



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

APRUEBA REGLAMENTO
INTERNO DE LOS ASISTENTES
DE LA EDUCACION DE LA
MUNICIPALIDAD DE
VALLENAR QUE ESTABLECE
DERECHOS, DEBERES,
OBLIGACIONES Y
PROHIBICIONES A QUE DEBE
ATENERSE EL PERSONAL EN
LOS ESTABLECIMIENTOS
EDUCACIONALES.

Vallenar, 07 ABR. 2017

Decreto Exento N° 1306 /

VISTOS:

1. La necesidad de establecer los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones que deberán cumplir quienes se desempeñan como Asistentes de la Educación de la Municipalidad de Vallenar.
2. Memo N°56 de fecha 26 de septiembre del 2016 del Honorable Concejo Municipal
3. Acuerdo N° 220 de Sesión Extraordinaria N° 04 de fecha 21 de septiembre del 2016, emanado del Honorable Concejo Municipal.
4. Y teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1. Apruébese el Reglamento Interno para establecer los Derechos, Deberes, Obligaciones y Prohibiciones que deberán cumplir quienes se desempeñan como Asistentes de la Educación de la Municipalidad de Vallenar, que es del siguiente tenor:

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION DE LA
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR QUE ESTABLECE DERECHOS, DEBERES,
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A QUE DEBE ATENERSE EL PERSONAL EN LOS
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

TITULO PRELIMINAR

ART 1°.- El presente Reglamento Interno contiene los derechos y deberes; obligaciones, prohibiciones, a que deben atenerse el personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales en relación a sus labores y permanencia en las dependencias del establecimiento.

ART. 2°.- Este Reglamento Interno de los Asistentes de la Educación será supletorio a las normas contenidas en el código del trabajo y la Ley 19.464 y, en calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento, fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de ingreso al establecimiento educacional, el funcionario contratado, deberá conocer y firmar el presente reglamento, con lo cual no podrá alegar ignorancia sobre las disposiciones en él contenidas.

TITULO I. DERECHOS Y DEBERES; OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1°.- Deberes y Obligaciones del empleador

ART. 3°.- El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

- 1.- Respetar al personal de los establecimientos educacionales en su dignidad de persona y en la calidad de la función que le corresponda realizar, resguardando la integridad física y moral de los trabajadores.
- 2.- Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales, en los plazos y fechas correspondientes.
- 3.- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social, previsional, y seguridad laboral.
- 4.- Dar a cada miembro del personal de los establecimientos educacionales ocupación efectiva de las labores convenidas.
- 5.- Promover el perfeccionamiento profesional del personal asistente de la educación en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional (Ley 20.244)
- 6.- Atender y dar respuesta a los reclamos que formule el personal de asistente de la educación a su cargo, ya sea, directamente o a través de sus representantes, respetando los plazos legales.

Párrafo 2°.- Deberes y Obligaciones generales del personal asistente de la educación.

Art. 4°.- El personal asistente de la educación estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas.

- 1.- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento educacional pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- 2.- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Empleador.
- 3.- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar eficientemente a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna.
- 4.- Respetar las Normas de Convivencia Escolar del Establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa y cumplir con todo lo señalado por Leyes educacionales
- 5.- Respetar los controles de entrada y salida de los horarios de trabajo. Además, dejar registrado en el libro de salida cuando el funcionario se ausente por alguna causa justificada, previa autorización de su jefe directo.
- 6.- Establecer y mantener comunicación con sus superiores, compañeros y colaboradores, propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
- 7.- Cada auxiliar de la educación deberá someterse a toda medida que exija cumplir con sus deberes, como amonestaciones verbales y/o escritas, concluido previamente una investigación interna o sumaria, ordenada por nuestro sostenedor.

Párrafo 3°.- Prohibiciones generales para el personal asistente de la educación.

ART. 5°.- Queda prohibido al personal asistente de la educación:

- 1.- Faltar al trabajo o hacer abandono de él en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- 2.- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 3.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada
- 4.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- 5.- Causar daño voluntario o intencional a los bienes e instalaciones del establecimiento.
- 6.- Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional y/o lugar de trabajo, o darlas a consumir.
- 7.- Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo.
- 8.- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- 9.- Ejercer en los alumnos castigos físicos y/o psicológicos que menoscaben su dignidad personal.
- 10.- Manipular sus registros de ingreso y salida.
- 11.- Realizar trabajos particulares utilizando el tiempo de trabajo para el cual fue contratado, las dependencias y/o herramientas del establecimiento.

Párrafo 4°.- Derechos de los asistentes de la educación.

ART. 6º.- “Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o denigrantes; a recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, a participar de las instancias colegiadas de esta y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento”.

En consecuencia los asistentes de la educación Municipal de la Ciudad de Vallenar tendrán derecho a:

1. Contar, con un espacio especialmente habilitado al efecto en cada establecimiento educacional, destinado al consumo de su colación y/o almuerzo, por parte del asistente de la educación como también servicios higiénicos propio del asistente de la educación
2. Podrán solicitar y obtener permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. (Art. 108 Ley 18.883). Aquellos permisos rechazados podrán apelarse al Daem.
3. Acceder a cursos de capacitación y perfeccionamiento de parte del empleador o que imparta el Ministerio de Educación, en las distintas aéreas en que estos ejercen sus funciones.
4. Recibir información clara y oportuna para entregar respuesta a los apoderados de parte de la jefatura.
5. Obtener a contar del año 2016 en diciembre un reajuste de \$ 6.369 (seis mil trescientos sesenta y nueve pesos) cada año para las personas que ingresaron el año 2007.
6. Contar en dirección con una carpeta personal donde se mantenga una hoja de vida del asistente en la que deben registrarse observaciones negativas y positivas detalladas, las que deberán ser conocidas y firmada por el asistente mediante una copia y, por las que tendrán derecho a apelación.
7. Tener un delegado por establecimiento elegido por sus pares para recibir y entregar información y propiciar por parte de los/as de los asistentes de la educación, un espacio de físico y de tiempo para que sus dirigentes puedan interactuar con sus representados, sin que esto signifique obstaculizar el normal desarrollo de sus funciones (horario sugerido, una hora y media antes que termine su jornada laboral)
8. Los asistentes de la educación, tendrán derecho a participar de las comisiones para elaborar cualquier reglamento sea para recibir incentivo económico o para otro efecto.
9. Participación de un representante de los asistentes de la educación en los Consejo Escolares de cada Establecimiento, que debe ser elegido por sus pares y que tienen igualdad de condiciones con los demás miembros de la Comunidad Educativa y contribuir así al desarrollo de las diferentes instancia de la educación. (Ley 20.244.)
10. Los asistentes de la educación, tendrán derecho a usar 2 tardes libres durante el mes de octubre para realizar actividades recreativas y un día libre para celebrar el día del AA.EE, como una acción de autocuidado.
11. Los asistentes de la educación, tendrán derecho a recibir de parte del sostenedor, vestuario institucional o individual una vez al año.
12. Los asistentes de la educación, tendrán derecho a percibir un bono escolar municipal por cada hijo que curse estudios superiores (carga autorizada), monto que definirá el Jefe Daem Anualmente.
13. Los asistentes de la educación, tendrán derechos al receso escolar de verano e invierno, con uso de turnos éticos, no más allá de una semana con horario estipulado por el Jefe Daem para la comuna.

14. Los asistentes de la educación, tendrán derecho a exigir que la función para la cual fue contratado/a quede claramente expresada en su contrato de trabajo no permitiendo después le sean asignadas otras funciones que atenten contra lo estipulado en su contrato.
15. Horas fuera de contrato deberán ser ordenadas por escrito de parte del director/a (desfiles, licenciaturas, actos extraescolares) los cuales deberán ser pagadas o compensadas y asumir costos de un posible accidente laboral, así mismo como los permisos que se entreguen entre la jornada o salidas tempranas serán registradas por el Director del establecimiento y serán retornadas por el funcionario cuando lo necesite el Director (Actividades extraordinarias).
16. Cualquier denuncia en contra de un director, docente o funcionario par, deberá ser presentada por escrito, acogida por un funcionario del Daem que, cumpla con el perfil de guardar reserva del contenido de la denuncia y, la que deberá ser respondida en un plazo no mayor a 15 días.
17. Cada asistentes de la educación recibirá un bono por el día nacional de los asistentes de la educación, y a contar de los 10, 15, 20, 25, 30, 35 y más años de servicio recibirá un bono de reconocimiento que ascenderá a las sumas de 1UF – 2UF – 3UF 4UF – 5UF – 6UF respectivamente.

El Daem, velará que todos los asistentes de la educación tengan derecho a participar de un consejo mensual de asistentes de la educación dirigido por el equipo directivo de cada una de sus unidades educativa donde podrán abordar temas inherentes a sus funciones.

TITULO II.- DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS

ART. 7º.- Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones se describen lo siguiente:

En virtud de la normativa legal vigente, el presente reglamento de funciones se aplicara al Personal Asistentes de la Educación de los Establecimientos Educativos administrados directamente por la Ilustre Municipalidad de Vallenar, que realice al menos una de las siguientes funciones, de conformidad a lo establecido en el Art.2 de la Ley 16.464.

- a. De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectados a la Ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un Título Profesional; asociado a una carrera de al menos 08 semestres, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el estado, como los obtenidos por: Psicólogos, Kinesiólogos, Terapeutas Ocupacionales, Fonoaudiólogos, Asistentes Sociales, entre otras.
- b. De Paradocencia, son aquellas actividades de Nivel Técnico, complementaria a la labor educativa destinadas a desarrollar, apoyar y controlar el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje, entre las que se incluyen las labores de apoyo administrativo necesarias para la organización, coordinación, administración y funcionamiento de los establecimientos y sus dependencias. Entre las labores de apoyo al proceso de Enseñanza – Aprendizaje, podemos reconocer las siguientes: Inspectoría, Asistencia de Biblioteca, Asistencia de Párvulo, Ayudantes de Laboratorios y otros. Para el ejercicio de esta función deberán contar con Licencia de Educación Media o con un Título de Nivel Técnico otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico Profesional o por una Institución de Educación Superior reconocida oficialmente por el Estado
- c. De Servicios Menores, son aquellas actividades y labores menores y de cuidado, mantención, protección y limpieza de los establecimientos, excluyendo expresamente el desarrollo de tareas que requieran conocimientos técnicos específicos y que pongan en riesgo la integridad del personal. Para el desempeño de estas funciones, el personal que ingrese deberá contar con Licencia de Educación Media.

ART. 8º: Las funciones con su respectivo cargo serán las siguientes:

A. ROLES Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICO EN COMPUTACIÓN.

1. Mantener debidamente organizados los archivos del establecimiento educacional.
2. Recibir, registrar y despachar la correspondencia.
3. Redactar y distribuir los memos, oficios, informativos internos y documentación en general.
4. Administrar y ejecutar los procedimientos de la ley de compras, adquisiciones, administrar recursos y finanzas con previa capacitación entregada por DAEM.
5. Registrar ingresos y egresos por concepto de CIC, caja chica, con rendición de dineros a DAEM.
6. Atender las visitas y apoderados que asisten al establecimiento.
7. Atender las llamadas telefónicas, recibiendo la información y comunicándola efectivamente a quien corresponda.
8. Revisar diariamente el correo electrónico de la escuela y de la dirección del establecimiento.
9. Apoyar a la UTP y ENLACE en todos los sistemas relacionados con las TICS (Tecnologías de la Información y la Comunicación: Sineduc, Sige, Aulas digitales, Talleres móviles, Actas de finales y toda la documentación proceso final, etc.).
10. Realizar funciones administrativas que se le han asignado en forma extraordinaria, según las situaciones emergentes y de las necesidades del establecimiento. (escuela o liceo) dentro de la jornada laboral.
11. Administrar y controlar las llamadas telefónicas que ingresan y salen del establecimiento.
12. Administrar y llevar diariamente la bitácora del establecimiento
13. Controlar y administrar el uso e insumos de la fotocopiadora o multicopiadora e impresora
14. Llevar el control y registro de los accidentes escolares.
15. Llevar control de licencias médicas y permisos administrativos del personal del establecimiento.
16. Los encargados de enlace, tendrán como funciones las especificadas por el Mineduc el año 2010.

B. ROLES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR O ASISTENTE DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA

1. Cumplir y hacer cumplir las normas según Reglamento de Convivencia entregado por el Ministerio de Educación y los procedimientos administrativos del Establecimiento relacionados con lo disciplinario, normativas relacionados con sus funciones y las delegadas por la Dirección en forma extraordinaria.
2. Recibir a los alumnos a la hora de entrada y despedirlos a la hora de término de la jornada escolar respetando el horario del Asistente de la Educación.
3. Velar por la protección de los alumnos en los tiempos destinados, sean estos en el recreo, almuerzo y otras actividades académicas y deportivas.
4. Hacer cumplir los tiempos estipulados para las actividades programada por el Establecimiento (recreo, clases, almuerzos. etc.) .Y si no se cumpliera avisar a su jefatura.
5. Hacer cumplir las normas y procedimientos disciplinarios, tanto en el patio y actividades extra educativas, como en la sala de clases.
6. Administrar y llevar el registro diario de atrasos e inasistencias a clases de los alumnos para justificación de los apoderados.
7. Llevar diariamente la subvención escolar e ingresar en plataforma **Sige**, previa supervisión del Docente Directivo a cargo y responsable.
8. Atender cursos cuando estos se encuentren sin profesor, utilizando guías de trabajo o actividades entregadas y explicadas en aula por U.T.P. Estas horas deberán quedar registradas con firma del Asistente en libro de clases, indicando los contenidos en el leccionario. Se sugiere que las horas atendidas por el asistente no sean superiores a dos periodos. Solo aplica a los establecimientos donde no hay profesores con horas de colaboración.

9. Atender cursos cuando estos se encuentran sin profesor, utilizando guías de trabajo o actividades teóricas y **no prácticas** explicadas en aula por U.T.P. (solo aplica a liceos técnicos)
10. Administrar y llevar diariamente la "Bitácora de Inspectoría".
11. Subrogar a la secretaria administrativa cuando las situaciones así lo ameriten.
12. Cooperar con las distintas tareas administrativas cuando sea necesario dentro de la jornada escolar.
13. Apoyar las funciones del docente a cargo de inventario y mantenimiento del establecimiento.
14. Realizar funciones que le sean asignadas en forma extraordinaria, según las situaciones emergentes y de las necesidades del Establecimiento, como lo son acompañar a delegaciones de alumnos en cometidos fuera del establecimiento (desfiles, visitas, actos, accidentes escolares, misas, etc.) Si estas fueran después de la jornada de trabajo deberá ser compensada en tiempo de mutuo acuerdo con su jefatura.
15. Su trato para los alumnos, apoderados y compañeros de trabajo debe ser gentil y cuidadoso; considerando que nos desempeñamos en un Establecimiento Educativo y que la comunidad tiene altas expectativas sobre el trato y formas de expresarnos y relacionarnos.
16. Realizar turnos de reuniones de Apoderados con tiempo compensatorio.
17. Llevar el control del libro de salida de los alumnos.
18. Llevar el informe del PAE e ingresar el boletín digital mensualmente, el que deberá ser supervisado por el Docente Directivo a cargo.

C. ROLES Y FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE PARVULO

1. Apoyar y colaborar al Educador(a) de Párvulo en la gestión de los niveles a cargo.
2. Preparar el material necesario para el desarrollo de las unidades de trabajo dentro de la jornada laboral (cuadernos, hojas, lápices etc.)
3. Supervisar a los menores en el baño como actividades pedagógicas, recreativas y en las situaciones que la educadora lo disponga, si esta fuera después de la jornada deberá ser con tiempo compensatorio. (reuniones de apoderados, licenciaturas, etc.)
4. Ayudar a supervisar los hábitos de orden y aseo (interior y exterior).
5. Supervisar a los menores en los periodos de juegos libres (patio, aula), colación, salida de los alumnos del establecimiento.
6. Participar en forma directa en juegos de patio con los niños, al menos en un periodo.
7. Apoyar el desarrollo de las clases de educación física y otras que se especifiquen oportunamente.
8. Colaborar activamente en el área de párvulos, ante situaciones emergentes y/o ausencia de la profesional.
9. Actuar eficazmente frente a acciones ocurridos en los párvulos e informar oportunamente siguiendo el conducto regular.
10. Participar en actividades que el establecimiento la requiera y la comunidad educativa en general con tiempo compensatorio.
11. Subrogar a los asistentes de la educación que tiene funciones administrativas solo en los casos donde su carga horaria sea de 38 horas.
12. Apoyar las normas y procedimientos disciplinarios, sean estas en el patio, actividades extra educativas, como en la sala de clases.
13. Velar y proteger a los alumnos en los tiempos destinados, sean estos en el recreo, almuerzo y otras actividades académicas y deportivas.
14. No será de responsabilidad del técnico de párvulos asear la sala de clases donde desempeña sus labores.

D. ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

1. Administrar, mantener y controlar el funcionamiento del CRA.
2. Gestionar y buscar las alternativas correspondientes para ofrecer un servicio de calidad.
3. Diseñar un sistema de control del uso de los recursos de aprendizaje.
4. Llevar y mantener un inventario de los recursos en forma efectiva.
5. Administrar y hacer cumplir el reglamento del uso de los recursos del CRA.
6. Llevar y administrar los archivos propios del CRA.
7. Cooperar activamente en las distintas actividades que se realcen el establecimiento.
8. Hacer cumplir las normas y los procedimientos administrativos del Establecimiento relacionados con lo disciplinario y otras normativas relacionadas con su función y las delegadas por la Dirección en forma extraordinaria.
9. Mantener informada a la Dirección de todos los desperfectos y anomalías relacionadas con el funcionamiento, cuidado y mantención del espacio CRA.
10. Realizar las funciones que le sean asignadas en forma extraordinarias según las situaciones emergentes y de las necesidades del Establecimiento, sin que la biblioteca CRA sea una zona de castigo para los alumnos que son expulsados de sus aulas por mala conducta.

E. ROLES Y FUNCIONES DEL MONITOR/A:

Realizar las funciones que le sean asignadas por el Establecimiento tales como:

- Monitor de banda
- Monitor de folklore
- Monitor de gimnasia rítmica
- Cuidador
- Otras actividades extraprogramáticas.

F. ROLES Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SERVICIO MENORES

1. Abrir el Establecimiento a las 07:30 hrs. A.M.
2. Asear y mantener la totalidad de las dependencias, salas de todos los niveles, oficinas, pasillos, patios, laboratorios, biblioteca, servicios higiénicos y toda otra dependencia, correctamente aseadas en forma diaria, antes del inicio de clases y con posterioridad a ello.
3. Regar y mantener jardines y prados.
4. Asear comedor después de cada comida o colación de los alumnos según normativas de higiene ambiental.
5. Asear los servicios higiénicos luego de cada recreo.
6. Administrar y llevar el control de las llaves acceso a las dependencias del Establecimiento.
7. Asear y ordenar las salas de clases después de terminada la jornada diaria.
8. Abrir las salas de, laboratorios, talleres, para el ingreso de los alumnos en presencia del profesor.
9. Cerrar las salas de clases una vez terminado el aseo. Y al término de la jornada escolar.
10. Asear las duchas de los alumnos/as luego del término de jornada de clases.
11. Realizar semanalmente un aseo completo a los servicios higiénicos de los alumnos /as.
12. Administrar, controlar el uso de los insumos y productos los que serán proporcionados por Daem al Establecimiento.
13. Apoyar las funciones del docente a cargo de inventario y mantenimiento del Establecimiento.
14. Apoyar las normas y procedimientos disciplinarios tanto en el patio y actividades extra educativas, como en la sala de clases.
15. Apoyar en la administración y control de los equipos de amplificación.

16. Mantener informados a la Dirección de todos los desperfectos y anomalías relacionadas con el funcionamiento, cuidado y mantención del Establecimiento.

17. Realizar las funciones que le sean asignadas en forma extraordinarias según las situaciones emergentes y de las necesidades del Establecimiento y deberá ser con tiempo compensatorio o pago de horas extraordinarias. (reuniones de apoderados, licenciaturas, etc.)

18. Administrar y llevar control del registro diario de luz y agua.

19. Retirar y entregar correspondencia en oficinas o instituciones que corresponda cuando las situaciones lo indiquen. Dentro de la jornada laboral.

20. Encargado de portería el que debe tener las siguientes cualidades: atento, cordial y entregando información oportunas a jefatura y a la comunidad educativa.

21. El asistente de servicios menores no podrán pintar ni limpiar vidrios a una altura que exceda los 5 metros.

TITULO III.- DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Párrafo 1°.- Del Ingreso

ART. 9°.- Para ingresar a la Dotación de asistente de la educación será necesario contar con los siguientes documentos:

- Currículo Vitae
- Certificado de estudios y/o título profesional o antecedentes que acrediten idoneidad para el cargo (mínimo 4° medio)
- Certificados civiles (nacimientos) para acreditar estado civil, cargas familiares, etc.
- Certificado médico que acredite salud compatible con el trabajo.
- Certificado de situación militar cuando corresponda
- Declaraciones de probidad administrativa y parentesco con la autoridad

Párrafo 2°.- Del contrato de trabajo

Art. 10°.- El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha de contrato
- Individualización de las partes
- Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios
- Monto, forma, y periodo de pago de las remuneraciones acordadas.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo
- Plazo de contrato
- Demás pactos que hubieren acordado las partes

Art. 11°.- El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban presentarse, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, si es zona rural o no urbanos sin que ello importe menoscabo para la persona.

Párrafo 3°.- Del término del contrato de trabajo

ART. 12°.- El contrato de trabajo terminara en los casos que autorice la ley, debiendo cumplirse las formalidades que ésta prescribe.

El departamento de educación de Vallenar no recibirá las renunciaciones ni cursara los finiquitos que no cumplan con las formalidades legales.

Párrafo 4.- De la jornada de Trabajo

ART. 13°.- La jornada ordinaria de trabajo semanal será estipulada por DAEM en propuesta por el Director del establecimiento quien la distribuya de acuerdo a la ley y a las necesidades de la unidad educativa.

ART. 14°.- La distribución de horarios será entregada a cada Asistente de la Educación a inicio del año escolar, en la cual tomara conocimiento de su jornada de trabajo.

Párrafo 5.- Del control de Asistencia

ART. 15°.- El empleador mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia la hora de llegada como de salida, en conformidad a las leyes vigentes.

ART. 16°: Los atrasos serán registrados por cada Director de establecimiento, informados a la administración para sus respectivos descuentos el mes siguiente al conteo del reloj, para tales efectos se contara desde el primer día del mes al último día.

ART. 17° El funcionario que llegase en el total del mes más de tres horas en total de atrasos se estampara una anotación negativa en su hoja de vida quedando registrado a la vez en su carpeta de personal la justificación escrita por el funcionario a tales atrasos.

TITULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

ART. 18°.- Las quejas o denuncias contra un funcionario asistente de la educación, deberán formularse por escrito y por ello recepcionarse en cada establecimiento o departamento de educación, para luego ser tramitadas por el respectivo Directivo.

ART. 19° La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del funcionario Asistente de la Educación afectado, en un plazo de 5 días de recibida, para que este, también en un plazo de 5 días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime convenientes.

ART. 20°.- El Director resolverá en un plazo no mayor a 15 días con el merito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien aceptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando

el merito de la queja o denuncia así lo aconseje. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra del funcionario para el caso que la queja o denuncia resulte infundada.

ART. 21°.- Las quejas o denuncias que fueran acogidas por el Director del Establecimiento Educacional, las hará llegar al DAEM en la cual se evaluará la sanción y se notificará al funcionario Asistente de la Educación.

ART. 22°.- No obstante lo señalado en los Art. Anteriores si se trata de quejas o denuncias que impliquen un delito, se deberá poner los antecedentes en conocimiento de la justicia ordinaria.

Art. 23°.- El registro de anotaciones tendrá por objeto dejar constancia escrita de hechos y acciones que reflejen el desempeño laboral y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características del cargo.

ART. 24°.- Para tal efecto se llevará el registro de la hoja de vida en la carpeta personal de cada asistente de la educación, documento en el cual se registrarán todas las anotaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, producidas durante su vida laboral.

ART. 25° Se deberá notificar por escrito a cada funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro de un plazo de cinco días, las cuales deberán ser firmadas por el funcionario afectado.

ART. 26°.- El funcionario afectado por una anotación podrá solicitar dejar sin efecto esta mediante carta escrita a solicitud del Jefe DAEM, la cual se revisará por una comisión integrada por un Director de establecimiento en el cual no trabaje el funcionario, Jefe de Personal del DAEM o un representante, Un representante de asistente de la educación. Dicha comisión levantará un acta y decidirá sobre la anotación del funcionario.

ART. 27°.- Para solicitar tal procedimiento el funcionario afectado tiene un plazo no mayor a 5 días hábiles. Pasado dicho plazo, su anotación será inapelable.

ART. 28°.- Son anotaciones positivas aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

ART. 29°.- Para establecer una anotación positiva, cada Director del establecimiento educacional enviara la solicitud al Jefe DAEM por escrito para ser revisada por una comisión que se reunirá una vez al mes, integrada por un Director, un representante del DAEM, un representante de los asistentes de la Educación y el Jefe Daem.

ART. 30°.- Son anotaciones negativas aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción y omisión del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario reprochable.

ART. 31°.- Anualmente el Director enviara al DAEM los funcionarios con anotaciones negativas, los cuales tengan más de 3 anotaciones negativas en el año se pondrá fin a su contrato por no respetar las condiciones pactadas.

TITULO IV: DE LAS REMUNERACIONES Y LOS DESCUENTOS

ART. 32°: Remuneración es cualquier estipendio que el personal contratado tiene derecho a percibir por los servicios cumplidos en conformidad con lo convenido en el Contrato de Trabajo.

ART. 33°.- El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las obligaciones con instituciones de previsión, salud u otros.

Deberán descontarse también las cuotas de las Asociaciones Gremiales, con expresa autorización de los funcionarios y teniendo la documentación respectiva que exhiba la existencia fidedigna de la asociación gremial.

Solo con acuerdo del empleador y de su personal que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.

TITULO V.- DEL FERIADO ANUAL

ART. 34°.- Los Asistentes de la Educación, tendrán derechos al receso escolar de verano e invierno, con uso de turnos éticos, no más allá de una semana con horario estipulado por el Jefe Daem para la comuna.

TITULO VI.- NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREÁMBULO

Artículo 35°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la organización las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Ley N° 16.744, artículo N° 67:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones

Artículo 36°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la organización y por los cuales percibe una remuneración.
- b) Jefe directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- c) Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- e) Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley N° 16.744).
- f) Accidente del trabajo en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5°, inc. 2°, Ley N° 16.744).
- g) Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley N° 16.744).
- h) Organismo administrador del seguro: Para los trabajadores de la organización es la Asociación Chilena de Seguridad.
- i) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).
- j) Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- k) Equipos de protección personal: Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l) Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales: Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- m) Investigación de accidente: Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Hospitalización y atención médica

Artículo 37°: La Asociación Chilena de Seguridad es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la Organización

Los jefes directos, definidos en el Artículo 71 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 38°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Asociación Chilena de Seguridad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación Chilena de Seguridad, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que 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. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad, a fin de que tome las providencias del caso.

De la notificación del accidente del trabajo

Artículo 39°: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Asociación Chilena de Seguridad.
- b) 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.

Investigación de los accidentes

Artículo 40°:

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya

presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento

Artículo 41º: (APLICABLE SOLO SI LA EMPRESA, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA QUE CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES)

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la organización cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
- d) La designación o elección de los 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.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley N° 16.744.

En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

Artículo 42º:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la organización como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.

- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N° 40, Ley N° 16.744)

Artículo 43°:

El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

C. OBLIGACIONES

Artículo 44°: Las obligaciones establecidas para todo el personal de la empresa se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento encargado del personal y Departamento de Prevención de Riesgos. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
- c) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la organización. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- d) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Asociación

Chilena de Seguridad mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

- La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- e) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.
- g) En caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

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

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

4.- Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

5.- Prevención y protección contra incendio

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. 46 del D.S. N° 594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

D. PROHIBICIONES

Artículo 45°: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Ingerir o dar a otros trabajadores, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:

- Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
- r) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- s) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- t) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

LEY DE LA SILLA

Artículo 46°: En las, bodegas, depósitos de materiales y otros semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores.

DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001

Artículo 46°: La organización velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 47°: La organización procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos. La organización coordinará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 48º: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la organización como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la organización habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - i. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - ii. Recintos donde se expendan combustibles.
 - iii. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - iv. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) anteriores. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 49º: La Ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”


Artículo 50º: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.



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

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.

Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p>NORMAL</p> <p>Valor del índice igual o inferior a 4.9</p> <p>Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p> <p>ALERTA AMARILLA</p> <p>Valor del índice 5 – 6</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>

<p>Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	
<p>LUZ NARANJA</p>  <p>ALERTA NARANJA Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p>ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p> <p>Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.</p>

PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO” (PREXOR) (Optativo)

Artículo 50º: La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 51°: Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de Junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

La empresa, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744

Artículo 52°: (Artículo 76° de la Ley N° 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el

Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 53°: (Artículo 77° de la Ley N° 16.744). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como 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 de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS

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

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

DECRETO SUPREMO N°101 Y N° 73 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 54°: (Art. 71 D.S. N° 101). 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 derecho-habientes, 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 o 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 del 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.

Artículo 55°: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, 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.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 56°: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 anteriores, 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 D.L. 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 14C del D.L. 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 Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N° 16.744, 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 solo 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 N° 16.744 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.

Artículo 57°: (Art. 74 D.S. N° 101). 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.

Artículo 58°: (Art. 75 D.S. N° 101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación 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.

Artículo 59°: (Art. 76 D.S. N° 101). 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 (Compín) 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 Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) Las Compín, 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 N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las Compín, 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 Compín 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 Compín deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- f) Las resoluciones que emitan las Compín 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 Compín 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 Compín 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 Compín 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 N° 16.744 y en este Reglamento.

Artículo 60°: (Art. 76 bis D.S. N° 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N° 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compín, según corresponda, para la revisión

de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N° 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N° 16.744.

Artículo 61°: (Art. 77 D.S. N° 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 62°: (Art. 78 D.S. N° 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 63°: (Art. 79 D.S. N° 101). 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 N° 16.744.

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 Ley N° 16.744.

Artículo 64°: (Art. 80 D.S. N° 101). 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.

Artículo 65°: (Art. 81 D.S. N° 101). 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.

Artículo 66°: (Art. 82 D.S. N° 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 67°: (Art. 83 D.S. N° 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 68°: (Art. 84 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de remplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 69°: (Art. 85 D.S. N° 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

Artículo 70°: (Art. 86 D.S. N° 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 71°: (Art. 87 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 72°: (Art. 88 D.S. N° 101). El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 72°: (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 73°: (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N° 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 74°: (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, 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.

Artículo 75°: (Art. 92 D.S. N° 101). 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.

Artículo 76°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N° 16.744, 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.

Artículo 77°: (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

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

Artículo 78°: Los empleadores tienen la 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.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a esta obligación a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos.

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.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Organización

RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
------------	---------------	---------------------

1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ¹ , dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 D.S. N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
7.- Radiación ultravioleta por	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.

¹ Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

exposición solar ²	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ³ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ⁴ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. ⁵
Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.	

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en los establecimientos

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------	---------------	---------------------

² La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

³ Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

⁴ Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
6		
7		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	<ul style="list-style-type: none"> • EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • BUSQUE LA SOMBRA. • SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
9		
10		
11		

1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁶ , dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley N° 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. 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.

5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- 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 puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 DbA en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor)

		permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, contusiones, heridas,	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

⁸ Ley N°20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

<p>2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
--	---	---

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización</p>	<p>Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo</p>	<p>Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.</p> <p>Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de</p>

		medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

Se deberán considerar anexados a este reglamento, todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

DE LAS SANCIONES

Artículo 79º: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68º de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 80°: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la empresa.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

Registro de entrega

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

(Ley N° 16.744 y Código del Trabajo)

Nombre completo

:

R.U.T.

:

Sección

:

Firma del trabajador

:

Fecha de entrega

:

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y PUBLIQUESE.


NANCY FARIÁN RIVEROS
SECRETARÍA MUNICIPAL




CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCION:

- Departamento de Educación Municipal
- Dirección de Control Interno
- Dirección de Asesoría Jurídica/
- Arch. Oficina de Partes

-----/
CTR/NFR/JDM/jco.