





ÍNDICE

PREÁMBULO	5
DEL INGRESO	6
DEL CONTRATO DE TRABAJO	7
DEL HORARIO DE TRABAJO	8
DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	11
DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS	12
DEL FERIADO ANUAL	12
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS	14
CÁMARAS DE VIGILANCIA	18
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	19
SANCIONES Y MULTAS	20
DE LAS REMUNERACIONES	20
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	22
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	23



PRESENTACIÓN PERSONAL, ESTÁNDARES DE ATENCIÓN PÚBLICO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	24
DE LOS ESTÍMULOS	26
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	26
DE LAS PROHIBICIONES	28
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	31
INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL DEL ACOSO SEXUAL – LEY 21.643	32
LEY DE LA SILLA - LEY Nº 2.951	36
PROTECCIÓN Y REPARACIÓN POR VÍCTIMAS DE FEMINICIDIO Y SUICIDIO FEMICIDA LEY Nº 21.565	36
ACOMPañAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN ENFERMEDAD GRAVE LEY Nº 21.963	37
DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	37
NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	38
DISPOSICIONES GENERALES	39
DE LOS COMITES PARITARIOS	41

DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	56
DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY Nº 20.001	57
LEY Nº 20.660, MODIFICA LEY Nº 19.419 EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO	58
DE LA RADIACIÓN UV	58
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	61
PROTOCOLO SANITARIO COVID-19	61
LEY Nº 20.609 NO DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)	61
SANCIONES POR NO CUMPLIR EL REGLAMENTO	62
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	62
PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	63
DECLARACIÓN DE POLITICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	70
FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO	75
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, LEY Nº 21.643 (LEY KARIM)	79
REGISTRO DE ENTREGA REGLAMENTO DE O.H y S.	91
OBLIGACIÓN DE INFORMAR – DS 40	93



NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa "La Junta de Alcalde de Providencia, Las Condes, La Reina, en adelante, "La Junta de Alcaldes", el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo y en el artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Nº 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69).

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo y su reglamentación implica para ambas partes en cuanto a sus obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos sus trabajadores: gerentes, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos de gestión de los servicios que brinda, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los Directivos de la empresa, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales. El Jefe Administrativo será el encargado de recibir por parte de los trabajadores de la empresa sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias del presente Reglamento.



Se llevará un registro por cada trabajador en que se anotarán sus datos personales, los cursos de capacitación en que haya participado, las sanciones que se le hayan aplicado, las menciones por actuaciones destacadas o meritorias y demás que procedan.

El empleador mantendrá en reserva toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 bis del Código del Trabajo.

El presente reglamento, ha sido validado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa y por el Sindicato de Trabajadores, y es conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de los contratos de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto desde la fecha de su contratación.

DEL INGRESO

Artículo 1°: Las personas a quienes la "Junta de Alcaldes" en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Tener 18 años como mínimo salvo aprendices o alumnos en práctica
- b) Cédula de identidad vigente
- c) No haber sido condenado ni haber sido formalizado en proceso penal.
- d) Acreditar estudios de enseñanza básica, media y/o técnica y profesional en su caso.
- e) Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
- f) Certificado de Afiliación a Instituciones de Salud.
- g) En caso de haberse desempeñado con anterioridad en otra Empresa presentar el Finiquito respectivo.
- h) Certificados de Matrimonio y Nacimiento de los hijos y/o cónyuge causante de Asignación Familiar.
- i) Certificado de antecedentes penales al día.
- j) Fotocopia de licencia de conducir y de hoja de vida de conductor en caso de trabajador que vaya a conducir.
- k) En caso de ser extranjero visa sujeta a contrato de trabajo o visa definitiva.

Artículo 2°: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial de ingreso el someterse a una evaluación psicológica, psicotécnica y sensotécnico, en todos los casos que la Junta de Alcaldes estime necesario.

En los casos que corresponda, entrevistas de competencia y exámenes de salud, que esta determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate.

Artículo 3°: Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ficha de ingreso, deberá comunicarlo en un plazo de 48 horas hábiles de ocurrida la modificación, al Jefe Administrativo.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.

El contrato se extenderá en un documento escrito que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª Inspección del Trabajo. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

La Junta de Alcaldes como norma, no contrata personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Título I, Libro I del Código del Trabajo

Artículo 5°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.
- h) Firmas de las partes

Artículo 6°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos firmados por ambas partes, que formarán parte integrante del Contrato de Trabajo.

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7°: La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad a su contrato. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Empresa.

La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta horas semanales a partir de abril de 2028, y su distribución se podrá efectuar en cada semana calendario o sobre la base de promedios semanales en lapsos de hasta cuatro semanas, con los límites y requisitos que más adelante se señala.

En el primer año (abril de 2024) la jornada ordinaria se reducirá a 44 horas, en el tercero (abril de 2026) a 42 horas, y en el quinto año (abril 2028) a 40 horas.

La jornada semanal de trabajo no podrá ser distribuida en más de 6 ni en menos de 4 días. Además, la jornada ordinaria no podrá exceder de 10 horas diarias, independientemente de las horas extraordinarias que se puedan pactar conforme a las reglas generales.

En caso de una jornada a tiempo parcial, esta no podrá ser superior a 30 horas semanales

Si las partes de común acuerdo pactan que la jornada ordinaria pueda distribuirse en base a un promedio semanal de cuarenta horas en un ciclo de hasta cuatro semanas, ella no podrá exceder de cuarenta y cinco horas ordinarias en cada semana, ni extenderse con este límite por más de dos semanas continuas en el ciclo.

Se deberá fijar de común acuerdo un calendario con la distribución diaria y semanal de las horas de trabajo en el ciclo. Con todo, las partes podrán acordar diferentes alternativas de distribución de la jornada en un ciclo. Junta de Alcaldes comunicará al trabajador la alternativa que se aplicará en el ciclo siguiente, con al menos una semana de antelación al inicio de éste.

En caso de que el trabajador al que se aplique el sistema se encuentre sindicalizado, se requerirá, además, el acuerdo previo de la organización sindical a la que se encuentre afiliado.

Si al término de la relación laboral el trabajador hubiere prestado servicios por más horas que el promedio legal en el ciclo respectivo, calculadas de forma proporcional, deberán pagarse todas aquellas horas necesarias para completar el promedio de cuarenta horas semanales.

Mediante negociación colectiva o pactos directos con el sindicato de trabajadores, y sólo respecto de sus afiliados, se podrá acordar que el tope semanal se amplíe a cincuenta y dos horas en cada semana.

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo, sus anexos o en este reglamento.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 15 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 15 o menos minutos, fuere superior a 45 minutos en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Cualquier atraso que exceda de 15 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignara en el registro de puntualidad.

Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o según las normas del Código del Trabajo, constituyendo una infracción grave los atrasos recurrentes en un mes calendario en más de 10 días

Artículo 8°: No estarán obligados a limitación de jornada de trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la ley, como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas,

Con todo, estos trabajadores están obligados a informar sobre sus inasistencias a la jefatura respectiva. asimismo, en caso de prestar sus funciones en parte por teletrabajo y en caso de ser requerida su presencia deberán regirse por tales instrucciones.

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su contrato de trabajo.

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

Artículo 9°: La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de a lo menos 30 minutos para colación. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, se considerará como no trabajado para computar la duración de la expresada jornada.

Artículo 10°: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la Empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Artículo 11°: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo. En caso contrario se presumirá abandono de obra o faena.

Artículo 12°: El personal deberá presentarse a desempeñar sus labores en el horario y turnos correspondientes, con su ropa de trabajo, en buenas condiciones de aseo, así como también cuidará su vocabulario y su trato a los usuarios.

Artículo 13°: De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia mediante reloj control digital, en los registros físicos, magnéticos o biométricos correspondientes, en los que los trabajadores deberán marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones, como también el de inicio y término del lapso destinado a colación.

Se establece el derecho a una banda de dos horas en total, en favor de trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta 12 años; y de otros trabajadores que tengan al cuidado personal de estos, dentro de las que podrán anticipar o retrasar en hasta una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará igualmente el horario de salida al final de su jornada. El trabajador deberá acompañar el certificado de nacimiento o sentencia que entregue el cuidado del menor.

El empleador solo podrá negarse a establecer esta banda horaria, cuando la empresa funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador – como por ejemplo, en funciones de atención al público, en los que sean necesarios los servicios de otros trabajadores; en trabajos por turnos; atención de servicios de urgencia; guardias o similares – en tanto requieran que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en su contrato. En caso de controversia, y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos podrá hacer uso de este derecho, a elección de la madre.

Artículo 14°: Los trabajadores con más de un año de servicio en la empresa tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las normas legales y lo pactado contractualmente. El feriado deberá tomarse una vez al año y deberá solicitarse por escrito con 30 días de anticipación a la época que se desee hacer uso y respetando en todo caso la planificación elaborada por la jefatura.

Artículo 15°: Por acuerdo entre la empresa y el trabajador que deberá constar por escrito, se podrá convenir el uso del feriado legal en forma fraccionada o acumulada. El pacto sobre fraccionamiento tendrá lugar solo respecto de más de 12 meses de antigüedad con contratos de trabajo indefinidos. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 16°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 7° de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según sea el caso.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

Artículo 17°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse juntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período posterior. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. Su derecho a reclamarlas prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 18°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. Esto significa, que el trabajador que no tenga un pacto escrito para trabajar una jornada extraordinaria no podrá permanecer en el lugar de trabajo después de su jornada de trabajo.

La jornada extraordinaria deberá pactarse en un anexo al contrato de trabajo, no podrá exceder los 3 meses, se pagará con el recargo legal respectivo.

Por último, no se considerará hora extraordinaria el tiempo laborado para reponer permisos concedidos siempre que la solicitud de permiso y la compensación consten por escrito.

Las partes podrán acordar por escrito la compensación de las horas extras por días adicionales de feriado, hasta por un total de 5 días hábiles de descanso al año, los que deberán ser tomados por el trabajador dentro de los 6 meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extras.

Para hacerlo, el trabajador deberá dar aviso al empleador con 48 horas de anticipación. Si el trabajador no los solicita en la oportunidad indicada, corresponderá su remuneración dentro del respectivo período.

Para efectos de esta compensación, cada hora extraordinaria corresponderá a una hora y media de feriado.

Si al terminar la relación laboral existen horas extras pendientes de compensar, esto se hará conforme a las reglas generales dispuestas en el artículo 73 del Código del Trabajo

DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 19°: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Al estar la Junta de Alcaldes exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 20°: Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados con el mismo empleador, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

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

Artículo 21°: Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 22°: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 22 bis: Del mismo modo, el feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones.

Para estos efectos, el trabajador hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422 o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Requisitos:

- a. Que la naturaleza de las funciones lo permita y la empresa funcione en un horario en que esto sea compatible.
- b. Que el trabajador acredite la justificación para ello con la misma documentación señalada anteriormente.
- c. Que el trabajador efectúe propuesta de jornada o turnos con al menos 30 días de anticipación.

Obligación del empleador:

- a. Dar respuesta dentro de los 10 días corridos siguientes.
- b. Aceptar, formular alternativa o rechazar.
- c. Si rechaza deberá acreditar las circunstancias que lo justifiquen.
- d. Dejar constancia en anexo de contrato de la modificación, sin alterar duración de la jornada, naturaleza de funciones, remuneración o que tengan que disponerse de reemplazos o cambio de horario/funciones de otros trabajadores.

Artículo 23°: Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

El trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 24°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo avisará a la Junta de Alcaldes, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

Artículo 25°: La Junta de Alcaldes podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia médica el trabajador no podrá reintegrarse a la empresa.

Artículo 26°: Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 27°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio con tope mensual de 66 UF, menos descuentos legales, más doce semanas de un nuevo permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas (seis meses), conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

En el periodo posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

En resumen, el actual postnatal de 12 semanas se extiende por 12 semanas más, mediante el denominado permiso posnatal parental, entregado a la madre trabajadora con derecho a un subsidio de máximo 66 UF mensuales.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 28°: Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre; Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa; Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes.

El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso.

Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Se hace presente que el permiso pagado de cinco días para el padre al momento de nacer su hijo sigue vigente.

Artículo 29°: Acceder al postnatal parental, la madre trabajadora debe avisar a su empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal. Si no hace esto, deberá tomar el descanso postnatal parental de 12 semanas completas.

El empleador estará obligado a acceder a su petición, salvo que la naturaleza de su trabajo exija que deba hacerse a jornada completa, o la jornada que la trabajadora tenía antes del descanso prenatal. En este último caso el empleador puede negarse a reincorporarla, en forma fundada, y avisar dentro de los tres días de recibida la comunicación de la trabajadora por carta certificada a la trabajadora, con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora tendrá derecho a reclamar por esta negativa ante la Inspección del Trabajo, quien decidirá si se justifica o no.

Artículo 30°: En caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 31°: Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Artículo 32°: En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 33°: La trabajadora gozará de fuero maternal durante el periodo de embarazo y hasta 1 año después de los primeros tres meses de permiso postnatal.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental si es que la madre eligió traspasarle semanas a él, desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores viudos o solteros que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

Artículo 34: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 35º: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Artículo 36º: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores viudos o solteros que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

Artículo 37: De conformidad con la legislación vigente tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Empresas que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Empresa o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Empresa no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

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

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

Los trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada

Para ejercer este derecho el trabajador deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña. El empleador no podrá negarse sino cuando la empresa funcione en un horario que

no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno.

En caso de controversia, y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos podrá hacer uso de este derecho, a elección de la madre.

Artículo 38: Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años.

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en la ley 21.425.

Artículo 38 Bis: Teletrabajo para personas con labores de cuidado no remunerado: Ley 21.645.

Todo Trabajador que tenga a su cuidado un menor de 14 años o, una persona con discapacidad o situación de dependencia severa o moderada, cualquiera sea su edad, siempre que no se le pague por dicha actividad, el Empleador deberá ofrecer que todo o parte de la jornada diaria o semanal sea desarrollada en teletrabajo.

Requisitos:

- 1.- Que la naturaleza de las funciones lo permita
- 2.- Que el trabajador acredite la situación que lo justifica

Artículo 39: Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos.

Las trabajadoras mayores de cuarenta años y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

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

Artículo 39 Bis: Trastornos del espectro autista. Ley 21.545.

Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad, diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales, tiempo que se considerará como trabajado para todos los efectos legales.

El trabajador deberá avisar a la Inspección del Trabajo del diagnóstico de trastorno del aspecto autista, con copia a la Junta de Alcaldes.

Artículo 40: Permiso para miembros de Cuerpos de Bomberos. Ley 20.907

Los trabajadores que se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo 41°: En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

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

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

CÁMARAS DE VIGILANCIA

Artículo 42°: La Empresa podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad fijas y cámaras corporales de seguridad a los supervisores y guardias u otros mecanismos de

control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de La Junta de Alcaldes o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal.

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 Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

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 trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, 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.

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 43°: La Empresa, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe Directo, como asimismo aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio de una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años y ocupados desde hace un año en la empresa, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

El Jefe directo del trabajador se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda

conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor.

SANCIONES Y MULTAS

Artículo 44º: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, de acuerdo con el art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.
- b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior, con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo respectiva. Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado, el que deberá resolver en un plazo no superior a 5 días.
- c) En último término, con una multa aplicada por la Gerencia, la que será de un 25% de la remuneración diaria del infractor que debe tener por destino el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración según lo señalado en la letra b precedente, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 5 días hábiles de notificada la sanción.

Con todo, en los casos de incumplimiento grave de las obligaciones señaladas en el Artículo 63º numerales 7; 9; 22; 23, 24, 27; 28; 29; ó 30; o no acatamiento grave de las prohibiciones señaladas en el Artículo 64º letras a); f); g); k); l); m); n); p); q); s); t); y) y z); el empleador podrá aplicar la multa reseñada en la letra c) anterior directamente al trabajador quien podrá reclamar mediante el procedimiento establecido en la ley.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 45º: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, tales como: sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de: movilización, desgaste de herramienta, colación, viáticos, prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración. En acuerdo con lo indicado en el artículo 172 inciso tercero del Código del Trabajo.

Artículo 46°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 42 del Código del Trabajo.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

Artículo 47°: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 48°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil trabajado del mes y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente anterior en la hora siguiente al término de su jornada, en el domicilio legal de la empresa.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

Artículo 49°: Se deja establecido que la Junta de Alcaldes no paga gratificaciones, por ser una entidad creada por ley sin fines de lucro

Artículo 50°: La Empresa deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus trabajadores las sumas que sean procedentes de conformidad, esto es, los impuestos que los graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales si procediere y las obligaciones con las instituciones de previsión con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

Artículo 51°: Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los

descuentos que se le han hecho. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente y por escrito, La Junta de Alcaldes, a través de su departamento de personal, revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, en un plazo máximo de 5 días corridos, aclarando las objeciones que el trabajador indicó.

DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 52°: La Junta de Alcaldes cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 53°: Las(os) trabajadoras(es) que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquel trabajador o trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Gerencia o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Gerencia designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a la Gerencia, y Jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Gerencia y a la o los denunciantes.

La Gerencia estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el artículo 485 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 54: Los cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, son los siguientes:

Gerente General
Sub-Gerente General
Jefe de Administración y Finanzas.

Asimismo, a continuación, se describen los diversos cargos o funciones en la Junta de Alcaldes y sus características técnicas esenciales:

Agrupaciones	Descripción	Cargos / ocupaciones
Alta Dirección	Confeccionar y dirigir políticas generales de la Junta de Alcaldes.	Gerente Subgerente Jefe de administración y finanzas.
Mandos medios	Supervisar y coordinar las distintas áreas administrativas y operativas de la Junta de Alcaldes.	Supervisor general Supervisores Jefe de Mantenimiento Jefe de Seguridad
Personal Administrativo	Ejecutar y apoyar las actividades administrativas o de soporte interno de la Junta de Alcaldes.	Prevencionista de Riesgo Administrativos Secretarías Cajeros
Personal Operativo	Ejecutar y apoyar las actividades administrativas o manuales de la empresa.	Operarios de mantenimiento áreas verdes Conductores Estafetas Guardias de Seguridad Bodegueros Mecánicos Petiseros

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD LEY 21.015

Artículo 55°: las empresas de 100 o más trabajadores, deberán contratar o mantener contratados al menos un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarios de pensión de invalidez.

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.

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.

Para lo anterior y en cumplimiento de las leyes 20.267 y 21.275.- La Junta de Alcaldes deberá contar con personal capacitado en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad (Gestor Inclusivo)

PRESENTACIÓN PERSONAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 56°: La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas y su empresa, debiendo ser una expresión de la imagen corporativa.

Todo trabajador de La Junta de Alcaldes, deberá cuidar al máximo los detalles de su presentación personal y actitudes, ya que éstas no sólo constituyen un complemento importante en su trabajo, sino también el sello individual del respeto que debe hacia su persona, familia, empresa y hacia quienes, dentro o fuera de su actividad, lo identifican como integrante de La Junta de Alcaldes.

Por su parte, la Administración de La Junta de Alcaldes, a través de sus jefaturas, controlará el estricto cumplimiento de las normas de presentación personal que se establecen en el presente Reglamento.

PERSONAL CON UNIFORME (DAMAS Y VARONES)

Artículo 57°: El uniforme identifica a los trabajadores como miembros de La Junta de Alcaldes. En consecuencia, el uso de él implica la responsabilidad de proyectar la imagen de la empresa, tanto en actividades cotidianas como en el trayecto desde y hacia el hogar.

Artículo 58°: El uso del uniforme será obligatorio para todo el personal que lo recibe, debiendo acatar las siguientes normas:

1. El Uniforme deberá usarse en forma completa. Los accesorios deberán ser sólo los entregados por La Junta de Alcaldes como parte del vestuario.
2. El uniforme se usará en actividades públicas o privadas sólo si es en representación de la empresa.
3. Ninguna pieza podrá ser alterada o modificado el diseño original
4. Todas las prendas del uniforme deberán mantenerse en óptimas condiciones de presentación y limpieza. Será de costo del trabajador la reposición de la prenda que por accidente o descuido se le deteriore o pierda.
5. El envío de prendas al lavado no será motivo para no presentarse a trabajar con uniforme.

Artículo 59°: Para el personal para los cuales rija la obligación de usar uniforme permanentemente, deberán cumplir:

1. El uniforme se deberá usar diariamente en forma completa y en perfecto estado de acuerdo con el cargo y funciones respectivas.
2. El uniforme o parte de él no deberá usarse en actividades que no estén estrictamente ligadas a la empresa

ESTÁNDARES DE ATENCIÓN A PÚBLICO:

Artículo 60°: Para La Junta de Alcaldes, el centro de nuestra acción son todos nuestros clientes por lo que debemos desplegar todos nuestros esfuerzos para brindar un servicio de calidad, en forma responsable, oportuna, respetuosa y amable de manera de lograr con ellos una relación beneficiosa y de largo tiempo.

Para lograrlo, es importante el Trabajo en Equipo, prestando el apoyo mutuo que requieren las diversas áreas para la realización de su trabajo en el tiempo.

POLÍTICA DE ESCRITORIOS LIMPIOS:

Artículo 61°:

1. Todo escritorio u oficina de trabajador de cualquier rango o función debe quedar limpio de carpetas que sean confidenciales, listados computacionales y medios magnéticos, durante el lapso que media entre el término del horario de trabajo de un día y el inicio de las actividades del día hábil siguiente. Estos elementos deben ser guardados en muebles o gavetas con llave o cajas de fondos, según la importancia y /o monto que representen.

2. Lo anterior es también válido para escritorios vacíos o mesas de reunión, estantes y toda superficie donde puedan dejarse los elementos anteriormente citados.
3. Los pendrives / CD no pueden dejarse encima de escritorios o insertados en los puertos USB o lectores de CD.

Todo trabajador es responsable por la seguridad de la información que mantiene y, por lo tanto, debe tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío o robo.

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 62°: La empresa otorgará bonificaciones y estímulos que estime conveniente dar a sus funcionarios por el buen cometido y cumplimiento a la observancia a los procedimientos administrativos que redunden en la buena marcha de empresa y prestigio de esta, los que serán pactados en anexos de contrato de trabajo.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 63°: Todos los trabajadores de la Junta de Alcaldes estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él, especialmente obligados a:

1. Desempeñar personal y diligentemente la labor convenida, de acuerdo con lo indicado en su descripción de cargo
2. Concurrir puntual a su trabajo, en los días y horas fijadas, y permanecer en él toda la jornada, dedicándose exclusivamente al desarrollo de las labores asignadas.
3. Registrar todo ingreso y salida del trabajo.
4. Justificar debidamente las ausencias, comunicando dentro de las 24 horas siguientes al Jefe Directo y/o Jefe del Personal el motivo de su inasistencia.
5. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su Jefe Directo cuando deba ausentarse temporalmente de él.
6. Concluir su trabajo durante la jornada ordinaria y en casos excepcionales en que se requiere trabajar sobretiempo, observar el procedimiento contemplado para tal efecto en el presente Reglamento.
7. Presentarse a desempeñar sus funciones con sus elementos de protección personal. En caso de comprobarse deterioro de algunas especies del equipo entregado, atribuible a negligencia o descuido de su parte, será de responsabilidad del trabajador la reposición o arreglo que proceda.
8. Dar aviso en forma inmediata a su jefe directo de toda situación anormal que detecte en su área de trabajo y que sea perjudicial a los intereses de la Junta de Alcaldes.
9. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Junta de Alcaldes.
10. Denunciar las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.

11. Mantener una conducta privada intachable, velando por su prestigio personal y el de la Junta de Alcaldes.
12. Ser respetuoso con sus superiores, observar las órdenes que éstos impartan a fin de otorgar un buen servicio.
13. Ser corteses con sus compañeros de trabajo y sus subordinados.
14. Atender adecuada y amablemente al público proporcionándoles un correcto y esmerado servicio.
15. Guardar absoluta reserva de los antecedentes, materias e información de que tomen conocimiento en razón de su cometido.
16. Abstenerse a realizar cualquier actividad que pueda ser entendida como competencia desleal al giro de la Junta de Alcaldes o a colaborar para que otros lo hagan.
17. De conformidad con lo establecido en el Art. N°19 de la ley 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador para todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.
18. Todo accidente debe ser denunciado de inmediato a su jefe directo, ya le haya acaecido a él o algún compañero.
19. Dar estricto cumplimiento a las medidas de higiene indicadas por el MINSAL o la Empresa.
20. Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, Evacuación y/o Emergencia, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones.
21. Acatar los demás Instructivos, Manuales, Memorándum, Protocolos u otros procedimientos administrativos dictados o que dicte la Empresa en el ejercicio de sus facultades de organización, dirección y administración, especialmente de aquellos textos que le hayan sido entregados bajo firma al Trabajador.
22. Presentarse en el lugar de trabajo en óptimas condiciones físicas y psíquicas, desempeñando sus funciones libres de la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
23. Abstenerse de recibir o solicitar para sí o terceros todo tipo de dádivas, regalos, préstamos otorgados por proveedores de la empresa, como de cualquier otra persona natural o jurídica vinculada a la Junta de Alcaldes.
24. Abstenerse de aprovecharse económicamente y en beneficio propio y/o de tercero respecto de oportunidades comerciales que se hayan tomado conocimiento en el ejercicio de su cargo sobre los Proyectos de la Junta de Alcaldes y cualquier otro conocimiento técnico específico que pudiese adquirir producto de su trabajo con el Empleador.
25. Comunicar a su jefe directo tan pronto como ocurra, cualquier dificultad o falla que entorpezca el correcto funcionamiento de su trabajo.
26. Optimizar y gestionar adecuadamente el uso de los recursos asignados.
27. Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional, dentro de los recintos de la Junta de Alcaldes y/o durante la jornada contractual.
28. Prestar servicios a otros Empleadores, en funciones similares a las que desarrolle la Junta de Alcaldes, salvo autorización escrita por la Junta autorizándolo a ello.

29. Constituir o formar parte de sociedades u otros entes jurídicos de hecho o de derecho cuyo giro o actividades sean similares a las que presta la Junta de Alcaldes.
30. Participar, promover o provocar juegos de azar, o alteraciones de orden o disciplinarias durante las horas de trabajo.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 64º: Se prohíbe a los trabajadores de la Junta de Alcaldes:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
- b) Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, usar celulares durante su trabajo, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo o a sus obligaciones u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- d) Atrasarse más de quince minutos, con la tolerancia establecida en artículo 7º.
- e) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- f) Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen funciones análogas a las de la Junta de Alcaldes.
- g) Revelar antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la Junta de Alcaldes cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- h) Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- i) Fumar en todos los recintos e instalaciones de la empresa, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por el empleador de acuerdo con los trabajadores.
- j) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- k) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
- l) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- m) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe inmediato, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- n) Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- o) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
- p) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- q) Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- r) No cumplir el reposo médico.

- s) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
- t) Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con La Junta de Alcaldes.
- u) Utilizar el parque de estacionamiento de vehículos de la empresa para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenciones, reparaciones o limpieza de los vehículos, igualmente se prohíbe prestar, ceder o traspasar el lugar de estacionamiento que se le hubiere asignado.
- v) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores,
- w) No usar, vender o prestar su uniforme o ropa de seguridad.
- x) Recibir visitas ajenas al trabajo, dentro de las dependencias del establecimiento, durante la jornada laboral.
- y) Aceptar obsequios o dádivas de proveedores, prestadores de servicios o clientes de La Junta de Alcaldes u obtener otros beneficios que no correspondan a los pactados en su contrato de trabajo, salvo beneficios aprobados por la gerencia del área.
- z) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Uso del Correo

- Utilizar el correo para transmitir texto, imágenes, videos o audio cuyo contenido sea inapropiado o no esté relacionado con las funciones inherentes a su cargo.
- Utilizar el correo para difundir información de propiedad de la Junta de Alcaldes a personal no autorizado o a personas ajenas a su área.
- Utilizar el correo para transmitir cadenas de información.
- Utilizar el correo para difundir noticias o advertencias no confirmadas.
- Utilizar copias ocultas en los correos.
- Revisar el correo de otros trabajadores sin autorización formal por parte de su titular.
- Publicar o difundir por medio electrónico, prensa escrita o medios visuales, redes sociales o Intranet situaciones internas de la Junta de Alcaldes, afectando su imagen corporativa.

Licencias de Software

- Mantener y/o utilizar software ilegal (no licenciado por la empresa en los computadores personales o en otros equipos computacionales de la Junta de Alcaldes).

Respaldo y Resguardo de Recursos

- Realizar respaldos adicionales o no autorizados de los datos de propiedad de la empresa.

- Eliminar copias de respaldo como consecuencia de un inadecuado resguardo de las mismas.
- Eliminar información de propiedad de la empresa, contenida en cualquier medio de almacenamiento (Ejemplo, PC de un usuario, CD de Respaldo, etc.)
- Actuar negligentemente en el cuidado del equipamiento computacional asignado a un usuario, facilitando de este modo pérdidas, deterioros o extravíos.
- Dañar el equipamiento computacional por descuidos en las acciones o el entorno de trabajo del usuario (Ejemplo, derramar café sobre el teclado.)
- Dejar información sensitiva o confidencial a disposición de otros (Ejemplo, Sobre el escritorio, PC encendido, etc.)
- Acceder a equipos (PC de usuario o servidores) en forma no resguardada.

Uso de Internet

- Utilizar Internet para acceder a material cuyo contenido sea inapropiado en relación a la ética y legalidad (Ejemplo, Imágenes Pornográficas, Software no licenciado, etc.)
- Usar Internet para participar en actividades que comprometan la imagen de la Junta de Alcaldes, tales como opiniones enviadas a través del correo de la empresa, foros de discusión, entre otras.
- Conectarse a Internet por medios no autorizados (Ejemplo, Vía modem).
- El recurso de Internet disponible es un bien de la empresa y como tal debe ser utilizado con responsabilidad y prudencia, y solo para necesidad de cumplir con las obligaciones de la Empresa.
- Compartir o dar a conocer cualquier clave a la que hubiese tenido acceso o conocimiento por causa de su función.
- Cada usuario es responsable del uso que le dé, al igual que de proteger los accesos y contraseñas.
- Por lo expuesto se prohíbe enviar, recibir o transmitir información de carácter privado, hacia o desde un computador de la Empresa.
- Se prohíbe el uso o distribución de materiales ofensivos, de acoso o inapropiados desde o por medio de un computador de la empresa o por sistemas de correos electrónicos. Constituirán causa de acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador.
- Si un trabajador recibe información inapropiada debe poner en conocimiento de inmediato al Departamento de Personal. En caso de no hacerlo se considerará solidariamente responsable con el emisor del mensaje impropio o inadecuado. Constituirán causa de acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador.
- La Empresa podrá establecer medidas de control y revisión de los trabajadores mediante sistemas que sean compatibles con el respeto de la honra y dignidad de los dependientes. Los sistemas de prevención serán técnicos y despersonalizados y se aplicarán mediante mecanismos automáticos y de sorteos, que eviten que su operación o funcionamiento se produzca frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas.

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 65°: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

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

Artículo 66°: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

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

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 67°: El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo 68°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales y mutual que corresponda.

PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO - LEY 21.643

Artículo 69°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

El acoso sexual es un comportamiento de carácter sexual, de un trabajador, un superior jerárquico o el empleador, no deseado por la persona afectada, que incide negativamente en

su situación laboral, ya sea porque se vea amenazada o perjudicada esta, o sus posibilidades de ascenso en la empresa, provocándole un perjuicio.

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

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

Procedimiento, investigación y sanciones:

Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito o a la respectiva inspección del trabajo.

Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante.

Si la denuncia es presentada en la Junta de Alcaldes, se dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de 5 días, posterior, la Junta de Alcaldes remitirá los antecedentes a la inspección del trabajo respectiva.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la inspección del trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

Para lo anterior, se designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

La Junta de Alcaldes derivará el caso a la inspección del trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

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

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

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará disponer de algunas medidas precautorias que a continuación se señalan

Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada, la redistribución del tiempo de jornada, la redestinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley n° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la inspección del trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata.

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

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

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

Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la inspección del trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las

conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días contados desde su recepción. Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de este reglamento interno, relativo a la aplicación general de sanciones.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del n° 1 del artículo 160 del código del trabajo. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del n° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la inspección del trabajo que motivaron el despido. Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

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

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

Las observaciones realizadas por la inspección del trabajo serán apreciadas por la gerencia de personas o el departamento de personal, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de

resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.

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

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

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

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

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

Asimismo, se aplicará el protocolo de investigación del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo que se encuentra en anexo debiendo interpretarse de forma armónica y sistemática con los artículos 69 y siguientes de este reglamento.

LEY DE LA SILLA - LEY N° 2951

Artículo 70°: En las porterías, casetas de vigilancia, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

PROTECCIÓN Y REPARACIÓN POR VÍCTIMAS DE FEMICIDIO Y SUICIDIO FEMICIDA LEY 21.565

Artículo 71 : Las víctimas de femicidio frustrado o tentado, tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho, hasta un año después y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar a la empresa la denuncia realizada ante la policía o el Ministerio Público.

ACOMPANIAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN ENFERMEDAD GRAVE LEY 21.963

Artículo 72: Establéese un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadoras de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años, que padezcan una enfermedad grave como:

Cáncer - Trasplante de órgano - Fase o estado terminal de vida - Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional grave y permanente - Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos.

Para acceder al beneficio, se deberá presentar licencia médica y certificados que correspondan según ley 21.565

EL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 73°: La Ley Nº 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo con el artículo 183A

“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”.

Artículo 74°: La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y provisionales de dar que afecten a los contratistas a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal.

En los mismos términos, el contratista será solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los trabajadores de estos. La empresa principal responderá de iguales obligaciones que afecten a los subcontratistas, cuando no pudiere hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente.

Artículo 75°: En el caso de que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y provisionales en la forma señalada, la empresa principal podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es responsable en cuanto a estas normas. El mismo derecho tendrá el contratista respecto de sus subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al trabajador o institución provisional acreedora. En todo caso, la empresa principal o el contratista, en su caso, podrá pagar por subrogación al trabajador o institución provisional acreedora.

Artículo 76°: Si la empresa principal hiciera efectivo el derecho a ser informada y el derecho de retención a que se refieren los incisos primero y tercero del artículo anterior, responderá subsidiariamente de aquellas obligaciones laborales y provisionales que afecten a los contratistas y subcontratistas a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral.

Artículo 77°: Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores en virtud de lo dispuesto en el artículo 184 del Código de Trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena cualquiera sea su dependencia en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y el artículo 3° del decreto supremo N° 594, de 1999, del ministerio de salud.

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 78°: Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la empresa Junta de Alcaldes, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. N° 67 de la Ley 16.744:

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

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 79º: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Trabajador: Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la empresa Junta de Alcaldes por los cuales percibe una remuneración.

Jefe directo: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.

Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos Nº 5 y Nº 7 de la Ley 16.744.

Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).

Accidente del trabajo en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º; Ley 16.744).

Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).

Organismo administrador del seguro: Aquella entidad profesional a que se encuentran afiliados los trabajadores de La Junta de Alcaldes para efectos de lo dispuesto por la Ley Nº 16744.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

Equipos de protección personal: Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 80º Hospitalización y atención médica

El Organismo Administrador es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la empresa.

Los jefes directos, definidos en este Reglamento, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- a) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
- b) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- c) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- d) Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
- e) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- f) 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 81º: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse al Organismo Administrador. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea del Organismo Administrador, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 82º: De la notificación del accidente del trabajo

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

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

De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

- a) El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario respectivo.
- b) Accidente de trayecto: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 83º: Investigación de los accidentes

- a) Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata al Departamento de Personal, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o

haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

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

Artículo 84°: 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 trabajadores, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa La Junta de Alcaldes, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.
- c) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- d) Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- e) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- f) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- g) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

Artículo 85°: En caso de que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Artículo 86º: Funciones de los Comités Paritarios

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 87º: Son obligaciones para todo el personal:

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.
El Decreto 101 del reglamento general de la ley, dispone en el Artículo Nº 71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Jefe Administrativo y al Departamento de Prevención de Riesgos.
- c) La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito descubrir las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
- d) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aún en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.

- e) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante el Organismo Administrador, mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - ☒ La propia declaración del lesionado.
 - ☒ Declaración de testigos.
 - ☒ Certificado de atención de Posta u Hospital.
- f) Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias de la empresa. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
- g) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- h) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.
- i) Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
- j) Todo trabajador deberá avisar a su jefe inmediato o a cualquier ejecutivo de la empresa de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
- k) En el caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio de un botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.
- l) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros y afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir

- su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.
- m) Informar al Jefe Inmediato, verbalmente o por escrito de cualquier observación que le formule el cliente sobre los servicios de la empresa o cualquier iniciativa conducente a su mejor atención.
 - n) Todo trabajador deberá conocer:
 - ☒ La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
 - ☒ La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.
 - o) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
 - p) Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la empresa para estos casos.
 - q) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la empresa.
 - r) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que la empresa proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.
 - s) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto.
 - t) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir al día.
 - u) Asistir a cursos y reuniones de capacitación, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.
 - v) Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
 - w) Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.
 - x) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.
 - y) Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.
 - z) Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica, ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en los relacionados con los

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

- aa) El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento a su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.
- bb) Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores 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.

PROHIBICIONES

Artículo 88°: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

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

- n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si concurre una cualquiera de las circunstancias que se indica a continuación:
 - ☒ Se está en estado de intemperancia.
 - ☒ Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- r) Usar vestimentas y calzado inadecuados al correcto funcionamiento de la empresa.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 89°: (Artículo 76° de la Ley 16.744)

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

Artículo 90°: (Artículo 77° de la Ley 16.744)

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

ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744 RECHAZO DE LICENCIA

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen

profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Artículo 91º: (Art. 71 D.S. 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Departamento de Prevención o por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que la Empresa no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, solo en ese caso el trabajador podrá concurrir por sus propios medios al Organismo Administrador.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la

- urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
 - g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

Artículo 92º: (Art. 72 D.S. 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 93º: (Art. 73 D.S. 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo Ley 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- c) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- d) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- e) 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.
- f) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la ley 16744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 94º: (Art. 75 D.S. 101). Los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 95º: (Art. 76 D.S. 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrán reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley 16744 y en este Reglamento.

Artículo 96º: (Art. 76 bis D.S. 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se

ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley 16744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

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

Artículo 97º: (Art. 80 D.S. 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Artículo 98º: (Art. 91 D.S. 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE.

LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES (DS. 4º TÍTULO VI)

Artículo 99º: La empresa tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de

exposiciones permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 100°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos en su caso.

Artículo 101°: La Empresa deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 102°: Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los

artículos 11 y 13 del D. S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744.

Artículo 103°: (Decreto 40, artículo 21, de la obligación de informar los riesgos laborales). Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa.

RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas de 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	Trastornos musculoesqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ¹ , dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.

3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
	Fracturas	Mantener despejada la superficie de trabajo.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Fracturas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
	Tetanización	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Fibrilación ventricular	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	No recargue las instalaciones eléctricas.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar ²	Eritema (quemadura solar en la piel)	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Realizar faenas bajo sombra.
		Usar protector solar ³ adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
	Cáncer a la piel	Beber agua de forma permanente.
		Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ⁴ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición ⁵ .
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

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

²La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición. Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada

RIESGOS EN TRABAJOS CON MAQUINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ³ , dispuestos por su empresa. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.

3 Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, Ley 20.006 MINSEGPRES 2006

4 Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, profesional sordera	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, contusiones, heridas,	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS POR AGENTES QUIMICOS

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

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

1) Objetivo:

Dar a conocer el procedimiento establecido en Circular N° 3335, de SUSESO, a la línea de mando, con el fin de ser incorporado y aplicado, en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y/o fatales.

2) Definiciones:

a) Accidente del Trabajo Fatal del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. (Circular 2.345 de 2007, Superintendencia de Seguridad).

b) Accidente del Trabajo Grave: Este concepto como cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.

- Ocurra por caída de altura, de más de 1.8 m. o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo,
- o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte al desarrollo normal de la faena afectada.

3) Obligaciones en caso de accidente fatal:

a) Suspender en forma inmediata el área, faena o máquina involucrada (según sea el caso, evacuar al personal si es necesario). Sólo personal entrenado y equipado puede ingresar al lugar afectado para enfrentar y/o controlar los riesgos.

b) Informar de inmediato a:

- SEREMI de Salud: www.minsal.cl
- Dirección del Trabajo: www.direcciondeltrabajo.cl
- SUSESO: www.accidentes@suseso.cl
- A su respectivo Organismo Fiscalizador

Debe designarse los datos de la empresa, dirección de dónde ocurrió el accidente, descripción de lo ocurrido, informar en un mismo anexo fallecidos y accidentes graves.

Cabe mencionar que esta denuncia NO reemplaza ni modifica la denuncia realizada por el empleador, al Organismo Administrador, a través de la DIAT.

c) La reanudación de faenas, **SÓLO es autorizada por la SEREMI de SALUD o INSPECCIÓN DEL TRABAJO**. Dicha autorización debe contar por escrito (papel o medio digital), es decir, mantener copia en la empresa o faena involucrada.

En caso de no notificación de las obligaciones señaladas (Suspensión de faena, área, etc. E informar a los Organismos Fiscalizadoras), las empresas infractoras serán sancionadas con multa referida en inciso final del artículo 76

DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 104°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Artículo 105°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001

Artículo 106°: La empresa velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas

mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

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

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

Artículo 107°: La empresa procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 108°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 109°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 110°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.



**LEY Nº 20.660, MODIFICA LEY Nº 19.419,
EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO**

Artículo 11 1°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Junta de Alcaldes, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en espacios predeterminados por la Junta de Alcaldes.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Empresa y a quien la infringe.

DE LA RADIACIÓN UV

Artículo 112°: La ley Nº 20096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo Nº 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Artículo 113 °: La expresión "estar expuestos a radiación ultravioleta" que utiliza el artículo 19 de la ley Nº 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley Nº 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- d) Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
- e) Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, gorro o casco legionario que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE  <u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o baja.	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.
LUZ AMARILLA  <u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	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.
LUZ NARANJA  <u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	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.
LUZ ROJA  <u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	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.

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 114°. 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 los trabajadores y sus condiciones de trabajo.

A través del Protocolo se busca medir la existencia y magnitud de estos factores, generando recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores y las trabajadoras.

La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa mediante el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL

PROTOCOLO SANITARIO PARA PREVENIR CONTAGIO DEL COVID - 19

Artículo 115°:

*Atender a las instrucciones que imparta el MINSAL, el Departamento de Prevención, sus Supervisores, miembros del Comité Paritario e Informar a su Supervisor ante cualquier síntoma relacionado con el COVID 19 como fiebre sobre 37,8 °C, tos seca, dolor de su cuerpo.

*Al ingreso de áreas comunes (comedores, cocinas, vestuarios, etc.) lavarse las manos con agua y jabón o solución de alcohol al 70%

*Lavarse las manos frecuentemente por 30 segundos a lo menos con agua potable, jabón y secarse las manos con toallas desechables o secador de aire

*Estornudar o toser en el antebrazo o en el pañuelo desechable

*Limpiar las maquinarias y herramientas antes y después de usarlas mediante los dispensadores ubicados por la empresa

*La ropa de trabajo y elementos de protección personal son de uso exclusivo de cada trabajador, prohibiéndose su facilitación de uso a terceros.

*Informar si en su entorno familiar o personal hay enfermos de COVID 19

LEY 20.609 NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 116°: La Ley 20609 (ZAMUDIO) tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria cuando se funda 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

SANCIONES POR NO CUMPLIR EL REGLAMENTO

Artículo 117°: El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo.

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

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 118°: El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio del Departamento de Prevención, el Comité Paritario y el Jefe del Departamento de Personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores de la empresa
2. SEREMI de Salud.
3. Dirección del Trabajo
4. Trabajadores de la Empresa.
5. Asociación Chilena de Seguridad.

Registro de entrega.

Reglamento de Higiene y Seguridad.

(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. Antecedentes Generales

Introducción:

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Junta de Alcaldes Providencia Las Condes La Reina, en adelante “Junta de Alcaldes” 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 el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo.

En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento.

En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance:

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la Junta de Alcaldes independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. Definiciones:

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

Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (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 trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace

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 trabajadoras 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. O perjudique la situación laboral o situación de empleo.

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 basadas 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.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine.
- 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.

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.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo:

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

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

I. Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- 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.

II. Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- 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.
- 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.

7. Organización para la gestión del riesgo:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la Junta de Alcaldes la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, Junta de Alcaldes ha designado al Departamento de Prevención de Riesgos, a los señores Luis Pozo Stuardo, correo lpozo@juntadealcaldes.cl, y Sr. Rafael Cortez Flores, correo rcortez@juntadealcaldes.cl los que se encuentran debidamente capacitados en estas materias.

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

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, a través de charlas presenciales y el responsable de esta actividad será el señor Luis Pozo. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a don Luis Pozo, correo lpozo@juntadealcaldes.cl

Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, se deberá explicitar

que la Junta de Alcaldes se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención, y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

Las organizaciones sindicales, 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.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes será María Cristina Miranda, Administrativo de RRHH o quien le reemplace.

III. Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el

escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La Junta de Alcaldes se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

Junta de Alcaldes elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

El acoso laboral, sexual, y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes. Junta de Alcaldes declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La entidad empleadora 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 gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Esta política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante el reglamento interno de orden higiene y seguridad.

1. Identificación de los factores de riesgo:

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Identificación de factores de Riesgo
Conductas de acoso sexual.
Violencia externa
Violencia en el trabajo
Asimetría en los pares
Magnitud de la brecha de estatus
Eficiencia económica y competitividad
Jerarquías organizacionales
Obligar a realizar labores en contra de su conciencia
Asignar labores a un trabajador por debajo de sus capacidades
Asignar tareas con datos erróneos
Insinuar que el trabajador tiene problemas psicológicos

2. Medidas para la prevención:

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

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. Se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la Junta de Alcaldes 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.

Las jefaturas, supervisores, y los trabajadores(as), 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.

- La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas, y correos informativos a las jefaturas, siendo el responsable de esta actividad el Sr. Luis Pozo y/o Sr. Rafael Cortez y/o Héctor Fuentealba

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa preventivo de la Junta de Alcaldes, 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 trabajadores(as) mediante informativos en los diarios murales de la empresa, y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con María Cristina Administrativo RRHH o Luis Pozo Técnico Prevencionista a través de los siguientes correos:

mmiranda@juntadealcaldes.cl

lpozo@juntadealcaldes.cl

Medidas de prevención a implementar
Capacitaciones una vez al año
Manual de buen trato.
Decálogo de los buenos tratos
Establecer entornos laborales seguros y libres de violencia
Promover la igualdad con perspectiva de género
Prevenir las situaciones constitutivas de acosos sexual
Prevenir las situaciones de constitutivas de acoso laboral y violencia en el trabajo mediante charlas
Identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo, a través de cuestionarios
Promover el respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora a través de guías
Prevenir el hostigamiento y agresión hacia una persona en específico a través de charlas
Aplicar este Protocolo a todos los trabajadores, incluidas jefaturas y gerencia

3. Mecanismos de seguimiento:

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

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Departamento de Prevención de Riesgos, Sr. Luis Pozo al correo lpozo@juntadealcaldes.cl

Evaluación del cumplimiento	Mejora a implementar
Ej. Se cumple	Ej. Revisión de proceso de clima laboral
Ej. No se cumple.	Ej. Reunión con trabajadores

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

La Junta de Alcaldes establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: charlas y diario mural. Asimismo, el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.



FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO
"JUNTA DE ALCALDES PROVIDENCIA, LAS CONDES, LA REINA"

- 1. INDIQUE EL TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD.** Marque con una "x" la alternativa que corresponda:

Acoso laboral	
Acoso sexual	
Violencia en el trabajo	

2. IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE.

Datos de Identificación respecto a quien REALIZA la denuncia: Marque con una "x" la alternativa que corresponda:

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

Datos personales del DENUNCIANTE (solo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA:

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales de la VÍCTIMA:

Nombre Completo	
Rut	
Dirección Particular	
Región / Comuna	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:

Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales del DENUNCIADO – VICTIMARIO:

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

3.- RESPECTO A LA DENUNCIA: Marque con un “x” la alternativa que corresponda:

Nivel jerárquico del DENUNCIADO – VICTIMARIO respecto a la Víctima.

Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Inferior	

¿EL DENUNCIADO – VICTIMARIO corresponde a la jefatura superior inmediata a la Víctima?

SÍ	
NO	

¿EL DENUNCIADO – VICTIMARIO trabaja directamente con la Víctima?

SÍ	
NO	

¿EL DENUNCIANTE – VÍCTIMA ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?

SÍ	
NO	

4.- NARRACIÓN 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

--

Nombre y Firma del/la Denunciante

Fecha de la denuncia ____/____/____

PROTOCOLO DE INVESTIGACION DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. LEY KARIN N°21.643

1. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es establecer las directrices a las que se deberán ajustar las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida entre trabajadores de Junta de Alcaldes, y/o terceros ajenos a la relación laboral de los trabajadores de Junta de Alcaldes, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y entidades involucradas en dicho procedimiento de investigación llevada a cabo por el empleador.

2. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, gerentes, y directores de Junta de Alcaldes, en la totalidad de las dependencias de Junta de Alcaldes, y sectores donde se desempeñen sus trabajadores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, clientes, contratistas y proveedores, que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ☒ Ley 21.643- 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
- ☒ Decreto 21 de fecha 28 de mayo de 2024 que aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo

4. PRINCIPIOS

4.1.- Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

- a) Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

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

- h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- i) **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

5. DEFINICIONES

5.1. - 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.

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

5.2.- 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.

En el caso de 5.1.- y de 5.2.- se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- a) **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

5.3.- 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 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

6. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN EL MARCO DE UN PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSOLSEXUAL, LABORAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

6.1 PERSONAS TRABAJADORAS

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

b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.

c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

e) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.

f) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

g) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación

de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.

6.2 EMPLEADORES

a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.

b) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley Nº 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

c) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de

acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.

d) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley Nº 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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

6.3.- ORGANIZACIONES SINDICALES

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

7. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

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

Junta de Alcaldes contará con un formato de denuncias para tales efectos el que será puesto a disposición de los trabajadores.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes.

Nombre Completo	Cargo / Unidad	Teléfono / Correo
<i>María Cristina Miranda Oporto</i>	Administrativa de RH	mmiranda@juntadealcaldes.cl / 56993793352

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

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

La persona a cargo de la investigación de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo será:

Nombre Completo	Cargo / Unidad	Teléfono / Correo
Felipe Nicolás de Pujadas Abadie	Abogado de Junta de Alcaldes	fdepujadas@juntadealcaldes.cl / 569 91598313

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

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

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

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

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

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

Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

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

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

8.- DILIGENCIAS MINIMAS

La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

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

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

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos,

se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

9.- CONTENIDO INFORME DE INVESTIGACIÓN

El informe final de investigación contendrá:

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

10.- PLAZO DE INVESTIGACIÓN Y OTROS

La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días (hábiles de lunes a viernes) contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

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

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

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, visitas, contratistas, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda. Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

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

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19 del presente reglamento.

11. - MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo

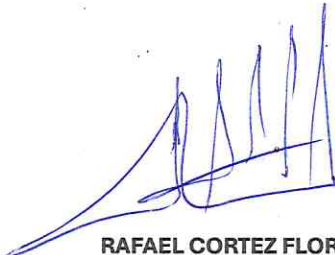
protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

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

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido. Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.



RAFAEL CORTEZ FLORES
EXPERTO PROFESIONAL PREVENCIÓN DE RIESGOS
JUNTA DE ALCALDES
PROVIDENCIA, LAS CONDES, LA REINA



RAFAEL ORTIZ CORREA
GERENTE
JUNTA DE ALCALDES
PROVIDENCIA, LAS CONDES, LA REINA



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD,
ARTÍCULO 67º DE LA LEY Nº 16.744,
TÍTULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº 1**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa Junta de Alcaldes, Providencia, Las Condes, La Reina, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156º inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del decreto supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

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

El presente Reglamento se entrega formalmente en una charla de inducción personal

Nombre completo

:

R.U.T.

:

Parque

:

Fecha de entrega

:

Firma del
trabajador

Nombre y firma del expositor



OBLIGACION DE INFORMAR
ARTÍCULO 21 D.S. 40.

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

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las instalaciones y/o sucursales de la empresa La Junta de Alcaldes 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 Empresa me entregue para realizar mi trabajo.
- Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.
- Dar a conocer a 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 Empresa, 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 Trabajador: _____

Nombre y firma del instructor: _____

Fecha de entrega: _____