

**ACTUALIZA Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE LOS RÍOS.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.247.-**

**VALDIVIA, 23 DE OCTUBRE DE 2024.**

---

**VISTOS:** Lo dispuesto en: El Estatuto Administrativo, la Ley 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos De Los Órganos de la Administración del Estado; Ley N°21.643, Ley N°20.609, Ley N°20.761, Ley N°20.764, Ley N°20.422; Ley N°21.545; Ley N°16.744 y sus reglamentos; el Código del Trabajo; La Resolución N°7 del año 2019 de la Contraloría General de La República; y La sentencia de fecha 9 de julio de 2021, Rol N°1148-2021 del Tribunal Calificador de Elecciones, que proclama al Gobernador Regional de la Región de Los Ríos y su orden de subrogancia, indicado en el artículo 23 septiés de la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional que opera en virtud del artículo 84 inciso 4º del mencionado cuerpo legal.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de tener procedimientos actualizados respecto al orden, higiene y seguridad del servicio administrativo del gobierno regional de los ríos, en el que se especifiquen, entre otras materias, los derechos, obligaciones, responsabilidades de los funcionarios y trabajadores del servicio.
2. Las reformas introducidas por la Ley N°21.643, conocida como "Ley Karin", que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
3. Que el reglamento que por el presente acto administrativo se aprueba, fue elaborado y revisado por una mesa de trabajo denominada "Mesa Ley Karin", constituida para elaborar y actualizar, entre otros textos el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. Mesa constituida por representantes de la asociación de funcionarios, comité paritario, funcionarios, encargada del departamento de gestión y desarrollo de personas y jefa de división de administración y finanzas.

**RESUELVO:**

- 1° **DEJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°1962 de 4 de julio de 2012, que aprobó Reglamento Interno de Orden, higiene y Seguridad del Servicio Administrativo de Gobierno Regional de Los Ríos.
- 2° **APRUEBASE** el "Reglamento de orden, higiene y seguridad" de este Gobierno Regional, para ser aplicado a todos los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios, desde la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo, cuyo tenor es el siguiente:

## REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

### TÍTULO PRIMERO REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

#### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Institución:** Gobierno Regional de Los Ríos.

**Funcionario:** Toda aquella persona natural que preste servicios en el Gobierno Regional de Los Ríos y mantenga una relación contractual con esta repartición, regulado por el estatuto administrativo y/o su Ley Orgánica.

**Jefatura Directa:** Todo funcionario que ejerza supervisión de personas y sea responsable del trabajo que se desarrolla en una División, Departamento o Unidad de la Institución.

**Riesgo Profesional:** Aquellas circunstancias a que está expuesto el funcionario que puede provocar e un accidente o enfermedad profesional a causa o con ocasión del trabajo.

**Condición Insegura:** Naturaleza o calidad del entorno que lo hace potencial productor de accidentes.

**Acción Insegura:** Acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.

**Accidente de Trabajo:** Toda aquella lesión que una persona sufre a causa o con ocasión del trabajo y le produce incapacidad o muerte.

**Accidente de Trayecto:** El ocurrido en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo.

**Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona.

**Organismo Administrador del Seguro Social:** Ente facultado por la ley N°16.744 para administrar el Seguro Social contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Instancia bipartita constituida en toda dependencia que trabajen más de 25 funcionarios, integrado por representantes de la institución y de los funcionarios, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Institución y sus funcionarios.

**Elemento de Protección Personal:** Es todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano y disminuir todo o en parte los riesgos específicos de accidentes o enfermedades profesionales.

**Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas obligatorias, emanadas de este reglamento, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Organismo Administrador del Seguro, que señalen la forma de ejecutar un trabajo, evitando los riesgos para el funcionario.

**Negligencia Inexcusable:** Es la acción u omisión consciente e irresponsable que causa un accidente.

**ARTÍCULO 2.** El presente reglamento, que fuera exhibido por la Institución en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por los funcionarios, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por esta.

**ARTÍCULO 3.** La Institución y los funcionarios quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicte en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador.

## **CAPÍTULO II** **Del Ingreso**

**ARTÍCULO 4.** Las relaciones funcionarias con la Institución se regirán por las disposiciones del Estatuto Administrativo, Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y Ley de Presupuestos del Sector Público del año correspondiente.

**ARTÍCULO 5.** El ingreso al Servicio se realizará en calidad de titular o contrata.  
El ingreso en calidad de titular se realizará de acuerdo a las disposiciones del Párrafo 1° del Estatuto Administrativo, Ley N°19.175, Ley N°20.174 y Ley de Presupuestos del Sector Público del año correspondiente. El ingreso en calidad de Contrata y Código del Trabajo, se regirá de acuerdo a la política de selección de personal de la Institución.

**ARTÍCULO 6.** Todo el personal que ingrese a la Institución, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 12º del Estatuto Administrativo, esto es:

- a) Ser ciudadano;  
No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Las respectivas resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del caso de los auxiliares y administrativos no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por el ilícito que tenga asignada penas de simple delito, siempre que no sean de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

**ARTÍCULO 7.** Los requisitos señalados en:

- Las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
- En la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.
- El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.



- El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
- La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados a la resolución de nombramiento o contratación y quedarán archivados en la Contraloría General de la República en el Sistema de Información del Personal de la Administración del Estado, o la que la reemplace, después del respectivo trámite de toma de razón.

**ARTÍCULO 8.** Para formalizar el ingreso al servicio de la persona seleccionada, deberá presentarse en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas con el objeto de cumplir los siguientes procedimientos, según corresponda a su calidad jurídica:

- a) Presentación de documentación respectiva de acuerdo a los requisitos del cargo y al Artículo 12º del Estatuto Administrativo.
- b) Firma de Aceptación de Cargo.
- c) Firma de Solicitud de Antecedentes.
- d) Examen Médico en Consultorio de Atención Primaria del Servicio de Salud, previa orden expedida a través de la Oficina de Personal de la Institución.
- e) Presentación de Certificado de Afiliación Previsional, A.F.P e Institución de Salud si correspondiere.

### **CAPÍTULO III De La Jornada de Trabajo**

#### **Párrafo I: De la jornada**

**ARTÍCULO 9.** La jornada ordinaria de trabajo del personal del Gobierno Regional de Los Ríos, regido por el Estatuto Administrativo, será de 44 horas semanales

**ARTÍCULO 10.** Por regla general, la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios es, de lunes a jueves el horario de ingreso se podrá realizar de 08:00 a 09:00 hrs. y la salida de 17:00 a 18:00 hrs., cumpliendo la jornada laboral de 9 horas; y el día viernes el horario de ingreso se podrá realizar desde las 08:00 a 09:00 hrs. y la salida de 16:00 a 17:00 hrs., cumpliendo la jornada laboral de 8 horas.

En caso de trabajo remoto o situaciones excepcionales, contempladas en la Ley o en el Protocolo de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la modalidad y horarios, se definirá de acuerdo al acto administrativo que lo regule.

**ARTÍCULO 11.** La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante 30 minutos, extensiva a 45 minutos para que los funcionarios hagan uso de la colación, periodo de tiempo que deberá utilizarse entre las 13:00 y 14:30 hrs.

**ARTÍCULO 12.** Todos los funcionarios que se desempeñan en el Gobierno Regional de Los Ríos, deberán registrar su asistencia, ingreso y salida, en el sistema de control de asistencia que se establezca. El registro de asistencia es un deber personal de cada funcionario.

**ARTÍCULO 13.** De acuerdo a la Resolución Exenta N°853 del año 2020, o la que la reemplace, los funcionarios podrán solicitar permisos que permitan conciliar la vida personal, familiar y laboral, los cuales en ningún caso podrán implicar realizar una jornada laboral inferior a 44 horas semanales.

## **Párrafo II: De Los Atrasos**

**Artículo 14.** Los atrasos que acumulados en un mes sumen una hora o más serán descontados de sus remuneraciones del mes siguiente.

## **CAPÍTULO IV De Las Horas Extraordinarias**

**ARTÍCULO 15.** La instrucción, autorización y realización de horas extraordinarias estarán reguladas por la Resolución Exenta N°1677 del año 2017 que “Aprueba y Ordena Cumplimiento de Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Los Ríos” y sus modificaciones, del Gobierno Regional de Los Ríos, la que da cumplimiento a la normativa legal vigente en materia de horas extraordinarias.

**ARTÍCULO 16.** Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas previamente a su realización. La autorización se realizará por un periodo no superior a cinco días, a través del formulario respectivo donde se individualizará al funcionario, los días y cantidad de horas autorizadas, y el detalle de la(s) tarea(s) a ejecutar, debidamente visado por el Jefatura Directa y Jefe de División, con la finalidad de generar Resolución Exenta que autorice la realización de las mismas.

**ARTÍCULO 17.** En casos excepcionales, cuando el funcionario sobrepase la cantidad de horas extraordinarias autorizadas, se faculta a la Autoridad Superior del Servicio y Jefaturas Directas para autorizar la ejecución de horas extraordinarias a funcionarios de su dependencia.

**ARTÍCULO 18.** El total de horas extraordinarias diurnas mensuales no puede exceder de 40 horas.

**ARTÍCULO 19.** El funcionario realizará las horas extraordinarias autorizadas y será de su responsabilidad el cabal cumplimiento del trabajo encomendado para dichos efectos, el que deberá ser supervisado por su Jefatura Directa.

**ARTÍCULO 20.** Mensualmente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas verificará en el Sistema de control de asistencia, el cumplimiento por parte del funcionario(a) de las horas extraordinarias autorizadas y procederá a calcular su compensación en remuneración o en descanso complementario, según sea el caso.

**ARTÍCULO 21.** En los casos que corresponda compensación con recargo de remuneraciones, el pago de éstas se efectuará conjuntamente con las remuneraciones del mes siguiente al de su ejecución.

**ARTÍCULO 22.** En los casos que corresponda compensación con descanso complementario, este se efectuará de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Administrativo, el que podrá solicitarse por parcialidades de horas completas.

## **CAPÍTULO V De Las Remuneraciones**

**ARTÍCULO 23.** El personal del Gobierno Regional de los Ríos se regirá por el Estatuto Administrativo y demás normas propias de los funcionarios de la Administración Pública, y su régimen de remuneraciones será el establecido en el Decreto Ley N°249, de 1974, y sus normas complementarias. Los funcionarios que desempeñen los cargos correspondientes a los tres primeros niveles jerárquicos, se regirán además por las disposiciones de los artículos 49 de la Ley N°18.575 y 7° de la Ley N°18.834.



**ARTÍCULO 24.** Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

**ARTÍCULO 25.** Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

Si el funcionario para asumir sus funciones necesitare trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, la remuneración se devengará desde el día en que éste emprenda viaje, y si fuere a desempeñar un empleo en el extranjero, desde quince días antes del viaje.

**ARTÍCULO 26.** Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento del Fisco o de la institución a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

**ARTÍCULO 27.** Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el jefe superior de la institución y a petición escrita del funcionario, podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por el sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

**ARTÍCULO 28.** No podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

**ARTÍCULO 29.** Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- a) Pérdida de caja, que se concederá sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la institución contrate un sistema de seguro para estos efectos;
- b) Movilización, que se concederá al funcionario que, por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la institución proporcione los medios correspondientes;
- c) Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario;
- d) Cambio de residencia, que se concederá al funcionario que, para asumir el cargo, o cumplir una nueva destinación, se vea obligado a cambiar su residencia habitual, y al que una vez terminadas sus funciones vuelva al lugar en que residía antes de ser nombrado.  
Esta asignación comprenderá una suma equivalente a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo; pasajes para él y las personas que le acompañen, siempre que por éstas perciba asignación familiar, y flete para el menaje y efectos personales hasta por mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga.  
Las personas que deban cambiar de residencia para hacerse cargo del empleo en propiedad al ingresar o cesar en funciones sólo tendrán derecho a los dos últimos beneficios señalados precedentemente. Las personas que ingresen tendrán derecho a que se les conceda un anticipo hasta por una cantidad equivalente a un mes de remuneración, la que deberán reembolsar en el plazo de un año, por cuotas mensuales iguales. El traslado que se decreta a solicitud expresa del interesado no dará derecho a percibir la asignación establecida en esta norma;
- e) Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios, y
- f) Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.

**ARTÍCULO 30.** El derecho al cobro de las asignaciones que establece el artículo anterior, prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles.

**ARTÍCULO 31.** El funcionario conservará la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

Lo anterior no interrumpirá la antigüedad del funcionario para todos los efectos legales.

El personal de reserva, llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado.

**ARTÍCULO 32.** El funcionario que usare indebidamente los derechos a que se refiere este título, estará obligado a reintegrar los valores percibidos, sin perjuicio de su responsabilidad disciplinaria.

**ARTÍCULO 33.** El pago de las remuneraciones para los funcionarios que se encuentren bajo el régimen de Planta o Contrata se realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto N°159/82 del Ministerio de Hacienda, el cual fija las fechas de pago del personal de la administración pública del estado, esto es los días 19 de cada mes; sin perjuicio de las instrucciones a través de decreto que emita el Ministerio de Hacienda para el tercer cuatrimestre de cada año.

El Secretario Ejecutivo, supletoriamente recibirá su remuneración en los tiempos y formas indicadas precedentemente.

**ARTÍCULO 34.** A petición escrita del funcionario, se podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados, de acuerdo a lo establecido en las normas estatutarias vigentes.

## **CAPÍTULO VI De Los Permisos**

**ARTÍCULO 35.** Para efectos de Permisos el personal del Gobierno Regional de los Ríos se regirá por el Párrafo 4º “De Los Permisos” establecidas en Título IV “De Los Derechos Funcionarios” del Estatuto Administrativo.

**ARTÍCULO 36.** Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. El jefe superior de la institución, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

**ARTÍCULO 37.** Los funcionarios podrán solicitar 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. Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

**ARTÍCULO 38.** El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

## CAPÍTULO VII Del Feriado Legal

**ARTÍCULO 39.** Para efectos del Feriado Legal, los funcionarios del Gobierno Regional de los Ríos, se registrarán por el Párrafo 3º “De Los Feriados” establecidas en Título IV “De Los Derechos Funcionarios” del Estatuto Administrativo.

**ARTÍCULO 40.** Se entiende por feriado legal el descanso a que tienen por derecho los funcionarios, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

**ARTÍCULO 41.** El feriado legal corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicio y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábados y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

**ARTÍCULO 42.** El funcionario deberá solicitar su feriado legal a través del sistema implementado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la División de Administración y Finanzas, indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el jefe superior de la institución podrá anticipar o postergar la época del feriado legal, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiera expresamente hacer uso conjunto de su feriado legal con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados legales.

Si el funcionario no hubiese hecho uso del período acumulado en los términos señalados en el inciso anterior, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto de un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 43.** Todo funcionario tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 44.** En caso que el servicio deje de funcionar por razones de fuerza mayor o caso fortuito, por un lapso superior a veinte días dentro de un año, los funcionarios no gozarán del derecho a feriado legal, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios. No regirá esta disposición para los funcionarios que, no obstante, la suspensión del funcionamiento de la institución deba por cualquier causa trabajar durante ese período.

**ARTÍCULO 45.** El funcionario que ingrese a la Administración del Estado no tendrá derecho a hacer uso de feriado legal en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

## CAPÍTULO VIII De Las Licencias

**ARTÍCULO 46.** Para efectos de Licencias Médicas el personal del Gobierno Regional de los Ríos se registrará por el Párrafo 5º “De Las Licencias Médicas” establecidas en Título IV “De Los Derechos Funcionarios” del Estatuto Administrativo.

**ARTÍCULO 47.** Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

**ARTÍCULO 48.** La declaración de irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los derechos que de tal declaración emanan para el funcionario.

**ARTÍCULO 49.** La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

## **CAPÍTULO IX**

### **De Las Prestaciones Sociales**

**ARTÍCULO 50.** Para efectos de Prestaciones Sociales el personal del Gobierno Regional de los Ríos se registrará por el Párrafo 6º “De Las Prestaciones Sociales” establecidas en Título IV “De Los Derechos Funcionarios”, art. 117 y 118 del Estatuto Administrativo.

**ARTÍCULO 51.** Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse al Servicio de Bienestar del Gobierno Regional de Los Ríos, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos. Los organismos de la Administración del Estado efectuarán los aportes de bienestar respecto de cada funcionario, sin sobrepasar el máximo legal de los mismos.

**ARTÍCULO 52.** El funcionario tendrá derecho a asignaciones familiares y maternales, de acuerdo con la legislación vigente.

## **CAPÍTULO X**

### **De Las Capacitaciones**

**ARTÍCULO 53.** Las capacitaciones del personal del Gobierno Regional de los Ríos se registrarán por lo dispuesto en el Párrafo 3º “De Las Capacitaciones” establecidas en Título II “De La Carrera Funcionaria” del Estatuto Administrativo.

**ARTÍCULO 54.** Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

**ARTÍCULO 55.** Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- 1) La capacitación para la promoción que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;
- 2) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y
- 3) La capacitación voluntaria, que corresponde a aquella de interés para la institución, y que no está ligada a un cargo determinado, ni es habilitante para el ascenso. El jefe superior de

la institución determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

**ARTÍCULO 56.** Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de postgrado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la institución.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para los efectos de la capacitación voluntaria.

**ARTÍCULO 57.** En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

**ARTÍCULO 58.** Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones. Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la institución respectiva o en otra de la Administración del Estado a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la institución que corresponda todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 59.** El proceso de capacitación estará a cargo del Comité Bipartito de Capacitación, quien llevará a cabo la etapa de postulación de los funcionarios, como también entregará la información necesaria para la correcta difusión de las oportunidades que puedan presentarse.

**ARTÍCULO 60.** Las personas contratadas en calidad de honorarios tendrán derecho a capacitación si esto se establece explícitamente dentro de sus convenios. Aplicando para este caso los mecanismos de selección establecidos en el plan anual de capacitación.

## **CAPÍTULO XI**

### **De La Cesación De Funciones**

**ARTÍCULO 61.** El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público;
- c) Declaración de vacancia;
- d) Destitución;
- e) Supresión del empleo;
- f) Término del período legal por el cual se es designado;
- g) Fallecimiento.

**ARTÍCULO 62.** La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la autoridad que lo nombró la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.



La renuncia sólo podrá ser retenida por la autoridad cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la institución por aplicación de la medida disciplinaria de destitución.

En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

**ARTÍCULO 63.** En los casos de cargos de exclusiva confianza, la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia que formulará el Presidente de la República o la autoridad llamada a efectuar el nombramiento.

Si la renuncia no se presenta dentro de las cuarenta y ocho horas de requerida, se declarará vacante el cargo.

**ARTÍCULO 64.** El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

**ARTÍCULO 65.** La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo;
- b) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado;
- c) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 del Estatuto Administrativo, y
- d) Por no presentación de la renuncia, según lo señalado en el artículo 148 inciso final del estatuto Administrativo y artículo 70 inciso final de este Reglamento.

**ARTÍCULO 66.** La Jefatura Superior del Servicio podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. No se considerará para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 115 del Estatuto Administrativo y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 67.** Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un funcionario, éste deberá retirarse de la Administración dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad.

Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo. A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo del empleador.

**ARTÍCULO 68.** El término del período legal por el cual es nombrado el funcionario, o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones.

Con todo, el empleado continuará ejerciéndolas, con los mismos derechos y prerrogativas que los funcionarios en servicio activo, si fuere notificado, previamente y por escrito, de encontrarse en tramitación el decreto o resolución que renueva su nombramiento o contrato.

**ARTÍCULO 69.** En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho

a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis.

Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

**ARTÍCULO 70.** El empleado que prolongare indebidamente sus funciones no podrá reincorporarse a la Administración, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir. En este caso, la autoridad correspondiente comunicará el hecho a la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 71.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el empleado podrá continuar actuando, aun cuando sus funciones hubieren terminado legalmente, si se tratare de un órgano o servicio que no pueda paralizarse sin grave daño o perjuicio y no se presentare oportunamente la persona que debe reemplazarlo. En tal evento, la autoridad correspondiente comunicará inmediatamente lo ocurrido a la Contraloría General de la República y adoptará las medidas pertinentes para dar solución a la situación producida, en un plazo no mayor de treinta días.

El empleado que en virtud de lo establecido en el inciso precedente prolongare su desempeño, tendrá todas las obligaciones, responsabilidades, derechos y deberes inherentes al cargo.

**ARTÍCULO 72.** Todo lo no regulado en el presente capítulo, se aplicará de manera subsidiariamente por lo establecido en el Título VI "De La Cesación de funciones" del Estatuto Administrativo.

## **CAPÍTULO XII**

### **De Las Obligaciones Funcionarias**

**ARTÍCULO 73.** El personal del Gobierno Regional de los Ríos se encuentra obligado a dar estricto cumplimiento a las normas generales establecidas en Título III "De Las Obligaciones Funcionarias" del Estatuto Administrativo, las normas de probidad contenidas en la Ley 18.575, toda otra que se encuentre en la normativa vigente y otras normativas internas de carácter complementarias para velar por el buen funcionamiento del Servicio. A continuación, se mencionan las obligaciones funcionarias generales según el artículo 61 del Estatuto Administrativo y además otras obligaciones de importancia para el Servicio, las siguientes:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico. En virtud de la obligación señalada y a lo establecido en el artículo 12 y 13 de este reglamento, las funcionarias y los funcionarios deben dar cumplimiento a su jornada de trabajo de manera continua, desde el registro de ingreso y hasta el registro de salida, pudiendo ausentarse de las dependencias del gobierno regional, sólo en ejecución de cometido funcionario, comisión de servicio, permiso administrativo, permisos compensatorios y tiempo de colación establecido en el artículo 11 de este reglamento.
- e)umplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;



- k) Denunciar, con la debida prontitud, ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y que revistan caracteres de delito.
- l) Denunciar, con la debida prontitud, ante la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa.
- m) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- n) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.
- o) Ser respetuosos con sus pares y superiores, respetando las instrucciones que éstos impartan en orden al buen servicio y/o intereses de la Institución.
- p) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo, emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinas, vehículos, materiales y, en general, de todos los bienes de la Institución.
- q) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el Servicio, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios adicionales a los establecidos en la Ley.
- r) Quienes en atención a la naturaleza de sus funciones deben poseer licencias de operación especiales, tales como operador de caldera o licencia de conducir, deberán mantenerlas al día y cumplir con todos los requisitos para su oportuna renovación.

Para lo indicado en las letras k) y l), del presente artículo, se aplicara lo establecido en el párrafo 1, del TITULO IV del Estatuto Administrativo.

**ARTÍCULO 74.** En el caso a que se refiere la letra f) del artículo anterior, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones.

**ARTÍCULO 75.** En la situación contemplada en la letra m) del artículo Art. 35 si los cargos fueren de tal naturaleza que se comprometiere el prestigio de la Institución, el superior jerárquico deberá ordenar al inculpado que publique sus descargos en el mismo órgano de comunicación en que aquellos se formularon, haciendo uso del derecho de rectificación y respuesta que confiere la ley respectiva.

**ARTÍCULO 76.** Son obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

## CAPÍTULO XIII De Las Prohibiciones

**ARTÍCULO 77.** Dejase establecido que algunas de estas prohibiciones funcionarias están dispuestas en el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, Título III, Párrafo 5º, Artículo 84 y otras normativas internas complementarias para velar por el buen funcionamiento del Servicio.

**ARTÍCULO 78.** Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, dejase establecido que los funcionarios estarán afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales; debiendo considerar lo establecido en las obligaciones en el artículo 35, letra D.
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado;
- j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación;
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo;
- n) Dormir, preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo no habilitados para este fin;
- o) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo,
- p) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo,



- q) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas. Discutir en forma violenta, promover disputas o riñas,
- r) Utilizar vehículos y otros bienes institucionales a su cargo, en objetivos ajenos a sus obligaciones,
- s) No cumplir con el reposo médico otorgado mediante licencia médica prescrita por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda,
- t) Vender, destruir o extraviar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.),
- u) Usar herramientas, máquinas y bienes de la Institución para fines ajenos a sus actividades y funciones,
- v) Abandonar las dependencias durante y antes del término de la jornada, sin la autorización del jefe directo,
- w) Se prohíbe operar máquinas, equipos o tableros eléctricos para los cuales no esté específicamente autorizado ni capacitado,
- x) Se prohíbe ejecutar trabajos o acciones para los cuales no se está acreditado, certificado y/o capacitado para actividades tales como trabajos en altura, manipulación de caldera, conducción de vehículos, entre otros.

#### **CAPÍTULO XIV De las Sanciones**

**ARTÍCULO 79.** En virtud de lo indicado en el Estatuto Administrativo, los funcionarios podrán ser objeto de sanciones, luego de un procedimiento disciplinario, el cual puede tener como resultado la aplicación de las siguientes medidas:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

#### **CAPÍTULO XV De La Cesación De Funciones**

**ARTÍCULO 80.** En casos calificados, podrá contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución de la autoridad correspondiente. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

Las personas contratadas a honorarios se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo.

**ARTÍCULO 81.** El ingreso al Servicio en calidad de Contrato a Honorarios, se registrará de acuerdo a la política de selección de personal de la Institución.

**ARTÍCULO 82.** El personal que ingrese a la Institución en calidad de Honorario, deberá presentar los siguientes antecedentes al momento de formalizar el respectivo convenio:

- a) Declaración Jurada Simple, donde se señala no estar afecto a ninguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54 de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Certificado de Antecedentes.
- c) Certificado de Título, en caso de ser profesional; o
- d) Certificado de experticia, que acredite experiencia en labores similares a las que realizará una vez contratado.

**ARTÍCULO 83.** Referente a los tiempos en que desarrollen sus funciones el personal a honorarios que se desempeñe en el Gobierno Regional de Los Ríos, será regido por las normas que se establezcan en sus convenios.

**ARTÍCULO 84.** El pago de honorarios se realizará de acuerdo a las cláusulas estipuladas en los respectivos convenios. Debiendo cumplir el interesado los objetivos y metas convenidas, para lo cual deberá presentar un informe donde dé cuenta de las labores desarrolladas con la visación de la jefatura directa, acompañado de la correspondiente Boleta de Honorarios.

**ARTÍCULO 85.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, inciso tercero, de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, las personas contratadas a honorarios se rigen por las reglas que establezca el respectivo convenio y no les son aplicables las disposiciones estatutarias contenidas en dicho cuerpo legal.

Así entonces, quienes prestan servicios al Gobierno Regional de Los Ríos sobre la base de honorarios, no poseen la calidad de funcionarios y tienen como única norma reguladora de sus relaciones con el Servicio el propio convenio.

**ARTÍCULO 86.** Las personas contratadas bajo la modalidad de Honorarios, corresponderá aplicar las medidas de termino expuestas en sus respectivos convenios a Honorarios.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Del Derecho De Constituir Asociaciones De Funcionarios**

**ARTÍCULO 87.** La Ley 19.296 de 1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece las Normas sobre asociaciones de funcionarios de la administración pública.

**ARTÍCULO 88.** Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a la Asociación de Funcionarios del Gobierno Regional de los Ríos, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Prevención, Investigación y Sanción Del Acoso Laboral, Sexual o De Violencia en el Trabajo**

**ARTÍCULO 89.** El Gobierno Regional de Los Ríos, con el objeto de cuidar a las y los trabajadores y dar cumplimiento a la Ley N°21.643 la cual considera la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo ha establecido tres documentos para la regulación de esta materia, ellos son: La Política del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y el Procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, los tres documentos se encuentran en el Capítulo Tercero del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 90.** La Institución, aplicará el protocolo de prevención y procedimiento de investigación a todos los funcionarios, incluidos Jefatura Superior del Servicio, Equipo Directivo, Encargados de Unidades y alumnos en práctica y cuando corresponda, a las visitas, usuarios, proveedores que acudan a las dependencias del Gobierno Regional de Los Ríos.

**ARTÍCULO 91.** Frente a las actualizaciones de los documentos; protocolo y procedimiento, serán comunicados por los canales establecidos por el Gobierno Regional de Los Ríos, a todos los funcionarios del Servicio.

**ARTÍCULO 92.** La comunicación de estos documentos se realizará por medio de acciones de difusión a la totalidad de los funcionarios sobre el contenido y cumplimiento tanto del protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo como del procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Las acciones de difusión podrán ser las siguientes:

- ✓ Capacitaciones presenciales y/o online dirigidas a los funcionarios, como así a terceros que mantengan una relación laboral constante y permanente.
- ✓ Entrega de documentos impresos, tales como, folletos, dípticos, trípticos.
- ✓ Paneles informativos.
- ✓ Videos.
- ✓ E-Mail.
- ✓ Entre otros

Cada vez que se realice una acción de difusión, quedará registrada como evidencia objetiva de la actividad.

**ARTÍCULO 93.** También se entregará capacitación a los funcionarios, en relación a los peligros identificados y riesgos evaluados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (MIPER) junto a las medidas de prevención y protección que se consideran frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Y cada vez que exista actualización de la MIPER frente a este tema se informará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Gobierno Regional de Los Ríos.

**ARTÍCULO 94.** Todo funcionario nuevo que ingrese al Servicio, se le pondrá en conocimiento de ambos documentos, protocolo de prevención y procedimiento de investigación y sanción al momento del nombramiento, designación a contrata o convenios a honorarios.

**ARTÍCULO 95.** Las capacitaciones que se realicen en relación a este tema, considerarán el proceso de denuncia, investigación y sanción vigente del Gobierno Regional de Los Ríos, poniendo énfasis en que la información que se entregará para reportar un caso y se eviten las denuncias inconsistentes (incoherentes o incompletas).

**ARTÍCULO 96.** En caso de presentarse un reporte por parte de los funcionarios sobre acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, El Gobierno Regional de Los Ríos dará cumplimiento a las directrices indicadas en el procedimiento de investigación y sanción, el cual se ajusta a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. Asimismo, las investigaciones deberán ajustarse a las directrices establecidas por el Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social para el efecto.

**ARTÍCULO 97.** Frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, los funcionarios se deberán tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia, denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello y en caso de ser necesario, cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

**ARTÍCULO 98.** El funcionario que reporte un caso de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo con la intención de perjudicar a un compañero de trabajo presentando hechos falsos o maliciosos será sancionado de acuerdo al Artículo 79. del presente reglamento.

**ARTÍCULO 99.** El Gobierno Regional de Los Ríos, a través de los canales establecidos informará semestralmente la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos al protocolo de

prevención y al procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo.

**ARTÍCULO 100.** Cuando exista incumplimiento por parte de los funcionarios de estos documentos, las sanciones irán en regla de acuerdo a lo indicado en el Artículo 79 de este reglamento.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **De las Medidas contra la Discriminación (Ley N°20.609)**

**ARTÍCULO 101.** En virtud de la Ley en mención, el Gobierno Regional de Los Ríos, dentro del ámbito de su competencia, debe elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

**ARTÍCULO 102.** Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

## **CAPÍTULO XIX**

### **De la Extensión a los Padres Trabajadores el Derecho de Alimentar a sus Hijos y Perfección de Normas sobre protección de la Maternidad (Ley N°20.761)**

**ARTÍCULO 103.** En caso que el padre y la madre sean funcionarios, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 104.** El padre funcionario ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

**ARTÍCULO 105.** Asimismo, ejercerá este derecho a los funcionarios o el funcionario al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

## **CAPÍTULO XX**

### **De la Protección a la Maternidad, la Paternidad y la Vida Familiar (Ley N°20.764)**

**ARTÍCULO 106.** En el caso de contraer matrimonio, todo funcionario tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

## **CAPÍTULO XXI**

### **Del Derecho a la Igualdad de Oportunidades en los Trabajadores con Discapacidad y Asignatarias de Pensión de Invalidez (Ley N°20.422)**

**ARTÍCULO 107.** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N°64.

**ARTÍCULO 108.** Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

## **CAPÍTULO XXII**

### **Del Permiso para Trabajadores con Hijos con Trastornos del Espectro Autista TEA (Ley 21.545)**

**ARTÍCULO 109.** Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, no se calificará esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador deberá dar aviso a la Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **Del Trabajo en Régimen de Subcontratación**

**ARTÍCULO 110.** La Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478”.

Para profundizar lo anterior, revise lo dispuesto en la Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo y promulgada en el Diario Oficial el 16 de octubre de 2006.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **Del Circuito Cerrado de Televisión**

**ARTÍCULO 111.** Se informa a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, que, atendiendo al giro de la Institución, se encuentra instalado un circuito cerrado de televisión o cámaras de seguridad, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los funcionarios.

La instalación de cámaras de seguridad, responde a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos administrativos llevados a cabo al interior de las dependencias de Gobierno Regional de Los Ríos y por razones de seguridad de las funcionarios e instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad de los funcionarios de la Institución.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un funcionario en particular, sino que, se orientarán en planos panorámicos.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los funcionarios que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún funcionario que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Encargada Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y la Unidad de Informática y al funcionario, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

Si las jefaturas en general, encargados de departamentos/unidades, comité paritario, pueda indicar si se está llevando a cabo una acción insegura que requiera de medidas preventivas, para ello, deberá en toda ocasión que se produzca, informar a la Jefatura Superior del Servicio o en quien delegue la función, que, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, establezcan las medidas correctivas o preventivas según corresponda.

Por lo demás, en cuanto a los requisitos generales de toda medida de control, de conformidad al inciso final del artículo 154, del Código del Trabajo, dichas medidas de control serán:

- a) Deben necesariamente incorporarse en el texto normativo que la ley establece para el efecto, esto es, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Institución, dictado en conformidad a la normativa;
- b) Sólo pueden efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral;
- c) Su aplicación debe ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, es decir, no debe tener un carácter discriminatorio; y
- d) Debe respetarse la dignidad del trabajador.

En lo referido a los requisitos específicos de los mecanismos de control audiovisual, del cual trata el presente capítulo, y que arrancan de su propia naturaleza, ellos pueden sintetizarse en las siguientes:

- a) No deben dirigirse directamente al funcionario, sino que, en lo posible, orientarse en un plano panorámico;
- b) Deben ser conocidos por los funcionarios, es decir, no pueden tener un carácter clandestino; y
- c) Su emplazamiento no debe abarcar lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Institución, dedicados al esparcimiento de los funcionarios, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños u otro.

Ahora bien, en lo tocante a los resultados obtenidos con la implementación y utilización de estos mecanismos de control audiovisual, esto es, las grabaciones, es posible establecer ciertos criterios generales que dicen relación con el contenido esencial de derecho a la intimidad del funcionario, en su dimensión de control sobre los datos relativos a su persona:

- a) Debe garantizarse la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones;
- b) Los funcionarios deberán tener pleno acceso a las grabaciones en las que ellos aparezcan, pudiendo en caso de autorizarlo permitir el acceso a las mismas a los representantes de la Asociación de Funcionarios;
- c) En cuanto a la gestión de los datos contenidos en las grabaciones, deberá garantizarse la reserva de toda la información y datos privados del funcionario obtenidos mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta a la Administración del Servicio y al funcionario, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello. Lo anterior, de conformidad al artículo 154 ter, del Código del Trabajo.
- d) La Jefatura Superior del Servicio deberá, en un plazo razonable, eliminar, las grabaciones, que contengan datos no relativos a la finalidad para la cual se han establecido (razones técnico administrativas o de seguridad de los funcionarios y las instalaciones); y
- e) Resulta del todo ilícito alterar o manipular el contenido de las grabaciones o editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas.

La operación del circuito cerrado de televisión o cámaras de seguridad que permitan la supervigilancia de las actividades, y eventualmente detectar anónimamente, posibles atentados contra la propiedad, seguridad y salubridad de los funcionarios y dependencias, se ajustará a derecho, velando por que no vulnere la honra y dignidad de los funcionarios.

El circuito cerrado de televisión mantiene los siguientes componentes:

### Edificio Público N° 1

N°	CANTIDAD	TIPO DE CAMARA	UBICACIÓN
1	1	PTZ	Panorámica pasillo Subterráneo vista Norte
2	1	PTZ	Panorámica pasillo Subterráneo vista Sur
3	1	PTZ	Panorámica Estacionamiento trasero Maipú
4	1	PTZ	Panorámica Exterior Frontis Edificio
5	1	PTZ	Panorámica Exterior Frontis Edificio vista Norte
6	1	PTZ	Panorámica Exterior Frontis Edificio vista Sur
7	1	PTZ	Panorámica Recepción acceso Edificio
8	1	PTZ	Panorámica ascensor y escalera Segundo Piso
9	1	PTZ	Panorámica pasillo Segundo Piso vista Norte
10	1	PTZ	Panorámica pasillo Segundo Piso vista Sur
11	1	PTZ	Panorámica ascensor y escalera Tercer Piso
12	1	PTZ	Panorámica pasillo Tercer Piso
13	1	PTZ	Panorámica acceso baños y cocina Tercer Piso
14	1	PTZ	Panorámica escalera emergencia Tercer Piso
15	1	PTZ	Panorámica ascensor y escalera Cuarto Piso
16	1	PTZ	Panorámica pasillo Cuarto Piso
17	1	PTZ	Panorámica acceso baños y cocina Cuarto Piso
18	1	PTZ	Panorámica escalera emergencia Cuarto Piso

### Casa Prochelle II

N°	CANTIDAD	TIPO DE CAMARA	UBICACIÓN
1	1	Fija	Panorámica Exterior Frontis Casa
2	1	Fija	Panorámica Exterior Acceso trasero Casa
3	1	Fija	Panorámica Exterior cerco acceso Estacionamiento
4	1	Fija	Panorámica Exterior Estacionamiento
5	1	Fija	Panorámica Exterior sector área verde
6	1	Fija	Panorámica acceso delantero Recepción Primer Piso
7	1	Fija	Panorámica Hall acceso trasero Primer Piso
8	1	Fija	Panorámica acceso oficinas y sala Segundo piso

## TÍTULO SEGUNDO REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### CAPÍTULO I Preámbulo y Disposiciones Generales

#### Preámbulo

**ARTÍCULO 112.** 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 para el **Gobierno Regional de Los Ríos**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todos los funcionarios, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 113.** Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos quinto y séptimo de la Ley 16.744.
- b) **Condición insegura:** Es la condición o calidad de un bien (material, maquina, equipo etc.), que hace que ésta sea potencialmente generadora de un accidente.
- c) **Acción insegura:** Es el acto, actividad, o hecho que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- d) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- e) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también en el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.  
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- f) **Organismo Administrador del Seguro:** Es la institución a la que el Servicio está adherido para administrar el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- g) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes titulares y tres suplentes por parte empresarial y laboral que debe existir en toda empresa de más de 25 trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad.
- h) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

**ARTÍCULO 114.** El funcionario queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de la Seremi de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

### Hospitalización y atención médica

**ARTÍCULO 115.** Los organismos administradores del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, son las instituciones a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para los trabajadores.

Los jefes directos, 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 116.** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el organismo administrador del seguro. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea al que la Institución se encuentra adherida, sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que 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 al organismo administrador al que se encuentra adherida la Institución, a fin de que tome las providencias del caso.

### De la notificación del accidente del trabajo

**ARTÍCULO 117.** Todo funcionario 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 jefatura directa o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo y a la Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier funcionario 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 empleador o quién designe, será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione su organismo administrador.
- 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 118.**

- a) Será obligación de la jefatura directa comunicar en forma inmediata al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución. Deberá avisar a su jefatura directa cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún funcionario, 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 Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, Jefaturas de los accidentados, Comité Paritario y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) La jefatura directa del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para su estudio y análisis.

### De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento

- 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 funcionarios y representantes de la Institución, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Institución y los funcionarios.
- b) Si la Institución tuviese centros de trabajo, 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 Institución y tres representantes de los funcionarios (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 o el que lo reemplace en el futuro.
- 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 Institución, 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 o el que lo reemplace.

En caso que a la Institución 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**

- a) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Institución como de los funcionarios, 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 Institución.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- 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 funcionarios, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Institución, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

## **CAPÍTULO II De Las Obligaciones**

**ARTÍCULO 119.** Todos los funcionarios de la Institución estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas que a continuación se detallan:

1. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
2. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario cuya labor lo requiere, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.
3. Los botines de seguridad, protección visual, cascos de seguridad u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.
4. El funcionario deberá usar el equipo de protección que proporcione la Institución cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Institución, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera de las dependencias de la Institución, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el funcionario está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del funcionario.

5. Todo funcionario deberá informar en el acto a su jefatura inmediata si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.
6. El funcionario deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique su Jefatura inmediata.
7. La Jefaturas inmediatas serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.
8. Todo funcionario que deba destapar aberturas, cámaras y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin que nadie sufra accidentes y terminada su tarea deberá colocar la tapa original.
9. Los funcionarios que tengan asignados herramientas o accesorios de un equipo determinado, serán responsables del cuidado y conservación de ellos durante todo el tiempo que esté a su cargo. Cualquier deterioro o pérdida deberá ser comunicado a su Jefatura Directa.
10. El o los funcionarios que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro funcionario en sujetar la base.
11. El traslado de materiales, deberá hacerse con las debidas precauciones y/o utilizando los mecanismos de traslado proporcionados por la Institución.
12. Todo funcionario deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las máquinas, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
13. Todo conductor de vehículo y sus herramientas, equipos o dispositivos a su cargo, deberá preocuparse permanentemente de su funcionamiento y su correcta utilización, para prevenir cualquier anomalía que pueda a la larga ser causa de accidente.
14. El funcionario deberá informar a su Jefatura Inmediata acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
15. Al término de cada jornada de trabajo el funcionario que se le haya asignado un computador, equipos informáticos, maquinas o dispositivos eléctricos, deberá desconectar del abastecimiento los equipos de su responsabilidad.
16. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
17. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de agua u otra sustancia que pueda producir resbalones y caídas.
18. El almacenamiento de desechos, materiales, residuos, etc., se hará en lugares designados específicamente por la Institución, no pudiendo los funcionarios improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación.
19. Todo funcionario deberá dar aviso inmediato a su Jefatura Directa, Comité Paritario, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Informática o al que corresponda en la Institución, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, maquinarias, herramientas, personal interno/externo o ambiente en el cual trabaja.
20. Todo funcionario cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas, manteniendo en todo momento su espalda recta.
21. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
22. Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los funcionarios quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a su jefatura inmediata de su falta, con el fin de reponerlos.

23. Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los funcionarios:

**El empleador deberá:**

- 1) Informar inmediatamente a todos los funcionarios afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- 2) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los funcionarios, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
- 3) En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los funcionarios. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para ejercer las funciones.

**Los funcionarios tendrán derecho a:**

- 1) Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo,
- 2) De ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

### **CAPÍTULO III De Las Prohibiciones**

**ARTÍCULO 120.** Con el propósito de contribuir al aseo, orden, disminución de mermas y dar cumplimiento a nuestros derechos y obligaciones, Queda prohibido a todo funcionario:

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar con bebidas alcohólicas, beberla o darla a beber a terceros.
2. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
3. Entrar a todo recinto de trabajo a los cuales no estén debidamente autorizados para hacerlo y permanecer en los lugares de trabajo concluida la jornada laboral ordinaria o extraordinaria sin autorización de la Jefatura Inmediata.
4. Desarrollar juegos, discutir o empujarse.
5. Lanzar objetos de cualquier naturaleza, aunque no sea contra las personas, en las dependencias de la Institución.
6. Soldar, cortar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
7. Alterar el registro de hora de llegada y/o de salida propia o de algún funcionario.
8. Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado o de sus heridas.
9. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
10. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad y salud ocupacional.
11. Trabajar sin el debido equipo de seguridad que la Institución proporciona.
12. Apropiarse, hacer mal uso de elementos de protección personal, útiles o herramientas pertenecientes a la Institución o asignados a algún otro compañero de trabajo.
13. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como grúas, remolques, pisaderas de vehículos, etc.
14. Trasladar a terceros en vehículos de la Institución, no importando el lugar ni el horario en que aquello pueda ocurrir.



15. Realizar cualquier tipo de acción como reparación, activación o desactivación, de sistemas de alarmas, climatización o calefacción u otro mecanismo o sistema eléctrico, sin ser el encargado de ella o sin estar autorizado para hacerlo.
16. Realizar trabajos de soldadura, corte llama abierta y otras faenas de riesgo de incendio sin estar debidamente capacitado y expresamente autorizado por el Servicio.
17. Utilizar calzado inadecuado, que pueda causar resbalones y torceduras.
18. Correr sin necesidad dentro del establecimiento o en las dependencias del Servicio.
19. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales sin la previa autorización de su Jefatura Directa.
20. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, sin la aprobación de la batería de evaluación de salud específica asociada al cargo.
21. Trabajar en servicios que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia.
22. No informar dentro de la jornada de trabajo, un accidente sufrido por el mismo o por otro funcionario con ocasión del trabajo.
23. No informar cuando se ha usado el material de extinción de incendio, específicamente extintores.
24. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
25. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Institución, además de tirarse algún objeto dentro del lugar de trabajo.
26. Denunciar como accidente del trabajo cualquier lesión que haya sufrido en una actividad que no tenga relación con el trabajo, ejemplo: lesión sufrida en un partido de fútbol y otros similares.

**CONSTITUYEN NEGLIGENCIA INEXCUSABLE DE UN FUNCIONARIO LAS CONDUCTAS TIPIFICADAS EN LOS N°1, 2, 3, 6, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 25 Y 26 DE ESTE ARTÍCULO.**

#### **CAPÍTULO IV De Las Sanciones**

**ARTÍCULO 121.** En virtud de lo indicado en el Estatuto Administrativo, los funcionarios podrán ser objeto de sanciones, luego de un procedimiento disciplinario, el cual puede tener como resultado la aplicación de las siguientes medidas:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

#### **CAPÍTULO V De los Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales**

**ARTÍCULO 122.** Definiciones:

- a) **Accidente de Trabajo:** Se entenderá como accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo.
- b) **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**ARTÍCULO 123.** Si sufre un accidente del trabajo, cualquiera sea la gravedad, informe a su jefe directo, ya que de acuerdo con el artículo 74 del DS 101 de 1998, al no hacerlo se expone a perder sus derechos a los beneficios establecidos en la Ley 16.744.

**ARTÍCULO 124.** Todo accidente del Trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la Institución y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derechos – habientes o el médico – que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 125.** Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución. Deberá avisar a su Jefatura Inmediata cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, la Jefatura Directa del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y al Comité Paritario. Éstos, a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

**ARTÍCULO 126.** El funcionario que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Institución sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Jefatura Inmediata.

**ARTÍCULO 127.** En caso de producirse un accidente que lesione a un funcionario en las dependencias de la Institución o en algún lugar donde se desarrolle alguna función, la Jefatura Inmediata u otro funcionario procederá a la atención del lesionado, asistiéndolo en el lugar por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

**ARTÍCULO 128.** Cuando sufra un accidente de trayecto, dependiendo de la gravedad deberá seguir el mismo procedimiento indicado para los accidentes del trabajo. De no ser posible, deberá comprobar el accidente con un parte policial y/o dos testigos, ante el Organismo Administrador.

**ARTÍCULO 129.** El funcionario que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefatura Inmediata, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del Control De Salud**

**ARTÍCULO 130.** Todo funcionario, antes de ingresar a la Institución, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la Institución al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

**ARTÍCULO 131.** Todo funcionario al ingresar a la Institución deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos

o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

**ARTÍCULO 132.** El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefatura Inmediata para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

**ARTÍCULO 133.** Cuando a juicio de la Institución o del Organismo Administrador del Seguro se presumen riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

## CAPÍTULO VII

### De Los Procedimientos, Recursos Y Reclamaciones (Ley 16.744 Y D.S 101)

**ARTÍCULO 134.** Corresponderá exclusivamente a la Autoridad Sanitaria respectiva la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad respectiva la de los accidentes del trabajo.

**ARTÍCULO 135.** Los funcionarios o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de la Autoridad Sanitaria respectiva o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos 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 la Seguridad Social.

Cualquier persona o entidad interesada, podrá reclamar directamente ante la superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico, por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social, resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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 hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

**ARTÍCULO 136.** La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b) De los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo

con lo señalado en el Art. 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 137.** Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre donde se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

**ARTÍCULO 138.** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 de D.S. N°101.

**ARTÍCULO 139.** La entidad empleadora deberá denunciar al organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

**ARTÍCULO 140.** Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

El Organismo Administrador deberá poner en conocimiento de esta circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con los datos que dicho Ministerio indique.

**ARTÍCULO 141.** La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por la Autoridad Sanitaria y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1º Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Art. 76° de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Art. 71° del Reglamento presente.
- 2º 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;
- 3º La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por este concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
- 4º La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

**ARTÍCULO 142.** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VII de la Ley 16.744.

**ARTÍCULO 143.** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos descritos de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

## CAPÍTULO VIII

### De Las Prevención y Protección Contra Incendios y Emergencias

**ARTÍCULO 144.** La Institución contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N°43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N°594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N°43.

**ARTÍCULO 145.** La Institución implementará 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. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. N°594.

**ARTÍCULO 146.** La Institución ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N°44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

**ARTÍCULO 147.** 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. De conformidad al Art. 48 D.S. N°594.

**ARTÍCULO 148.** Todo funcionario de la Institución deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y procedimientos con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

**ARTÍCULO 149.** El funcionario debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de toda Jefatura velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTÍCULO 150.** Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Institución para estos casos.

**ARTÍCULO 151.** El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTÍCULO 152.** Deberá darse cuenta a la Jefatura Inmediata y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

**ARTÍCULO 153.** Evite acumular basura en los rincones, estaciones de trabajo, escritorios o muebles. Tenga especial cuidado con guaiques o trapos que puedan contener aceites, diluyente o pintura.

**ARTÍCULO 154.** No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, aunque se encuentren vacíos, petróleo, bencina, etc.

#### Tipos de fuego

**ARTÍCULO 155.** Clases de fuego y formas de combatirlo:

N°	TIPO DE FUEGO	CAUSA	EXTINTOR
1	Fuego clase A	Combustión de papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.	Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito, y espumas.
2	Fuego clase B	Combustión de líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.	Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos y Espumas.
3	Fuego clase C	Combustión de equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.	Agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido carbónico (CO <sub>2</sub> )
4	Fuego clase D	Combustión de metales tales como magnesio, sodio y otros.	Específicos para cada metal.

**ARTÍCULO 156.** Las zonas de pinturas, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen tanto la Institución o el Comité Paritario, deberán ser indicadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

### CAPÍTULO IX

#### Del Deber de Informar de los Riesgos Laborales

**ARTÍCULO 157.** El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

**ARTÍCULO 158.** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO 159.** El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

El personal administrativo para evitar accidentes y enfermedades deberá:

1. Mantenga el orden y aseo en su lugar de trabajo.
2. Los pisos deben permanecer limpios y libres de obstáculos.
3. No corra en las instalaciones especialmente en pasillos y escaleras.
4. Al sentarse mantenga la columna bien erguida, con la espalda apoyada en el respaldo de la silla.
5. Para evitar golpes y caídas, deje cerradas las cajoneras de los escritorios.
6. Vacíe con frecuencia los papeleros.
7. No fume en los lugares mal ventilados ni en los que está expresamente prohibido.

8. No tire cigarrillos prendidos en el suelo, tachos de basura, papeleros, urinarios o en ductos de ventilación.
9. Evite que los cordones de abastecimiento de energía de equipos, teléfonos o equipos electrónicos arrastren por el suelo, ya que pueden provocar caídas o shock eléctrico.
10. Al término de su jornada, apague los equipos o artefactos eléctricos (como, por ejemplo: calentadores, ventiladores, computadores, cafeteras, etc.)
11. Cuando asista a los lugares de inspección de obras en representación del Servicio, cumpla con las instrucciones que se emitan al respecto, en relación con el uso de los Elementos de Protección Personal.
12. Use adecuadamente su estación de trabajo.

**Se considera negligencia inexcusable la incursión en cualquiera de las conductas señaladas en los números 3, 7, 8, 9 y 11 anteriores**

**ARTÍCULO 160. De la obligación de informar los riesgos laborales.** Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Institución.

A continuación, se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Institución.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	➤ Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga 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.- Sobreesfuerzos físicos Manejo Manual de Carga (MMC)  Guía Técnica MMC (Ley 20.001 DS N°63)	Síndrome de dolor lumbar (SDL)	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Considerar la mecanización de los trabajos de manejo manual de materiales (por ejemplo: tecles, montacargas, pallets ajustables en altura, superficies ajustables en altura, etc.).</li> <li>➤ Mejorar la forma, tamaño y estabilidad de las cargas, evitando manipular objetos de geometría irregular, inestables y/o voluminosos.</li> <li>➤ El manejo manual de carga (materiales), debe restringirse a la altura nudillo hombro.</li> <li>➤ Es preferible empujar que arrastrar.</li> <li>➤ Evitar sobre exigencia de alcance (aumento de torque lumbar).</li> <li>➤ Incorporar ciclos trabajo-descanso.</li> <li>➤ Controlar la exposición a calor. Existe una relación inversa entre el índice TGBH y la capacidad de manejo manual de carga.</li> <li>➤ Mejorar el coeficiente de fricción piso – calzado.</li> <li>➤ Mejorar la condición física de los funcionarios, incorporándolos en un programa de fortalecimiento de la musculatura abdominal y paravertebral.</li> <li>➤ Diseñar las dietas en relación con los requerimientos energéticos del trabajo.</li> <li>➤ Incorporar a los funcionarios en un programa formal de capacitación en técnicas de manejo manual de materiales.</li> </ul> <p>Según los factores de riesgo (Ecuación NIOSH-1991).</p> <p>Factor horizontal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acercar lo más posible la carga al cuerpo.</li> <li>➤ Aproximar lo más posible los codos al costado del tronco.</li> <li>➤ Evitar inclinar el tronco.</li> <li>➤ Evitar estirar los brazos cuando se deja la carga, eliminando obstáculos entre el cuerpo y el lugar donde se deposita.</li> <li>➤ Acercar lo más posible al funcionario el punto donde se deja la carga</li> </ul> <p>Factor vertical:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ubicar al mismo nivel respecto del suelo el lugar donde se toma y deja la carga.</li> <li>➤ Este nivel, debería ser igual a la altura suelo-nudillo en posición de pie.</li> <li>➤ Evitar levantar/dejar cargas a nivel del suelo</li> <li>➤ Evitar levantar/dejar cargas sobre el nivel de los hombros</li> <li>➤ Usar mesas de altura ajustable, pisos de altura ajustable, etc.</li> </ul>



		<p>Factor de desplazamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reducir lo más posible la distancia vertical que existe entre el lugar donde se toma y deja la carga.</li> </ul> <p>Factor de asimetría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reducir la torsión del tronco, acercando lo más posible el lugar donde se toma y deja la carga, en el plano horizontal.</li> <li>➤ Durante el traslado de la carga, el funcionario debe dar un paso en el sentido del movimiento, evitando torsión de tronco.</li> </ul> <p>Factor de frecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reorganizar el trabajo de levantamiento de cargas, utilizando los métodos siguientes:</li> <li>➤ Intercalar otras tareas que no involucren levantamiento.</li> <li>➤ Intercalar pausas.</li> <li>➤ Rotar al personal.</li> <li>➤ Utilizar más de un funcionario en las tareas de levantamiento.</li> </ul> <p>Factor de acoplamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mejorar el acoplamiento mano-objeto de la siguiente manera:</li> <li>➤ Incorporar espacio para los dedos.</li> <li>➤ Procurar que la forma del asa permita que el pulgar se oponga a los otros dedos.</li> <li>➤ Evitar los bordes cortantes.</li> <li>➤ Procurar que el acoplamiento objeto-mano se ubique en el centro de gravedad de la carga.</li> <li>➤ Incorporar superficies antideslizantes.</li> <li>➤ La orientación del acoplamiento objeto-mano debe permitir mantener las muñecas en posición recta, evitando doblarlas o colocarlas en ángulo.</li> </ul>
3.- Golpes con o por	Contusiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Almacenamiento correcto de materiales.</li> <li>➤ Mantener ordenado el lugar de trabajo.</li> <li>➤ Mantener despejada la superficie de trabajo.</li> </ul>
	Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.</li> </ul>
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.</li> </ul>
	Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.</li> </ul>
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.</li> </ul>
	Tetanización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.</li> </ul>
	Fibrilación ventricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No recargue las instalaciones eléctricas.</li> </ul>
6.-Trabajo Repetitivo  NORMA TECNICA Y PROTOCOLO TMERT MINSAL	Trastornos musculo esqueléticos de extremidad superior.	<p>Según Factor de riesgo:</p> <p>Fuerza (Medidas Ingenieriles)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo de herramientas con accionamiento electro neumático, eléctrico o hidráulico, para sustituir la fuerza muscular en el agarre.</li> <li>➤ Automatización en tareas repetitivas.</li> <li>➤ Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva.</li> <li>➤ Flexibilidad en el ritmo de trabajo.</li> <li>➤ Hacer uso de la gravedad para desplazar objetos.</li> <li>➤ Uso de correas transportadoras para el traslado de materiales.</li> <li>➤ Uso de medios auto soportantes de herramienta de mano (tecles, imanes, etc.).</li> <li>➤ Disminuir el peso de herramientas, envases y materiales.</li> <li>➤ Fuerza (medidas administrativas)</li> <li>➤ Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes.</li> <li>➤ Planificación adecuada del Mantenimientos de equipos y herramientas.</li> </ul> <p>Repetitividad (medidas Ingenieriles)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Combinar/Eliminar acciones técnicas inútiles.</li> <li>➤ Automatizar tareas repetitivas.</li> <li>➤ Tener control sobre la velocidad de la cinta transportadora.</li> <li>➤ Uso de buenas técnicas de trabajo (ej: revisión múltiple de productos).</li> <li>➤ Análisis y Rediseño de líneas de proceso para racionalizar el flujo de trabajo y movimientos.</li> </ul>



		<p>Repetitividad (medidas Administrativas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tomar pausas, micro-pausas, para reducir el tiempo de exposición.</li> <li>➤ Aumentar dotación.</li> <li>➤ Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes.</li> </ul> <p>Postura (Medidas Ingenieriles)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rediseño de los mangos de herramientas (curvos en vez de rectos) manejados por ambas manos.</li> <li>➤ Rediseño de puestos de trabajo: Uso de superficies ajustables. Uso de Planos de trabajo inclinables, Reducir el alcance acercando los objetos al funcionario)</li> <li>➤ Uso o implementación de herramientas eléctricas o neumáticas rotatorias, para evitar reducir acciones de torque mediante el uso de las manos, Proporcionar sillas adecuadas para trabajar sentado o de pie.</li> </ul> <p>Postura (Medidas Administrativas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes.</li> <li>➤ Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin evitar posturas estáticas.</li> <li>➤ Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva.</li> <li>➤ Mejoramiento del método o técnica de trabajo a fin de reducir/eliminar acciones de transferir objetos de una mano a otra.</li> </ul> <p>Factores adicionales (ambientales, frío-vibración)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aislar las fuentes de vibración.</li> <li>➤ Evitar estar sentado o de pie sobre plataformas vibratorias.</li> <li>➤ Existe exposición a frío o calor.</li> <li>➤ Insuficientes niveles de iluminación.</li> <li>➤ Mantenión adecuada de los equipos para reducir la vibración (alineamientos de ejes).</li> <li>➤ Mantener fuentes de calor locales.</li> <li>➤ Uso de ropa térmica adecuada para el entorno.</li> <li>➤ Uso de herramientas provistas de material aislante.</li> <li>➤ Reducir la exposición mediante pausas.</li> <li>➤ Disponibilidad de dispensadores con agua.</li> <li>➤ Rotación a otras tareas sin exposición a vibración.</li> <li>➤ Movimiento de brazos hacia delante o hacia el lado.</li> <li>➤ Implementación de sistemas de ventilación y de control de fuentes de calor radiante.</li> <li>➤ Asegurar hidratación según tarea.</li> <li>➤ Instalación de sistemas de iluminación según requerimientos de la tarea, según D.S N° 594.</li> <li>➤ Reducir la exposición al frío haciendo pausas en lugares acondicionados (trabajo/descanso).</li> </ul>
7.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).</li> <li>➤ Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.</li> </ul>
8.- Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</li> <li>➤ Realizar faenas bajo sombra.</li> </ul>
	Envejecimiento prematuro de la piel	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> <li>➤ Beber agua de forma permanente.</li> </ul>
	Cáncer a la piel	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.</li> </ul>
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.
9.- Riesgo psicosocial en el trabajo  Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crear el Comité de Aplicación para la implementación del protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo, incorporando a representantes de los funcionarios por el CPHS y Asociación de funcionarios.</li> <li>➤ Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>➤ Aplicar cuestionario CEAL-SM/SUSESO versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por</li> </ul>



		<p>salud mental, debe ser aplicado el cuestionario CEAL-SM/SUSESO. Considerando las siguientes dimensiones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dimensión Carga de Trabajo.</li> <li>✓ Dimensión Desarrollo Profesional.</li> <li>✓ Dimensión Exigencias Emocionales.</li> <li>✓ Dimensión Reconocimiento y Claridad del Rol.</li> <li>✓ Dimensión Conflicto de Rol.</li> <li>✓ Dimensión Calidad de Liderazgo.</li> <li>✓ Dimensión Compañerismo.</li> <li>✓ Dimensión Inseguridad en las Condiciones de Trabajo.</li> <li>✓ Dimensión Equilibrio Trabajo Vida Privada.</li> <li>✓ Dimensión Confianza y Justicia Organizacional.</li> <li>✓ Dimensión Vulnerabilidad.</li> <li>✓ Dimensión Violencia y Acoso en el Trabajo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responder en la plataforma de la SUSESO según lo establecido.</li> <li>➤ Determinar las dimensiones, el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</li> </ul>
<p><b>10.- Riesgos Psicosociales: Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización</b></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>Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.</p> <p>A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</li> <li>➤ 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 CEAL-SM/SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de representantes de los funcionarios por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Asociación de Funcionarios en el Comité de Aplicación.</li> </ul>
<p><b>11.- Exposición a ruido Protocolo de exposición a ruido, PREXOR</b></p>	<p>Hipoacusia, sordera profesional</p>	<p>Basado en el protocolo los empleadores deben contar con un programa de vigilancia, para funcionarios expuestos ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de gestionar de manera adecuada el agente ruido y su exposición en los diferentes lugares de trabajo. Para ello deben contar con el apoyo del equipo multidisciplinario de los profesionales de los administradores del seguro Ley N°16.744. Este programa debe contar con a lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Objetivos.</li> <li>b) Funciones y responsabilidades. Gerencia, supervisión o jefaturas intermedias, operaciones, contratistas y/o subcontratistas.</li> <li>c) Vigilancia Ambiental con sus respectivas Evaluaciones ambientales detallando: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Características generales del recinto.</li> <li>➤ Diseñar un mapa de riesgo cualitativo y cuantitativo.</li> <li>➤ Ubicación y área de influencia de las fuentes de ruido.</li> <li>➤ Principales fuentes generadoras de ruido que influye en el puesto de trabajo evaluado.</li> <li>➤ Actividad o tarea que se realiza en el puesto de trabajo.</li> <li>➤ Número de funcionarios que realiza una tarea determinada.</li> <li>➤ Tiempo asociado a cada tarea para cada funcionario.</li> <li>➤ Presencia de Ciclos de Trabajo.</li> <li>➤ Existencia de Grupos similares de exposición.</li> <li>➤ Se debe identificar en forma clara los funcionarios expuestos, puestos de trabajo y tareas en riesgo. Se debe actualizar esta</li> </ul> </li> </ol>



		<p>información a lo menos cada 6 meses. Trabajo conjunto de recursos humanos y prevención de riesgos.</p> <p>d) Implementación de medidas de control:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ingenieriles.</li><li>➤ Administrativas.</li><li>➤ Elementos de protección auditiva.</li></ul> <p>e) Funcionarios en vigilancia de la salud detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tarea y puestos de trabajo.</li><li>➤ Dosis de ruido.</li><li>➤ Evaluaciones auditivas y sus periodicidades: Audiometría de base, seguimiento, confirmación y egreso, según corresponda.</li></ul> <p>f) Capacitaciones anuales que deben contener a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aspectos normativos.</li><li>➤ Generalidades del agente ruido.</li><li>➤ Medidas de control y su eficacia: Ingenieriles, administrativas y protección personal.</li><li>➤ Efectos en la Salud producto de la exposición.</li></ul> <p>g) Revisiones del programa una vez al año a lo menos.</p>
<p>12.-Sobreesfuerzos físicos Manejo Manual de Carga (MMC) Guía Técnica MMC (Ley 20.001 DS N°63)</p>	<p>Síndrome de dolor lumbar (SDL)</p>	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Considerar la mecanización de los trabajos de manejo manual de materiales (por ejemplo: tecles, montacargas, pallets ajustables en altura, superficies ajustables en altura, etc.).</li><li>➤ Mejorar la forma, tamaño y estabilidad de las cargas, evitando manipular objetos de geometría irregular, inestables y/o voluminosos.</li><li>➤ El manejo manual de carga (materiales), debe restringirse a la altura nudillo hombro.</li><li>➤ Es preferible empujar que arrastrar.</li><li>➤ Evitar sobre exigencia de alcance (aumento de torque lumbar).</li><li>➤ Incorporar ciclos trabajo-descanso.</li><li>➤ Controlar la exposición a calor. Existe una relación inversa entre el índice TGBH y la capacidad de manejo manual de carga.</li><li>➤ Mejorar el coeficiente de fricción piso – calzado.</li><li>➤ Mejorar la condición física de los funcionarios, incorporándolos en un programa de fortalecimiento de la musculatura abdominal y paravertebral.</li><li>➤ Diseñar las dietas en relación con los requerimientos energéticos del trabajo.</li><li>➤ Incorporar a los funcionarios en un programa formal de capacitación en técnicas de manejo manual de materiales.</li></ul> <p>Según los factores de riesgo (Ecuación NIOSH-1991).</p> <p><b>Factor horizontal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acercar lo más posible la carga al cuerpo.</li><li>➤ Aproximar lo más posible los codos al costado del tronco.</li><li>➤ Evitar inclinar el tronco.</li><li>➤ Evitar estirar los brazos cuando se deja la carga, eliminando obstáculos entre el cuerpo y el lugar donde se deposita.</li><li>➤ Acercar lo más posible al funcionario el punto donde se deja la carga</li></ul> <p><b>Factor vertical:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ubicar al mismo nivel respecto del suelo el lugar donde se toma y deja la carga.</li><li>➤ Este nivel, debería ser igual a la altura suelo-nudillo en posición de pie.</li><li>➤ Evitar levantar/dejar cargas a nivel del suelo</li><li>➤ Evitar levantar/dejar cargas sobre el nivel de los hombros</li><li>➤ Usar mesas de altura ajustable, pisos de altura ajustable, etc.</li></ul> <p><b>Factor de desplazamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Reducir lo más posible la distancia vertical que existe entre el lugar donde se toma y deja la carga.</li></ul> <p><b>Factor de asimetría:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Reducir la torsión del tronco, acercando lo más posible el lugar donde se toma y deja la carga, en el plano horizontal.</li><li>➤ Durante el traslado de la carga, el funcionario debe dar un paso en el sentido del movimiento, evitando torsión de tronco.</li></ul> <p><b>Factor de frecuencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Reorganizar el trabajo de levantamiento de cargas, utilizando los métodos siguientes:</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercalar otras tareas que no involucren levantamiento.</li> <li>• Intercalar pausas.</li> <li>• Rotar al personal.</li> <li>• Utilizar más de un funcionario en las tareas de levantamiento.</li> </ul> <p><b>Factor de acoplamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mejorar el acoplamiento mano-objeto de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar espacio para los dedos.</li> <li>• Procurar que la forma del asa permita que el pulgar se oponga a los otros dedos.</li> <li>• Evitar los bordes cortantes.</li> <li>• Procurar que el acoplamiento objeto-mano se ubique en el centro de gravedad de la carga.</li> <li>• Incorporar superficies antideslizantes.</li> <li>• La orientación del acoplamiento objeto-mano debe permitir mantener las muñecas en posición recta, evitando doblarlas o colocarlas en ángulo.</li> </ul> </li> </ul>
13.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio.</li> <li>➤ Dar la alarma de incendio.</li> <li>➤ Utilizar el equipo extintor más cercano.</li> </ul> <p>Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de la Institución.</p>
14.-Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Examinar el estado de los útiles de escritorio antes de usarlos y desechar las que presenten el más mínimo defecto.</li> <li>➤ Desechar el material que se observe con grietas o fracturas.</li> </ul>

## CAPÍTULO X

### De la Prevención De Riesgos y Capacitación

**ARTÍCULO 161.** La Institución mantendrá un programa permanente de capacitación para los funcionarios en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos funcionarios del servicio el Servicio mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La Institución cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N°40.

El Anexo N°2 del presente Reglamento, contiene el formulario de recepción de la Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

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

**ARTÍCULO 162.** Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

## CAPÍTULO XI

### Del Peso Máximo de Carga Humana (Ley 20.949)

**ARTÍCULO 163.** Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 164.** El empleador velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El funcionario que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los

métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

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

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

**ARTÍCULO 165.** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, a partir del 12 de septiembre de 2017 no se permitirá que se opere con cargas superiores a los 25 kilogramos por cada funcionario.

**ARTÍCULO 166.** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

**ARTÍCULO 167.** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

## **CAPÍTULO XII**

### **De Las Actividades con Exposición a la Radiación Ultravioleta (Ley 20.096)**

**ARTÍCULO 168.** Se considera expuesto a radiación ultravioleta, a aquel funcionario que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, deba ejecutar sus labores a cielo abierto o rajo abierto la mayor parte de su jornada.

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.

**ARTÍCULO 169.** Los protectores solares, anteojos y otros dispositivos de protección solar, deberán llevar las 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. Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.-

**ARTÍCULO 170.** 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.

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA EXPOSICIÓN A LAS RADIACIONES ULTRAVIOLETAS**

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

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo

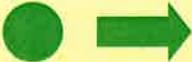
de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21º Ley N°20.096.

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

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

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

Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p><b>LUZ VERDE</b></p>  <p><b>NORMAL</b> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse. 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 jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p><b>LUZ AMARILLA</b></p>  <p><b>ALERTA AMARILLA</b> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p><b>LUZ NARANJA</b></p>  <p><b>ALERTA NARANJA</b> 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. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>

<p><b>LUZ ROJA</b></p>  <p><b>ALERTA ROJA</b> 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. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.</p>
--	---

### CAPÍTULO XIII

#### De Las Materias Relativas a la Publicidad y el Consumo del Tabaco

**ARTÍCULO 171.** En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 de la Ley 20.105 que Modifica la Ley 19.419, en Materias Relativas a la Publicidad y el Consumo del Tabaco, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán determinada por la Institución, oyendo el parecer de los funcionarios.

**ARTÍCULO 172.** Los Organismos Administradores, deberán colaborar con la Institución asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus funcionarios y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

### CAPÍTULO XIV

#### De Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)

La Institución de acuerdo al Art.110 a.1 D.S. N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) dictada por el Decreto N°804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La Institución deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.

Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N°594

## CAPÍTULO XV De los Riesgos Psicosociales

**ARTÍCULO 173.** Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento, respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada.
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes de represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

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

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

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

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

## **TÍTULO TERCERO**

### **ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

#### **CAPITULO I**

##### **Política De Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo**

**ARTÍCULO 174.** La política de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo será la siguiente:

**El Gobierno Regional de Los Ríos**, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, estableciendo que las relaciones interpersonales deben basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de las capacidades físicas o intelectuales, la posición jerárquica, género, edad, orientación sexual, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas que desarrollen sus actividades en nuestra Institución.

El Gobernador Regional, su Gabinete, su Equipo de Directivo, la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional y todos los funcionarios que trabajan en el Servicio, están comprometidos con la implementación y promoción activa de esta política, realizando un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar el acoso y la violencia en el trabajo.

El Gobernador y su Equipo Directivo se comprometen a implementar esta política de manera participativa, asegurando su control, evaluación y mejoramiento continuo. A través de la formación continua y del diálogo social con los funcionarios, promoviendo una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

En la presente declaración de principios rectores, El Gobernador y su Equipo Directivo, se comprometen a proporcionar la necesaria formación regular sobre los conceptos, impactos y consecuencias del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo a la totalidad de los funcionarios y funcionarias de nuestra Institución. Esta capacitación incluirá la identificación de conductas inapropiadas, como actuar ante casos de acoso y violencia, así como la promoción de un ambiente de respeto mutuo.

Se establecerán procedimientos claros y confidenciales para la presentación y gestión de reclamos por acoso o violencia. Los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional, tendrán acceso a canales seguros para reportar incidentes y formular denuncias con garantías de no represalias y protección a la privacidad.

Todas las denuncias serán investigadas de manera imparcial y transparente. Aquellas personas encontradas responsables de conductas de acoso sexual o laboral enfrentarán consecuencias



disciplinarias, que pueden incluir desde amonestaciones hasta la destitución, según la gravedad de los actos cometidos de acuerdo a la normativa vigente.

El **Gobierno Regional de Los Ríos**, consciente de que la mejora de las condiciones de trabajo repercute tanto en la productividad como en el clima laboral, y considerando que las conductas constitutivas de acoso perjudican a los funcionarios directamente afectados y repercuten igualmente en su entorno más inmediato y en el conjunto de la organización, se compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y afrontar las incidencias que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:

- Toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, y a que se respete su intimidad y su integridad física y moral, no pudiendo estar sometida bajo ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.
- Los funcionarios de nuestra Institución, tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, al que se asocia un correlativo deber de protección mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, incluidos los derivados de conductas de acoso.
- Las relaciones laborales deben basarse siempre en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, siendo contrarias a la dignidad de las personas, entre otras conductas, las siguientes:

<b>Acoso sexual</b>	<b>Acoso laboral</b>	<b>Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación Laboral</b>
---------------------	----------------------	--

El **Gobierno Regional de Los Ríos**, se compromete a revisar de manera permanente esta política. Esta declaración de principios no solo busca cumplir con las normativas legales vigentes relacionadas con el acoso laboral y sexual, sino también crear un entorno laboral positivo donde todos los funcionarios se sientan seguros y respetados, contribuyendo así al bienestar general de la Institución.

## CAPITULO II

### Protocolo De Prevención Del Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo

**ARTÍCULO 175.** El protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo será la siguiente:

#### ANTECEDENTES GENERALES

##### 1. Introducción.

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



## 2. Objetivo.

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto la Institución como los funcionarios se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

## 3. Alcance.

Este Protocolo se aplicará a todas los funcionarios y funcionarias, independiente de su relación contractual, incluidos Encargados(as) de Departamentos/Unidades, Coordinadores(as), Jefaturas de División, Administrador(a) y Jefatura de Servicio del Gobierno Regional de Los Ríos y en todas sus actuales y futuras dependencias, como por ejemplo lo son: Edificio Público N° 1, Casa Prochelle II, Oficinas Edificio Cervantes, Oficinas del Rancho. Además, se aplicará, cuando corresponda a: usuarios, consejeros regionales, proveedores, visitas, prestadores de servicios que acudan a nuestras dependencias, incluyendo los posibles alumnos en práctica.

## 4. Definiciones.

A continuación, se describen algunas de las conductas que pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

### **Acoso sexual:**

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

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

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

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

### **Acoso laboral:**

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

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

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

### **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:**

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

Algunos ejemplos:

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

### **Conductas incívicas:**

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.



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

#### **Sexismo:**

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

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

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

#### **Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo:**

El empleador debe incorporar que dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024, dentro de los cuales se contemplan para nuestro servicio:



- Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental;
- El desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo;
- Un enfoque de género y diversidad;
- Universalidad e Inclusión;
- Integralidad;
- Mejora continua;
- La responsabilidad en la gestión de riesgos y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo.

Y en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.-

#### **Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:**

##### **Derechos de los Funcionarios:**

- ✓ Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- ✓ Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- ✓ Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

##### **Deberes de los Funcionarios:**

- ✓ Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- ✓ Obligatoriedad de denunciar cualquier hecho que sea contemplado dentro del protocolo.
- ✓ Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- ✓ Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

##### **Entidades empleadoras**

- ✓ Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, independientemente si son denunciadas, presenciadas o visualizadas por algún directivo o funcionario, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de los funcionarios.
- ✓ Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- ✓ Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- ✓ Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- ✓ Obligatoriedad en la adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- ✓ Monitorear y cumplimiento del protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

##### **Organización para la gestión del riesgo:**

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán los integrantes del comité de aplicación, esto es decir, por parte de la Institución; Señorita Yéssica Gutiérrez Rodríguez, Señorita Lilian Cerda Soto, Señor Christian Mansilla Cuevas y los representantes de los funcionarios; por parte de la Asociación de Funcionarios; Señor Javier Hernández Sepúlveda y Señorita Tamara Araya Garay y por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad; Señor Flavio Plastic Fuentealba, trabajo desarrollado de manera conjunta por estos representantes.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a: Lilian Cerda Soto, e-mail [lcerda@goredelosrios.cl](mailto:lcerda@goredelosrios.cl), número telefónico: 63 2 284304, quienes estarán a cargo de estas actividades.

El Comité de Aplicación CEAL-SM deberá ser informado de las recomendaciones de los procedimientos disciplinarios y de participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas. En este comité, existe la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y de la Asociación de Funcionarios, lo que genera el espacio necesario de participación para la ejecución del monitoreo y aplicación de las intervenciones de los factores de riesgo psicosocial y de las recomendaciones de los procedimientos disciplinarios.

Se capacitará a los funcionarios sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante actividades que podrán ser virtuales o presenciales y el responsable de esta actividad será la **Señorita Lilian Cerda Soto, Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas**. Los funcionarios podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a la **Señorita Lilian Cerda Soto**, a su e-mail [lcerda@goredelosrios.cl](mailto:lcerda@goredelosrios.cl) o su número telefónico: **63 2 284304**.

El Gobierno Regional de Los Ríos, a través de su Administrador de Contrato, coordinará con la empresa contratista y/o prestadores de servicios para dar cumplimiento cabal a las normas establecidas en el presente documento. El Representante Legal de estas empresas, deberá difundir y velará por la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y vigilará el cumplimiento de las normas por parte de los trabajadores de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciados será la **Señorita Lilian Cerda Soto, Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas** o quien la subrogue. Además, la Jefatura Superior del Servicio deberá instruir la investigación sumaria o sumarios administrativo en los plazos establecidos en el procedimiento de denuncia e investigación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	REPRESENTACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
Javier Hernández Sepúlveda	Asociación de Funcionarios	jhernandez@goredelosrios.cl
Tamara Araya Garay	Asociación de Funcionarios	taraya@goredelosrios.cl
Flavio Plastic Fuentealba	Comité Paritario de H y S	fplastic@goredelosrios.cl
Yéssica Rodríguez Gutiérrez	Institución	ygutierrez@goredelosrios.cl
Lilian Cerda Soto	Institución	lcerda@goredelosrios.cl
Christian Mansilla Cuevas	Institución	cmansilla@goredelosrios.cl

Las Asociaciones de Funcionarios, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

## I. GESTIÓN PREVENTIVA

El Gobierno Regional de Los Ríos, reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la Jefatura del Servicio, por su Equipo Directivo, como también por los funcionarios, actores que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través, del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo del Gobierno Regional de Los Ríos, se dará a conocer a los funcionarios, mediante correo electrónico, publicación en la intranet del servicio y en las actividades de difusión del presente protocolo.

### **1. Identificación de los factores de riesgo:**

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los funcionarios a través de sus representantes de la Asociación de Funcionarios y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, además de los representantes de la Institución, para la constitución del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

Los resultados de la identificación y evaluación de riesgos de julio 2024, son los siguientes:

#### **1.1.- CENTRO DE TRABAJO: EDIFICIO PÚBLICO N° 1**

##### **Resultados Generales del Centro de Trabajo**

###### **Dimensión en Riesgo Alto:**

- Carga de Trabajo

###### **Dimensión en Riesgo Medio:**

- Vulnerabilidad

##### **Resultados Por Unidad de Análisis, Edificio Público N° 1:**

###### ***Divisiones de presupuesto e Inversión Regional, Planificación y Desarrollo Regional Unidades Staff***

###### **Dimensión en Riesgo Alto**

- Carga de Trabajo

###### **Dimensión en Riesgo Medio**

- Exigencias Emocionales
- Desarrollo Profesional
- Vulnerabilidad

###### ***Divisiones de Fomento e Industria y de Desarrollo Social y Humano***

###### **Dimensión en Riesgo Alto**

- Carga de Trabajo
- Exigencias Emocionales
- Compañerismo
- Confianza y Justicia Organizacional

###### **Dimensión en Riesgo Medio**



- Conflicto de Rol
- Calidad de Liderazgo
- Vulnerabilidad
- Violencia y Acoso

**División de Administración y Finanzas**

**Dimensión en Riesgo Alto**

- Carga de Trabajo

**Dimensión en Riesgo Medio**

- Conflicto de Rol
- Compañerismo

**CENTRO DE TRABAJO: CASA PROCHELLE II**

**Dimensión en Riesgo Alto:**

- Exigencias Emocionales
- Conflicto de Rol
- Compañerismo
- Confianza y Justicia Organizacional

**Dimensión en Riesgo Medio:**

- Desarrollo Profesional
- Violencia y Acoso

**CENTRO DE TRABAJO: OFICINAS EDIFICIO CERVANTES**

**Dimensión en Riesgo Alto:**

- Calidad de Liderazgo

**Dimensión en Riesgo Medio:**

- Desarrollo Profesional
- Reconocimiento y Claridad del Rol
- Compañerismo
- Vulnerabilidad
- Violencia y Acoso

**1.2.- Cuadro Resumen**

CENTRO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO CENTRO DE TRABAJO	DIMENSIÓN DE RIESGO CENTRO DE TRABAJO	RESULTADOS UNIDADES DE ANÁLISIS	NIVEL DE RIESGO	DIMENSIÓN DE RIESGO
EDIFICIO PÚBLICO N° 1	Riesgo Alto	Carga de Trabajo	DIPIR / DIPLADE / Unidades Staff	Riesgo Alto	Carga de Trabajo
				Riesgo Medio	Exigencias Emocionales
				Riesgo Medio	Desarrollo Profesional
				Riesgo Medio	Vulnerabilidad
				Riesgo Alto	Carga de Trabajo
				Riesgo Alto	Exigencias Emocionales
	Riesgo Medio	Vulnerabilidad	DISESO / DIFOI	Riesgo Alto	Compañerismo
				Riesgo Alto	Confianza y Justicia Organizacional
				Riesgo Medio	Conflicto de Rol
				Riesgo Medio	Calidad de Liderazgo
				Riesgo Medio	Vulnerabilidad
				Riesgo Medio	Violencia y Acoso
CASA PROCHELLE II	Riesgo Alto	Exigencias Emocionales Conflicto de Rol Compañerismo Confianza y Justicia Organizacional	NO APLICA	Riesgo Alto	Carga de Trabajo
				Riesgo Medio	Conflicto de Rol
				Riesgo Medio	Calidad de Liderazgo
				Riesgo Medio	Vulnerabilidad
				Riesgo Medio	Violencia y Acoso
				Riesgo Medio	Compañerismo
OFICINAS EDIFICIO CERVANTES	Riesgo Alto	Calidad de Liderazgo	NO APLICA	Riesgo Alto	Carga de Trabajo
				Riesgo Medio	Conflicto de Rol
				Riesgo Medio	Desarrollo Profesional
				Riesgo Medio	Reconocimiento y Claridad del Rol
				Riesgo Medio	Compañerismo
				Riesgo Medio	Vulnerabilidad
OFICINAS EDIFICIO CERVANTES	Riesgo Medio	Desarrollo Profesional Reconocimiento y Claridad del Rol Compañerismo Vulnerabilidad Violencia y Acoso	NO APLICA	Riesgo Medio	Violencia y Acoso

**2. Medidas para la prevención:**

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades tendientes a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los funcionarios de las unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que el Gobierno Regional de Los Ríos abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, cartillas informativas u otros.
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- El Equipo Directivo, Encargados de Departamentos / Unidades y funcionarios, se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- El Gobierno Regional de Los Ríos informará y capacitará a los funcionarios y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante actividades presenciales o telemáticas, e-mail y la intranet del Servicio. La responsable las actividades será el **Encargado (a) del del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.**

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo del Gobierno Regional de Los Ríos, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los funcionarios mediante resolución exenta que aprueba el programa de capacitación, el que contemplará las prescripciones de medidas para el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales CEAL - SM / SUSESO y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Señorita Lilian Cerda Soto, Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Las medidas de prevención a implementar, entre otras, serán:

MEDIADAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Difusión de los instrumentos elaborados en el marco de la Ley 21.643, la que tiene como objetivo dar a conocer los objetivos y acciones a nivel institucional que abordan la temática.
Capacitación en temáticas relacionadas con la Ley 21.643, con el fin de desarrollar y fortalecer herramientas teóricas y habilidades prácticas de actores clave de todos los grupos que conviven en el entorno laboral, ello para detectar y abordar tempranamente situaciones que podrían configurar violencia, discriminación laboral, acoso laboral y/o sexual.
Elaboración de un plan gestión de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo del Gobierno Regional de Los Ríos.
Fortalecer de manera participativa, medidas que favorezcan el buen trato laboral y por ende la definición de buenas prácticas laborales.

### 3. Mecanismos de seguimiento:

El Gobierno Regional de Los Ríos, con la participación de los miembros Comité de Aplicación, evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por cualquier funcionario, solicitándolo a la **Señorita Lilian Cerda Soto, Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas**, e-mail: [lcerda@goredelosrios.cl](mailto:lcerda@goredelosrios.cl).

## **II. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS**

El Gobierno Regional de Los Ríos, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, contemplando: denunciantes, denunciados, víctimas, testigos y otros que puedan surgir, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados, de su investigación y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

## **III. DIFUSIÓN**

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a la totalidad de los funcionarios, mediante los siguientes medios: correos electrónicos, actividades presenciales o telemáticas de difusión, publicación en la intranet del Servicio, así como cualquier otro medio que se defina y lo estime necesario los encargados de la organización de la gestión preventiva en estas materias.

Asimismo, estas disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad y el presente protocolo, se dará a conocer al momento del ingreso al servicio de cualquier persona, independiente de la calidad jurídica de su ingreso.

## **CAPÍTULO III**

### **Procedimiento de Denuncias e Investigación del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo**

**ARTÍCULO 176.** El procedimiento de denuncia e investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo será la siguiente:

#### **OBJETIVO**

El objetivo del presente procedimiento es entregar y contribuir una orientación teórico-técnica para detectar, prevenir y sancionar de forma adecuada situaciones de violencia, discriminación, discriminación, acoso laboral y/o sexual que puedan manifestarse en los lugares de trabajo, entregando a su vez herramientas técnicas que permitan identificar tales manifestaciones, intervenirlos desde lo legal, lo administrativo y lo conductual mediante el seguimiento oportuno de los casos denunciados, el activar redes institucionales internas y externas de prevención y de difusión que faciliten su no ocurrencia hasta el apoyo a nivel de acompañamiento psicosocial individual o grupal que requieran las personas afectadas o involucradas, en cualquiera de las etapas.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento de denuncia y sanción, aplica para todas las personas que trabajan en y para el Gobierno Regional de Los Ríos, incluidas aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios a suma alzada que también les es exigible el cumplimiento del principio de probidad administrativa.

Así también aplica al personal subcontratado mediante compras de servicios, personal tercerizado y estudiantes en práctica, siempre y cuando, éstos/as sean víctimas o presenten la denuncia contra un/a funcionario/a o personal contratado a honorarios a suma alzada por el Servicio.

Si la persona denunciada no es en rigor funcionaria, se acogerá la denuncia y será derivada a la persona natural o jurídica responsable de su contratación o del convenio administrativo respectivo.

## DEFINICIONES

### *Definición de conceptos y actores claves para efectos de este procedimiento.*

- **Denunciante:** funcionario (a) o persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- **Denunciado/a:** funcionario (a) o persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo
- **Denuncia:** documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

### *Definición de principios que rigen este procedimiento:*

- **Perspectiva de Género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de funcionarias y funcionarios, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las funcionarias y funcionarios.
- **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por la Jefatura de Servicio deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

- **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, la Jefatura de Servicio deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las funcionarias y funcionarios a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por Contraloría o los Tribunales de Justicia en el ejercicio de sus funciones.
- **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- **Debido Proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las funcionarias y funcionarios que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente procedimiento.
- **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

#### ***Definiciones básicas.***

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las funcionarias y funcionarios sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la institución del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la institución, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los funcionarios, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- **Acoso Laboral:** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más funcionarias y funcionarios, en contra de otra u otras funcionarias y funcionarios, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- **Acoso sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las funcionarias y funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- **Medidas de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente procedimiento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

***Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:***

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

**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (según párrafo 1°. Decreto 21, MINTRAB)**

**1. ETAPA INICIAL DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.**

- a) **Denuncia:** Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben considerar como criterios:
  - La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma escrita de acuerdo a lo establecido en el artículo 90B del estatuto

administrativo, mediante el formulario del Anexo N°1 y que se encontrará dispuesto en la Intranet Institucional.

- La denuncia podrá presentarse ante el empleador de manera presencial, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción.

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

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Institución, indicar la relación que los vincula.
- Narración de los hechos que se denuncian.
- La individualización de las personas que los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare a la persona denunciante.

**c) Recepción de La Denuncia:**

Las denuncias se deben entregar en Oficina de Partes en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido. También podrá recibir las denuncias la persona Receptora de Denuncias del Servicio, que en este caso es la Encargada(o) del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas o quien la subrogue en caso de ausencia.

Una vez recibida la denuncia:

- La denuncia deberá respetar el principio de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, debiendo existir un irrestricto respeto a la protección de la(s) persona(s) afectada(s), dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.
- En esta etapa **NO** existe control de admisibilidad de la denuncia.
- La decisión adoptada, frente a la denuncia, debe ser informada por escrito al denunciante.

***Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.***

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las funcionarias y funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante el Servicio o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente procedimiento según corresponda.

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



En el caso que el Servicio o empresa usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La Institución deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a funcionarias y funcionarios de distintas empresas o Servicios, sean estas de la Institución o empresa contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la Institución o empresa usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la Institución o empresa usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La Institución o empresa usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente procedimiento, según corresponda.

La Jefatura de Servicio o los empleadores de las funcionarias y funcionarios involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme al presente procedimiento.

## **2. ETAPA DE CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.**

### **Adopción de Medidas de Resguardo.**

Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar en relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

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

Las medidas pueden considerar:

- La separación de espacios físicos
- Proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N° 16.744.
- Suspensión preventiva, destinación transitoria o trabajo remoto.
- Además, se deben considerar las medidas señaladas en el artículo 90 A del Estatuto Administrativo:
  - *Las personas involucradas, no podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta 90 días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario administrativo, indica a partir de la citada denuncia.*
  - *No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñan, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.*
  - *No ser objeto de precalificación anual, si la persona denunciada fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente lo solicitara la persona denunciante. Si no lo hiciera, regirá su última calificación para todos los efectos legales. Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.*

## **3. ETAPA DE INVESTIGACIÓN.**

En esta instancia se investigan formalmente los hechos objeto del procedimiento de denuncia realizado

**a) Designación de la persona a cargo de la Investigación.**

Para efectuar la investigación, la Jefatura de Servicio deberá designar preferentemente a un funcionario que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia.

El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y tendrá la posibilidad de recusar (plazo 2 días desde la notificación) al fiscal y/o actuario asignado a la investigación si concurre alguna de las causales contempladas en el artículo 133 del estatuto Administrativo o por algún otro hecho que, a juicio del denunciante, les reste imparcialidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134° inciso 3° del mismo cuerpo legal. La Jefatura de Servicio deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

**b) Diligencias mínimas a efectuar durante la Investigación:**

- La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información.
- También el investigador/a deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes.
- La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, la investigación será regulada por el Título V del Estatuto Administrativo, De la responsabilidad administrativa, desde el Artículo 119 en adelante.

**c) Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la Institución en base a:**

- Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Información definida en el RIOHS (Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)
- Denuncias presentadas por el Servicio al organismo administrador del seguro de accidentes y enfermedades (ACHS, Mutual de Seguridad, IST o ISL, según corresponda) DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo) o DIEP (Declaración Individual de Enfermedad Profesional).
- Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo
- Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSES0
- Nombramientos o designaciones a contratados, convenios a honorarios, contrato de trabajo.
- Entre otros.

**El proceso de investigación deberá concluir treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia, desde el nombramiento del Fiscal.**

#### 4. ETAPA DE RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.

a) **Contenidos del Informe de Investigación.** Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de la Institución: Nombre, correo electrónico y RUT.
- Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad, correo electrónico.
- Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no, recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso que corresponda.
- Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.
- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- La propuesta de medidas preventivas y correctivas, en los casos que corresponda.
- La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo.

b) **Remisión del informe de investigación a la Entidad Fiscalizadora Pertinente.** Si corresponde, la Jefatura de Servicio podrá remitir el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Entidad Fiscalizadora.

c) **Adopción de medidas o sanciones del informe por la Jefatura de Servicio.** Notificado la Jefatura de Servicio del informe fiscal, deberá conocer y evaluar la pertinencia de aplicar las medidas correctivas o sanciones que correspondan dentro de los dos (2) días hábiles, según lo establecido en artículo 126 del estatuto administrativo, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

**Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando afinado, la autoridad que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal designado. En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 84 letras l) o m), tales medidas deberán ser adoptadas en el plazo de veinte días hábiles contados desde el vencimiento de los plazos de instrucción.**

#### 5. ETAPA DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS.

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

##### **Medidas preventivas y correctivas:**

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el hecho que dio origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se deberán generar garantías de no repetición.

Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de los funcionarios involucrados en la investigación, como al resto de la dotación del Servicio, sin discriminar en su calidad jurídica que lo vincula al Gobierno Regional de Los Ríos.

***Algunas acciones a considerar dentro de las medidas preventivas a incorporar:***

- Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.

***Algunas acciones a considerar dentro de las medidas correctivas a incorporar:***

- Otorgar apoyo psicológico a las funcionarias y funcionarios involucradas en el proceso que lo requieran.
- Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las funcionarias y funcionarios conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

**6. ETAPA DE SANCIONES / MEDIDAS.**

La resolución final del proceso disciplinario con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, por quien se designe en el respectivo acto administrativo, mediante una vía escrita impresa o electrónica a su correo Institucional y personal, informado al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Además, en última instancia, en el caso de no encontrarse al funcionario/a deberá notificarse mediante carta certificada al domicilio informado.

Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

La Jefatura de Servicio deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo, Título V, De la Responsabilidad Administrativa, artículo 121, dentro de las que se establecen:

- Censura;
- Multa;
- Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- Destitución.

El funcionario sancionado, con algunas de las medidas indicadas precedentemente podrá presentar todos los recursos administrativos que contempla la normativa vigente, ante la Jefatura de Servicio o en el Servicio Administrativo competente.

#### REFERENTE A DENUNCIAS FALSAS

Por su parte, las letras d) del artículo 125 del Estatuto Administrativo, prevé que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otras, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados. Lo que deberá ser acreditado mediante el pertinente procedimiento disciplinario.

#### 6. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Gobierno Regional de Los Ríos, la coordinación de las acciones relativas a temáticas de violencia, discriminación, acoso sexual y laboral que se desarrollen en el Servicio, y ejercerá las siguientes funciones:

- Promover actividades de difusión y prevención de las temáticas incluidas en la Ley N°21.643.
- Formular propuestas y modificaciones al procedimiento de denuncia.
- Elaborar protocolos e instrumentos de difusión y registro.
- Gestionar capacitaciones a los actores relevantes de este proceso.
- Mantener un formulario de registro de todas las denuncias presentadas y el curso que éstas sigan.
- Realizar seguimiento a los procesos sumariales y llevar control de los plazos de éstos, de sus avances y resultados.
- Proporcionar información del abordaje de las temáticas de violencia, discriminación, acoso sexual y laboral a las instancias que lo soliciten, incluido el registro estadístico anual requerido por el Servicio Civil.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá implementar diversas estrategias de difusión del presente Procedimiento, para su más amplio conocimiento por parte de los/as funcionario/as del Gobierno Regional de Los Ríos.

#### CAPÍTULO IV

##### De La Vigencia Del Reglamento Interno De Higiene Y Seguridad

**ARTÍCULO 177.** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de 22/10/2024, pero se entenderá prorrogado automáticamente sino ha habido observaciones por parte de la Institución o los funcionarios.



### ANEXO 1

#### Formulario de Denuncia de Acoso Laboral y Sexual y Violencia Organizacional (Ley N°21.643)

- Indique el tipo de denuncia  
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Acoso Laboral	
Acoso Sexual	
Violencia en el trabajo	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

- Identificación del denunciante (Datos respecto a quien realiza la denuncia)  
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

<b>Victima</b> (persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual).	
<b>Denunciante:</b> Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones.	

- Datos personales del denunciante (Sólo en el caso que el **denunciante no sea víctima**).

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, unidad o área de desempeño	

- Datos personales de la víctima.

Nombre completo	
RUT	
Correo electrónico personal	
Dirección particular	
Teléfono de contacto	

- Datos de la víctima respecto a la institución.

Cargo que desempeña	
Departamento, unidad o área de desempeño	

- Datos personales del denunciado/a – victimario/a respecto a la víctima.

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, unidad o área de desempeño	



**Respecto a la denuncia- Vinculo Organizacional**

Nivel jerárquico del denunciado/a- victimario/a respecto a la víctima		
Nivel Superior <input type="checkbox"/>	Igual Nivel Jerárquico <input type="checkbox"/>	Nivel Inferior <input type="checkbox"/>
Persona Externa <input type="checkbox"/>	Indicar Vinculo que los relaciona (usuario externo, beneficiario proyecto, personal de otro servicio, etc.) _____	
¿El/la denunciado/a - victimario/a corresponde a la jefatura superior inmediata de la víctima?		
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
¿El/la denunciado/a-victimario/a trabaja directamente con la víctima?		
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	En ocasiones <input type="checkbox"/>
¿El/la denunciado/a-victimario/a asiste reiterativamente al servicio? (en caso de ser usuario externo)		
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	En ocasiones <input type="checkbox"/>
¿El/la denunciado/a - victimario/a ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?		
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**Narración de la circunstanciada de los hechos.**

Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el/la presunto/a acosador que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

---

---

---

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional:

---

---

---

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

---

---

---

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieran información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

---

---

---



Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia  
Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Videos	
Otros documentos de respaldo	

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál/es:

---

---

---

Observaciones

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL DENUNCIANTE**

## ANEXO 2

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de **GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**, de acuerdo a lo establecido en: el Estatuto Administrativo; el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo; y el Reglamento de la ley N°16.744 (DS 40 del año 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, artículo 14; o el que lo reemplace).

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

**Nombre completo** :

**R.U.T.** :

**Firma del funcionario** :

**Fecha de entrega** :

### ANEXO 3 OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N°40 artículo 21°, o los que lo reemplacen emitidos por del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI “DE LA OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES”.

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las instalaciones, faenas y/o prestación de servicios de **GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS** y me comprometo a cumplir con:

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

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

**Nombre completo** :

**R.U.T.** :

**Firma del funcionario** :

**Fecha de entrega** :

**ANEXO 4**  
**LEY N°21.643**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, también conocida como “Ley Karin”, declaro haber sido informado por mi empleador sobre:

- ✓ La Política de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- ✓ El Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- ✓ El procedimiento de denuncia e investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura y cumplimiento íntegro a su contenido y realizar las consultas al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas cuando tenga dudas sobre el procedimiento de denuncia e investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

En señal de conformidad firmo el presente documento y me doy por informado de su contenido.

**Nombre completo** :

**R.U.T.** :

**Firma del funcionario** :

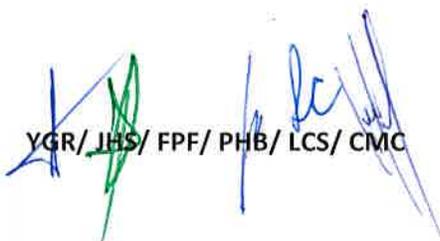
**Fecha de entrega** :



Región de Los Ríos  
GOBIERNO REGIONAL

- 3° **DISTRIBÚYASE**, a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los funcionarios, trabajadores y honorarios del servicio administrativo de Gobierno Regional de Los Ríos, para su conocimiento, cuya aplicación comenzará a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
YGR/ JHS/ FPF/ PHB/ LCS/ CMC

  
GOBIERNO REGIONAL  
\*GOBERNADORA (S)\*  
PAZ DE LA MAZA VILLALOBOS  
GOBERNADORA REGIONAL (S)  
LOS RÍOS

**DISTRIBUCION:**

1. Administradora Regional.
2. Jefa DAF.
3. Depto. Gestión y Desarrollo de Personas.
4. Depto Jdco.
5. Asociación de Funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos.
6. Comité Paritario.
7. Funcionarios, trabajadores y honorarios del Gobierno Regional de Los Ríos.
8. Oficina de Partes.

