
10		
11		

APITULO XIV DISPOSICIONES FINALES

Art. 222 Para las materias no contempladas en este reglamento, tanto CORMUN, como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus reglamentos.

Art. 223 La vigencia de este Reglamento será después de 30 días de la fecha en que haya dado conocimiento de su texto a los trabajadores y se haya publicado en todos los sitios visibles de los establecimientos, **15 Marzo 2021.**

Art. 224 Las reformas o modificaciones a este Reglamento quedarán sujetas a las mismas normas que rigen sus promulgaciones de acuerdo con el Código del Trabajo.

**CORPORACION MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
TRASPASADOS DE RANCAGUA**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ANEXO N ° 1

REGISTRO DE CARGOS POR AREA

AREA EDUCACION

CARGO	BREVE DESCRIPCION
DIRECTOR (A) DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Profesional docente cuya principal responsabilidad es liderar el Proyecto Educativo del Establecimiento, la administración, supervisión y coordinación de la educación. Con lleva tuición y responsabilidades directas sobre el personal docente, y asistente de la educación.
SUB DIRECTOR (A) DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Profesional docente que se ocupa de funciones directivas especialmente relacionada con los aspectos administrativos y del personal asistente de la educación. Reemplaza al director en su ausencia.
INSPECTOR GENERAL	Profesional docente que se ocupa de funciones directivas en los establecimientos de enseñanza media y/o técnico profesional, especialmente en lo relativo a la disciplina escolar.
JEFE DE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA	profesional docente que se ocupa principalmente de la supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de los aprendizajes y otras análogas
ORIENTADOR	Profesional docente que se ocupa principalmente de la orientación educacional y vocacional de los alumnos en los establecimientos de educación media y/o técnico pedagógica.
PROFESOR	Profesional docente que se ocupa de llevar a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y las actividades educativas generales y complementarias.
ASISTENTE DE LA EDUCACION - PFOFESIONAL	profesional no docente que se desempeña en establecimientos educacionales en apoyo a la gestión técnico pedagógica según necesidades especiales de los alumnos
ASISTENTE DE LA EDUCACION- ADMINISTRATIVO	Personal no docente que se desempeña en establecimientos de educación que se ocupan de labores de secretariado y administrativas de apoyo a la docencia y dirección de las unidades educativas
ASISTENTE DE LA EDUCACION - PARADOCENTE	Personal no docente que se desempeña en establecimientos de educación que se ocupan especialmente de la disciplina escolar y aspectos administrativos
ASISTENTES DE PARVULO	personal de nivel técnico no docente, que se desempeña en establecimientos de educación básica y pre – básica, en funciones de apoyo a la educadora de párvulo
ASISTENTE DE LA EDUCACION – AUXILIAR DE SERVICIOS	Personal no docente que se desempeña en establecimientos de educación en labores de aseo, cuidado, mantención y protección de los establecimientos.
CUIDADOR	Cuidado nocturno de los recintos
DIRECTORA JARDIN INFANTIL	Profesional Docente, responsable del funcionamiento del Jardín con funciones de planificación, supervisión y control
EDUCADORAS DE PARVULO	Profesional docente, a cargo de la atención y estimulación de los niños según su

	nivel
ASISTENTE DE PARVULO	Personal Técnico de apoyo a la educadora
AUXILIAR DE SERVICIO	Labores de aseo y mantención de los recintos

ADMINISTRACION CENTRAL

CARGO	BREVE DESCRIPCION
SECRETARIO GENERAL	Gerencia la gestión y desarrollo de la corporacion en su conjunto
DIRECTOR(A) DIVISION DE EDUCACION	Profesional de la educación, le corresponde administrar, desarrollar y gestionar los procesos educativos de todos los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes de la corporacion.
DIRECTOR (A) DIVISION DE SALUD	profesional de la salud, le corresponde administrar, desarrollar y gestionar el funcionamiento de todos los establecimientos de atención primaria de la comuna
DIRECTOR DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS	Responsable de la gestión administrativa y financiera de todas las áreas de la corporacion
DIRECTOR (A) DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Responsable de planificar, gestionar y supervisar los proyectos (estudios y obras) de todas las áreas de la corporacion.
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	Responsable de gestionar y administrar los procesos de incorporación, desarrollo mantencion vida laboral y desvinculación de todo el personal de la corporación.
Abogado	
Profesores	
INGENIEROS INFORMATICOS	
EXPERTO PREVENCION	Identificar, en forma oportuna, los riesgos de accidentes laborales a los que se encuentran expuestos los establecimientos cumpliendo con la normativa legal vigente
RELACIONADORA PUBLICA	
ASISTENTE SOCIAL	
CONTADORES	
INGENIERO COMERCIAL	
JEFE DEPARTAMENTO	Contabilidad
ENCARGADOS DE UNIDADES	Presupuesto, adquisiciones, bodega, inventarios, servicios generales, personal, remuneraciones, capacitación, informática
SECRETARIAS	Labores propias de asistentes
ADMINISTRATIVOS	Labores propias de asistentes
CHOFERES	Conducción vehículos
AUXILIARES DE SERVICIO	Labores de aseo y mantención

AREA SALUD

CARGO	BREVE DESCRIPCION
DIRECTOR DE CONSULTORIO	Profesional de la salud encargado de la gestión del consultorio y cumplimiento de los programas ministeriales. conlleva tuición del personal de su dependencia
JEFES DE PROGRAMAS	Profesionales de la salud, que además de su función profesional tienen a su cargo, la supervisión de programas ministeriales, en cada consultorio
COORDINADORES DE SECTORES	Profesionales de salud, que además de su función profesional tienen a su cargo la coordinación de las acciones de salud por sectores de ubicación geográfica poblacional, en cada consultorio
MEDICOS CIRUJANOS	Labores profesionales , de acuerdo a necesidades de la dotación de cada consultorio
FARMACEUTICO	
QUIMICO FARMACEUTICO	
DENTISTAS	
ASISTENTE SOCIAL	
ENFERMERA	
MATRON	
NUTRICIONISTA	
KINESIOLOGO	
TECNOLOGO MEDICO	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	
FONOAUDIOLOGO	
PSICOLOGO	
AUXILIARES DE ENFERMERÍA	
AUXILIARES DE FARMACIA	
AUXILIARES DE LABORATORIO	
SECRETARIAS	
OFICIALES ADMINISTRATIVOS	
AUXILIARES DE SERVICIO	
CHOFER	
CAMILLERO	
CUIDADORES DE TURNO	

AREA CEMENTERIOS

CARGO	BREVE DESCRIPCION	FORMA DE INGRESO
--------------	--------------------------	-------------------------

ADMINISTRADOR	Administrar, desarrollar y gestionar los cementerios n° 1 y 2.	Contratación directa
JEFE ADMINISTRATIVO	Desarrollar procesos administrativos, ventas y recaudaciones de ambos cementerios	Contratación directa
ADMINISTRATIVOS	Labores administrativas	Contratación directa
SEPULTUREROS	Labores operativas de sepultación	Contratación directa
AUXILIARES	Personal de aseo y mantencion	Contratación directa
CHOFER	Conducción de vehículos	Contratación directa
CUIDADOR	Funciones de vigilancia diurna.	Contratación directa

AREA BIBLIOTECAS

CARGO	BREVE DESCRIPCION	FORMA DE INGRESO
DIRECTORA DE BIBLIOTECA	Responsable del funcionamiento de las Bibliotecas Públicas y del cumplimiento de los programas de DIBAN.	Contratación Directa en base a Proceso de Selección
ENCARGADA DE BIBLIOTECA	Responsable del funcionamiento de los Bibliovagones	Contratación Directa en base a Proceso de Selección
ADMINISTRATIVO	Actividades de registro y apoyo del servicio de Bibliotecas	Contratación Directa en base a Proceso de Selección
AUXILIAR DE SERVICIO	Aseo y mantención de los recintos	Contratación Directa en base a Proceso de Selección
CUIDADOR	Vigilancia nocturna	Contratación Directa en base a Proceso de Selección