REGLAMENTO INTERNO N°304 DEL 28/10/2020 DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

ÍNDICE:

ÍNDICE 1-5

PREÁMBULO 6

CAPÍTULO I "DISPOSICIONES GENERALES" 7

PÁRRAFO I: DEFINICIONES 7

CAPÍTULO II "DEL INGRESO" 8

CAPÍTULO III "CONTRATO DE TRABAJO" 9

CAPÍTULO IV "DE LA JORNADA DE TRABAJO" 10

PÁRRAFO I: NORMAS GENERALES Y JORNADA ORDINARIA. 10

PÁRRAFO II: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA 11

PÁRRAFO III: DE LA JORNADA PARCIAL 11

CAPÍTULO V "DEL CONTROL DE ASISTENCIA" 11

PÁRRAFO I: NORMAS GENERALES 11

PÁRRAFO II: DE LA PUNTUALIDAD 13

PÁRRAFO III: DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS 13

PÁRRAFO IV: DE LOS ATRASOS 14

PÁRRAFO V: DE LA PERMANENCIA 15

PÁRRAFO VI: CASOS DE EXCEPCION 16

PÁRRAFO VII: FALTAS DE CARACTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA 16

CAPÍTULO VI "DE LAS REMUNERACIONES" 17

PÁRRAFO I: NORMAS GENERALES 17

PÁRRAFO II: IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES (LEY DE IGUALDAD DE GÉNERO) 18

CAPÍTULO VII "DEL FERIADO ANUAL" 19

CAPÍTULO VIII "DE LOS PERMISOS" 20

PÁRRAFO I: NORMAS GENERALES 20

PÁRRAFO II: DE LOS PERMISOS CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES 20

PÁRRAFO III: DE LOS PERMISOS PARENTALES 21

PÁRRAFO IV: DE OTROS PERMISOS 22

CAPÍTULO IX "DE LAS LICENCIAS" 23

PÁRRAFO I: NORMAS GENERALES 23

PÁRRAFO II: LICENCIA POR ENFERMEDAD 23

PÁRRAFO III: LICENCIA POR MATERNIDAD 24

PÁRRAFO IV: LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE UN HIJO MENOR DE 1 AÑO DE EDAD ... 24

PÁRRAFO V: POR SERVICIO MILITAR Y LLAMADO A SERVICIO ACTIVO 24

PÁRRAFO VI: OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD 25

CAPÍTULO X "DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES" 26

PÁRRAFO I: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR 26

PÁRRAFO II: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES 26

PÁRRAFO III: DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS 30

CAPÍTULO XI "DEL PROCEDIMIENTO DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO LABORAL" 33

PÁRRAFO I: DE LOS OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO 33

PÁRRAFO II: DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO 33

PÁRRAFO III: DEL DERECHO A LA INTEGRIDAD Y CONDUCTAS QUE VULNERAN ESTE PRINCIPIO 34

PÁRRAFO IV: DE LAS CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS Y TIPOS DE VIOLENCIA LABORAL 34

PÁRRAFO V: DEL ACOSO LABORAL 35

PÁRRAFO VI: DEL ACOSO SEXUAL 37

PÁRRAFO VII: ACTORES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO 38

PÁRRAFO VIII: ETAPAS DEL PROCESO 39

PÁRRAFO IX: CONSIDERACIONES ESPECIALES RELATIVAS A DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL. 41

PÁRRAFO X: DE LAS SANCIONES 42

PÁRRAFO XI: DE LA IMPUGNACIÓN DE LO RESUELTO 43

PÁRRAFO XII: CIERRE Y ACOMPAÑAMIENTO 43

CAPÍTULO XII "DE LAS AMONESTACIONES Y MULTAS" 43

CAPÍTULO XIII "DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO O DESIGNACION" 45

CAPÍTULO XIV "DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS" 48

CAPÍTULO XV "NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL" 48

LIBRO 2 HIGIENE Y SEGURIDAD 49

CAPÍTULO I "DISPOSICIONES GENERALES" 49

PÁRRAFO I: DEFINICIONES 49

PÁRRAFO II: DE LOS OBJETIVOS DE ESTAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD 49

PÁRRAFO III: DE LAS OBLIGACIONES 50

PÁRRAFO IV: DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL A LA EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA SOLAR 50

CAPÍTULO II "DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN" 50

CAPÍTULO III "CONTROLES DE SALUD" 52

CAPÍTULO IV "SOBRE EL COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD" 52

CAPÍTULO V "DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS" 54

CAPÍTULO VI "DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL" 55

CAPÍTULO VII "DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO" 56

CAPÍTULO VIII "PROCEDIMIENTO DE REPORTE, ATENCION, INVESTIGACION Y DENUNCIA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO" 57

PÁRRAFO I: RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS..... 57

PÁRRAFO II: RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS 58

PÁRRAFO III: RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE OSORNO..... 58

PÁRRAFO IV: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD 59

PÁRRAFO V: PROCEDIMIENTO DE ATENCION ANTE LESION LEVE DEL ACCIDENTE. 59

PÁRRAFO VI: PROCEDIMIENTO DE ATENCION ANTE LESION GRAVE DEL ACCIDENTE. 61

PÁRRAFO VII: PROCEDIMIENTO DE ATENCION FRENTE A UN ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE O FATAL CONFORME SUPERINTEDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL..... 64

PÁRRAFO VIII: RECLAMOS Y PLAZOS 65

PÁRRAFO IX: DE LA DENUNCIA, PASOS A SEGUIR Y ANALISIS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES. 66

CAPÍTULO IX "PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES”..... 68

PÁRRAFO I: OBJETIVO 68

PÁRRAFO II: RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO..... 68

PÁRRAFO III: ETAPA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE APLICACIÓN 68

PÁRRAFO IV: ETAPA DE SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN..... 69

PÁRRAFO V: ETAPA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO 70

PÁRRAFO VI: ETAPA DE ANÁLISIS DE RESULTADOS..... 70

PÁRRAFO VII: ETAPA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y EJECUCIÓN DE GRUPO DE DISCUSIÓN 71

PÁRRAFO VIII: ETAPA DE PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS O DISEÑO DE PLAN DE TRABAJO PREVENTIVO 71

PÁRRAFO IX: ETAPA DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN..... 71

PÁRRAFO X: ETAPA DE REEVALUACIÓN..... 72

CAPÍTULO X "NORMAS GENERALES”..... 72

PÁRRAFO I: DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD 72

PÁRRAFO II: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949 72

PÁRRAFO III: LUGARES HABILITADOS PARA EL CONSUMO DE TABACO..... 73

PÁRRAFO IV: DEL USO DE ESTACIONAMIENTO 73

PÁRRAFO V: DEL USO DE CREDENCIAL..... 75

PÁRRAFO VI: DEL USO DE VESTUARIO Y UNIFORME 76

PÁRRAFO VII: DE LA MANTENCION ORDEN Y ASEO EN LOS LUGARES DE TRABAJO. 76

PÁRRAFO VIII: DE LAS HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS DE OFICINA 77

PÁRRAFO IX: DE LAS MAQUINAS Y EQUIPOS **77**

PÁRRAFO X: DEL USO DE VEHICULOS MOTORIZADOS. **78**

CAPÍTULO XI "PROHIBICIONES" **78**

CAPÍTULO XII "DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS" **81**

CAPÍTULO XIII "OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN DE HIGIENE Y SEGURIDAD". **82**

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO **82**

ANEXOS .....

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE OSORNO

PREÁMBULO

El presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ha sido dictado en conformidad con lo que señalan el Titulo III del Código del Trabajo, (DFL N° 1) y el artículo 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/1969).

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Departamento Administrativo de Educación Municipal y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la institución.

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

a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que la relación laboral, significa para ambas partes, en cuanto a 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.

d) Regular los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes del Departamento Administrativo de Educación Municipal, abarcando a docentes, asistentes de la educación y personal regido bajo el Código del Trabajo, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, corresponde al Departamento Administrativo de Educación Municipal dependiente de la I. Municipalidad de Osorno, y a sus distintos estamentos, a fin de que todos sus trabajadores unan sus esfuerzos y aporten toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar eficacia y eficiencia en la prestación de servicios, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo conflictos laborales, y por otra las causas que provocan Accidentes y Enfermedades Profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

Para conseguir este objetivo se requiere de la colaboración irrestricta de los trabajadores, quienes deben mantener el mayor respeto hacia las normas elementales de seguridad, a las normas del presente reglamento y cuerpos legales que regulan los distintos estamentos del del Departamento administrativo de Educación Municipal.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

PÁRRAFO I: DEFINICIONES

Artículo 1º

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a. Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° de la Ley N°16.744).

b. Empleador: Ilustre Municipalidad de Osorno.

c. Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo y/o nombramiento, incluyendo docentes, asistentes de la educación y funcionarios de la administración central del DAEM.

d. Jefe o Jefatura Inmediata: Funcionario superior en línea recta, con facultades de dirección, esto es, la acción o efecto de dirigir grupo, establecimiento o tareas y actividades, sea titular o subrogante.

e. Institución: Organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección del Departamento Administrativo de Educación Municipal dependiente de Ilustre Municipalidad de Osorno.

f. Sostenedor: Director del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

g. Riesgo Profesional: Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional.

h. Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permita a un trabajador actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

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

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

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

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

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

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

ñ. Prevencionista de Riesgos DAEM: Profesional encargado de de la seguridad e higiene industrial del Departamento Administrativo de Educación Municipal, así como de asesorar, reconocer y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, favorecer el control de los riesgos en el ambiente o

medios de trabajos, promocionar, capacitar e instruir a los trabajadores, registrar información, realizar evaluación de estadísticas, asesoramiento técnico a funcionarios, Comités y encargados, velando por la seguridad de todos los funcionarios y colaboradores de las dependencias del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno.

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

p. Condición Insegura: La índole, naturaleza o calidad de una condición ambiental que hace de los lugares de trabajo una potencialmente productora de accidentes.

q. Acción Insegura: El acto, actividad o hecho que posibilita, o es factor, de un accidente o enfermedad profesional, efectuado por el trabajador.

r. DAEM o Departamento: Departamento Administrativo de Educación Municipal.

Artículo 2º

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes del Departamento Administrativo de Educación Municipal, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios. Para constituir este reglamento, se consideran: Ley Nº 18.883, de 1989 Estatuto Administrativo Municipal, Ley Nº 19.070/91 Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones, Ley Nº 18.620 Código del trabajo y sus modificaciones, Ley Nº 21.109/18 Asistentes de la Educación y Ley 16.744/68 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y demás normas legales pertinentes.

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

Artículo 3º

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

Artículo 4°

Este Reglamento Interno se considerará parte integral de cada relación laboral y/o contrato de trabajo y sus disposiciones serán obligatorios para el fiel y estricto funcionamiento del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

Desde la fecha de ingreso al servicio, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo y/o nombramiento, de conocerlo y su obligación de cumplirlo. Deberá constar en la carpeta personal de cada funcionario, el acta de entrega del presente reglamento, cuya fecha no deberá exceder a la fecha de ingreso al servicio.

CAPÍTULO II
DEL INGRESO

Artículo 5°

Para ingresar a los servicios del DAEM, deberán cumplirse los requisitos establecidos para el ingreso a la administración pública y con los requisitos generales que determine el respectivo estatuto, además de los exigidos para el cargo que se provea, y presentar los antecedentes que se mencionan a continuación:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;

3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
4. Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
5. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o, por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la ley Nº 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
7. No encontrarse afecto a algunas de las causales de inhabilidad previstas en los artículos Nº 54, 55, 56 y Nº 64, de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
8. Currículum Vitae.
9. Fotocopia Cédula de Identidad.
10. Certificado de nacimiento.
11. Certificado que acredite situación previsional.
12. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, sin anotaciones.
13. Certificado de inhabilidades por maltrato relevante, sin anotaciones.

CAPÍTULO III
CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 6°

El Contrato de Trabajo impone no solo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza de las funciones, de las Leyes y de este Reglamento.

Artículo 7°

Todo trabajador que ingrese al Departamento Administrativo de Educación Municipal deberá suscribir, en un máximo de 15 días, el respectivo Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo, y cuyo tiempo de duración será determinado por el empleador, no superando los 12 meses. Este Contrato de Trabajo será suscrito en a lo menos dos ejemplares del mismo tenor y valor, que serán firmados por las partes. Uno de éstos quedará en poder del trabajador.

Como excepción, se considerarán los contratos para un trabajo o servicio determinado, los que deberán estar suscritos antes de cinco días, y cuya duración dependerá de la extensión temporal de los trabajos.

Artículo 8°

Como norma general, el Departamento Administrativo de Educación Municipal no contratará personal menor de 18 años, excepto cuando tome estudiantes en práctica, que quedarán sometidos a las disposiciones vertidas en el Título I, Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 9°

El Contrato de Trabajo deberá contener, en conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

a) Lugar y fecha en que se celebra el contrato.

b) Individualización y domicilio de las partes.

c) Fecha de nacimiento del trabajador.

d) Indicación de la función y unidad o establecimiento en que se prestará el servicio.

e) Monto de las remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.

f) Distribución de la jornada de trabajo, y duración de ésta.

g) Plazo del Contrato, y fecha de ingreso del trabajador.

h) Número de ejemplares que se confeccionarán, y distribución de éstos.

I) Firma de las partes.

Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo serán escritas en un anexo, que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

En el caso de los profesionales de la educación, estos se regirán por sus respectivos decretos de nombramiento en conformidad a la normativa vigente .

Artículo 10°

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento al Departamento Administrativo de Educación Municipal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la Unidad de Personal, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

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

CAPÍTULO IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO

PÁRRAFO I: NORMAS GENERALES Y JORNADA ORDINARIA.

Artículo 11°

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato y/o decreto de nombramiento. 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 Institución.

Artículo 12°

La duración de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos de trabajo o nombramientos respectivos, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales de trabajo y lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 13°

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima de cuarenta y cuatro horas semanales.

La jornada existente puede ser modificada, si esta no cumple con el objetivo por la cual fue creada, para formalizar dicho cambio, sólo bastará con un decreto alcaldicio que lo indique.

PÁRRAFO II: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 14°

Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada, si fuese menor.

Artículo 15°

Las horas extraordinarias deberán ser pactadas por escrito.

Se considerarán como extraordinarias las horas trabajadas sobre la jornada ordinaria con conocimiento del empleador o del jefe autorizado para ello.

No podrán trabajarse más de dos horas extraordinarias diarias.

Artículo 16°

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria y deberán ser pagadas en la remuneración del mes siguiente a su realización, salvo aquellos casos autorizados por el empleador para su pago en el mes de su ejecución.

El plazo para el cobro de las horas extraordinarias prescribe al cabo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

PÁRRAFO III: DE LA JORNADA PARCIAL

Artículo 17°

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

CAPÍTULO V
DEL CONTROL DE ASISTENCIA

PÁRRAFO I: NORMAS GENERALES

Artículo 18°

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el Departamento Administrativo de Educación Municipal llevará un registro que consistirá en un reloj biométrico, en las distintas dependencias.

En el caso de los establecimientos educacionales, si se opta por el Libro de Asistencia, se deberá estampar la firma al ingreso y salida de cada jornada diaria de trabajo, estipulando en él las observaciones por inasistencias, retiros anticipados o el ingreso posterior cuando corresponda, ya sea por atrasos, licencias médicas, permisos, cometidos funcionarios, etc.

Artículo 19°

Se entiende por control de asistencia diaria, la obligación legal de cada funcionario, trabajador o prestador de servicios en su caso, de registrar la asistencia al Departamento Administrativo de Educación Municipal en el lugar que ejerce sus labores, para el control de la jornada diaria y semanal, la que se efectuará a traves de la lectura de Ia huella dactilar en sistema electrónico o en el libro habilitado para estos efectos.

En aquellos casos que los funcionarios deban registrar salida e ingreso en horario de colación, deberán realizarlo conforme al horario establecido por el establecimiento educacional respectivo.

Se prohíbe estrictamente el registro de salida e ingreso de colación mediante marcaciones inmediatas y consecutivas, por cuanto impide el control efectivo de jornada. Tal conducta será sancionada conforme a las normas del presente reglamento.

Artículo 20°

EI registro de asistencia por las vías descritas precedentemente constituirá la prueba formal y exclusiva de asistencia al servicio y el cumplimiento de la jornada, lo que sustentará regularmente el pago de remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado, si procediere.

Artículo 21°

La Unidad de Personal del DAEM, en los lugares en que se encuentre habilitada la lectura de la huella dactilar en sistema electrónico registrará las huellas dactilares de los funcionarios.

En casos excepcionales, que por razones médicas el funcionario no pueda registrarse mediante la lectura de la huella dactilar, y previa presentación del Certificado Médico correspondiente, se evaluará autorizar el uso de clave en el sistema electrónico a efectos de marcación.

Cada funcionario será responsable personal y exclusivo del registro diario de asistencia, a la hora de ingreso y salida del Departamento, Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles y deberá realizarla en la forma que se indique, en cada caso, por la Unidad de Personal del DAEM.

Artículo 22°

La suplantación por cualquier via en el o los registros será considerada falta grave a la probidad administrativa.

Artículo 23°

Se considerará, como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los funcionarios, en caso de discrepancias, el derecho a efectuar la confrontación del caso.

Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o a la salida del Servicio, cuando corresponda, deberán justificarse mediante documento firmado por el jefe inmediato (Anexo N°1), señalando las razones o fundamentos de la omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida del servicio, dentro de un plazo no mayor de 2 dias hábiles de ocurrido el hecho, certificándose que el omiso ha cumplido o no con la jornada laboral.

En aquellas dependencias que exista sistema de vigilancia al ingreso y salida del lugar de trabajo, la solicitud deberá ser visada por el encargado de informática respectivo, quien verificará el cumplimiento efectivo de la jornada laboral.

Artículo 24°

Las justificaciones de asistencia, son un sistema excepcional de informar la falta de registro de asistencia diaria y como tal, no deben transformarse en una forma habitual o periódica de registro del personal del DAEM, ni un instrumento para corregir horarios de ingreso o salida.

La Unidad de Personal, informará las justificaciones reiteradas al Director del Departamento de Educación, para la adopción de medidas administrativas correspondientes

Artículo 25°

El funcionario que solicite justificación de asistencia fundada en hechos falsos o erróneos, incurrirá en una falta grave a la probidad administrativa, y será objeto de las medidas sancionatorias que correspondan.

Artículo 26°

Se presumirá que el funcionario cuyo registro no aparezca en la hoja de asistencia diaria, (al inicio, término de la jornada o ambas) y no este justificada debidamente en el Unidad de Personal del

DAEM por el Jefe Inmediato o en algunas de las causales legales que establece la ley (permiso administrativo, feriado legal o licencia medica), se encuentra ausente de su lugar de trabajo, computándose el descuento de sus remuneraciones, correspondiente a medio día (1/2) o día completo de remuneración por cada omisión en el control diario de asistencia.

Artículo 27°

Es obligación registrar la asistencia, entrada y salida del Servicio en caso de permisos administrativos por media día y uso de licencias médicas parciales.

Corresponderá a la Unidad de Personal supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

Artículo 28°

Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor el Director del Departamento podrá decidir cuando algún atraso o inasistencia en la jornada laboral sea considerado justificado para efectos disciplinarios, a través de un documento remitido a la Unidad de Personal, señalando la razón de la irregularidad presentada por el funcionario en un plazo de 2 días seguidos.

Lo señalado en este artículo, será sin perjuicio del descuento que corresponda por el tiempo no trabajado.

Artículo 29°

Se entenderá tiempo no trabajado o inasistencia, aquellos días sin registro y no justificados como se indicó precedentemente y, se aplicarán los descuentos y en su caso, las medidas disciplinarias correspondientes.

PÁRRAFO II: DE LA PUNTUALIDAD

Artículo 30°

Se entiende por puntualidad el cumplimiento estricto de deber estatutario o contractual de permanecer a disposición del servicio y los ciudadanos o usuarios de los servicios educacionales, en forma regular y continua.

Artículo 31°

Constituirán excepción al registro de ingreso al lugar de trabajo los Cometidos Funcionarios por jornada completa.

Se exceptúa del registro de salida del lugar de trabajo solo aquellos Cometidos funcionarios cuyo desarrollo excedan la jornada de trabajo correspondiente y dificulten o hagan innecesario desde la óptica del principio de razonabilidad, al funcionario, el retorno al Servicio para cumplir con el registro pertinente.

PÁRRAFO III: DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Artículo 32°

Se entiende por inasistencia y ausencia injustificada al lugar de trabajo aquellos días sin registro de asistencia, tanto entrada como salida de uno o más días, que no esté justificada debidamente a la Unidad de Personal por el Jefe Inmediato o amparada en alguna de las causales legales (permiso administrativo, feriado legal o licencia médica). Asimismo, se entenderá justificada la ausencia con ocasión del uso de un permiso gremial conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley N° 19.296.

Artículo 33°

Aquellos trabajadores que registren tres (3) días de inasistencias o ausencias injustificadas a su

lugar de trabajo, sean continuas o discontinuas en un periodo de tiempo y se ausenten por más de tres (3) días consecutivos sin causa justificada, podrán ser objeto de destitución o término de relación laboral.

Artículo 34°

Aquellos trabajadores o funcionarios que se ausenten de sus labores sin autorización del Jefe Inmediato y por motivos personales, deberán ser denunciados por la jefatura directa a la Unidad de Personal, para el trámite de descuento de las remuneraciones por el tiempo no trabajado, y para la adopción de las sanciones correspondientes.

Artículo 35°

La Unidad de Personal informará mensualmente al Director DAEM, aquellos trabajadores que incurran en inasistencias o ausencias injustificadas a su lugar de trabajo, indicadas precedentemente, para la adopción de las medidas disciplinarias que correspondan.

Igualmente, la Unidad de Personal informará mensualmente a los trabajadores de inasistencias o ausencias injustificadas a su lugar de trabajo, informando de aquello a la Inspección del Trabajo.

Artículo 36°

La ocupación de tiempo de la jornada funcionaria en actividades personales o privadas configura una infracción grave al principio de probidad administrativa.

Artículo 37°

Cada Jefatura, deberá reportar a la Unidad de Personal las ausencias e inasistencias injustificadas al lugar de trabajo del personal de su dependencia, a través de un documento, dentro 3 días hábiles de ocurrida las mismas.

Se consideran inasistencias, las ausencias no justificadas en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral, tales como:

- Omitir el registro de asistencia, en la hora de ingreso.
- Omitir el registro de asistencia en la hora de salida.
- No justificar la inasistencia ante la Unidad de Personal dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.

PÁRRAFO IV: DE LOS ATRASOS

Artículo 38°

Se entiende por hora de atraso en el mes todo registro de asistencia al lugar de trabajo con posterioridad a las 08:00 horas, o a la hora de ingreso que por contrato de trabajo se haya estipulado.

Artículo 39°

Se entiende por atrasos reiterados, aquellos en que se incurre por tres o más veces en el mes, de acuerdo a lo indicado en los Dictámenes de Contraloría General de la República N°s 20.338 y 35.991/65.

Artículo 40°

Los funcionarios dependientes del departamento de educación que registren atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada y no enmienden su actitud, se exponen a las sanciones establecidas en el Código del Trabajo, estatuto Docente y estatuto Asistentes de la Educación, esto es la destitución o término de la relación laboral, previa investigación sumaria o sumario administrativo.

Artículo 41°

Los descuentos por atrasos e inasistencias injustificadas superiores a una hora mensual, deberán efectuarse al mes siguiente en remuneraciones y serán notificados de forma escrita al trabajador, con copia a la inspección del trabajo.

Los atrasos reiterados serán notificados a los funcionarios mensualmente mediante correo electrónico.

Artículo 42°

Los descuentos que se efectúen a las remuneraciones por aplicación del artículo anterior, en ningún caso eximen a los funcionarios de su responsabilidad por atrasos e inasistencias injustificadas y/o reiteradas.

Artículo 43°

Las justificaciones por atrasos solo permiten evitar sanciones administrativas, pero generan siempre el descuento por el tiempo no trabajado.

PÁRRAFO V: DE LA PERMANENCIA

Artículo 44°

Se entiende por permanencia en el lugar o puesto de trabajo el cumplimiento efectivo de la jornada a través de la efectiva disposición a las instrucciones y cometidos que demanda el servicio, en forma personal, continua e indelegable.

EI control de la permanencia de un funcionario en su puesto de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato el cual está obligado a dar cuenta al superior inmediato (Director o Alcalde) de cualquier deficiencia.

Artículo 45°

Los trabajadores, para desplazarse fuera de sus lugares de trabajo por motivos laborales en aquellos casos que no cuenten con cometido funcionario, deberán requerir previamente con la autorización de su jefe inmediato o de la persona que este designe, mediante la suscripción de un Registro de Salida (Anexo N°2).

Se exceptúan de la obligación anterior los Jefes de Unidad, Directores de Establecimientos Educacionales y Docentes encargados.

En este documento el trabajador deberá indicar el lugar al que se dirige, los motivos laborales de la salida, el horario de salida y regreso al servicio, y demás datos contemplados en el Registro de Salida, el cual además deberá ser firmado o timbrado por la persona a la cual se dirigió el trabajador en caso de establecimientos educacionales, dependencias municipales y otras instituciones públicas.

El Registro de Salida original deberá ser enviado a la Unidad de Personal DAEM con frecuencia mensual.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los trabajadores deberán registrarse en el "Libro de registro de Salidas" el cual se encontrará a disposición del trabajador.

Artículo 46°

Cada Director y Jefe de Unidad, en uso de sus facultades, deberá supervisar la permanencia de los trabajadores de su dependencia.

En caso que el funcionario se retire de su lugar de trabajo después de registrar su ingreso sin tramitar permiso administrativo o contar con permiso de su Jefe inmediato, será objeto de medidas disciplinarias y de las sanciones pecuniarias y administrativas, conforme a este Reglamento.

Artículo 47°

Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer por el cual fue contratado durante la jornada laboral.

Es contraria a la función pública la permanencia excesiva en los pasillos, o recintos del lugar de trabajo sin que se desarrollen funciones propias del empleo.

PÁRRAFO VI: CASOS DE EXCEPCION

Artículo 48°

En casos excepcionales las jornadas y los horarios de trabajo podrán ser adecuados y autorizados por el Decreto correspondiente, de acuerdo a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normatividad laboral vigente.

Artículo 49°

Las Unidades dependientes del DAEM que requieran adecuar su horario a las necesidades del servicio, deberán solicitarlo oportunamente a la autoridad edilicia, quien lo aprobará o rechazará según correspondiere y, lo enviará al Unidad de Personal para decretarlo o informar dicha disposición.

Artículo 50°

En casos excepcionales de corte de energía eléctrica o falla del sistema informático en aquellos lugares en que se encuentre habilitado el sistema de lectura de la huella dactilar en sistema electrónico, se podrá registrar la asistencia del personal en Libro de Asistencia, el cual se encontrará disponible en el lugar de trabajo, para lo cual se deberá informar a la Unidad Personal, quien tendrá la obligación de registrar la asistencia de los trabajadores en el sistema de reloj control.

PÁRRAFO VII: FALTAS DE CARACTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 51°

Son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, las siguientes:

- Incurrir en inasistencias injustificadas.
- Los atrasos injustificados y/o reiterados.
- Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona.
- La renuencia reiterada a la obligación de registrar la asistencia diaria.
- EI retiro anticipado de la jornada de trabajo, sin previa autorización del Jefe Inmediato.
- Abandonar el puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente del Jefe Inmediato.
- La ausencia no autorizada por el jefe inmediato a la jornada de trabajo.
- Registrar o marcar la salida antes de la hora establecida, salvo las excepciones previstas en el presente reglamento.
- No estar presente en su puesto de trabajo dentro de los 15 minutos posteriores al registro de la hora de ingreso establecida.
- Registrar marcación de asistencia en otro lugar que no sea donde cumple sus funciones habituales.

Artículo 52°

Cada Jefatura aplicará las medidas que le dispensen las normas legales vigentes ante incumplimiento de los deberes estatutarios por parte de los trabajadores, respecto de los temas que se han señalado precedentemente (por los atrasos reiterados, ausencias no justificadas, entre otros) y, cuando sea necesario, solicitará la correspondiente investigación o sumario administrativo, o en su caso, efectuará la aplicación de las medidas disciplinarias de acuerdo al presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO VI
DE LAS REMUNERACIONES

PÁRRAFO I: NORMAS GENERALES

Artículo 53°

Se entenderá por remuneración las contra prestaciones en dinero que debe percibir el funcionario del Empleador por causa del nombramiento o contrato de trabajo, según sea el caso.

Artículo 54°

Respecto de los Profesionales de la Educación, cualquiera sea su cargo, y que se desempeñen en el Departamento Administrativo de Educación de Osorno, como tales, sus remuneraciones se encuentran establecidas y reguladas en el D.F.L. Nº 1, de 1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación y sus modificaciones.

Artículo 55°

Los funcionarios del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, a contar de la vigencia del presente reglamento, tendrán derecho a que se les paguen sus remuneraciones bajo los siguientes criterios y/o estructura:

Sus remuneraciones serán reajustadas anualmente, o en la fecha que corresponda, en igual porcentaje que se otorgue a los empleados públicos, de acuerdo con las leyes que se dicten al respecto, igualmente tendrán derecho a cualquier otro beneficio pecuniario que se conceda a dichos servidores en virtud de disposiciones legales, sin necesidad de dictar un decreto alcaldicio para tal efecto, requiriendo la suscripción de los anexos de contrato respectivos.

Lo establecido en el presente artículo, procederá previo visto bueno del Sr. Alcalde.

Artículo 56°

Las remuneraciones se pagarán con depósito, cheque, o transferencia electrónica en cuenta bancaria, según corresponda, el último día hábil de cada mes, o en su defecto dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en dependencias del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno.

En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación.

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

Artículo 57°

El empleador a través de la Unidad de Personal del Departamento de Educación deberá deducir de las remuneraciones:

1. Los impuestos que las graven.
2. Las cotizaciones previsionales.
3. Las cotizaciones de seguridad social;
4. Las obligaciones con los institutos de previsión, cajas de compensación de asignación familiar o con organismos públicos y todas las contraídas por convenios siempre que el funcionario lo haga previamente por escrito.
5. Los descuentos ordenados judicialmente (pensiones de alimentos u otros).
6. Otros descuentos que procedan, según la norma legal.

7. Las multas fijadas en este reglamento.

Sólo con acuerdo escrito de las partes podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

Sin perjuicio de lo anterior, lo adeudado por prestaciones de crédito social a una Caja de Compensación por un trabajador afiliado, deberá ser deducido de la remuneración por la entidad empleadora afiliada, retenido y remesado a la Caja acreedora, y se regirá por las mismas normas de pago y de cobro que las cotizaciones previsionales.

Los descuentos practicados erróneamente al funcionario y que sean susceptibles de reembolso, se harán en el transcurso del mes siguiente a la fecha de pago. Cuando se les pague en exceso, el excedente deberá ser restituido durante los siguientes 30 días del mes siguiente a la fecha de pago.

Artículo 58°

Descuentos absolutamente prohibidos.

El empleador no podrá deducir de las remuneraciones de los trabajadores ni a pedido expreso de éstos ni compensar suma alguna por conceptos que no sean los taxativamente enumerados más arriba, especialmente por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, entrega de medicinas, atención médica.

PÁRRAFO II: IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES (LEY DE IGUALDAD DE GÉNERO)

Artículo 59°

La Institución dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas de las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 60°

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito al Departamento Administrativo de Educación Municipal.

Toda denuncia debe ser fundada.

Artículo 61°

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

a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre del cargo de quién o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta, señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.

b) Recibido el reclamo el Departamento de Administrativo Educación Municipal deberá investigar, resolver y dar respuesta escrita al trabajador en un plazo máximo de 15 días hábiles, para lo cual el Departamento, designará para estos efectos a un representante debidamente capacitado para conocer estas materias.

c) La respuesta del Departamento Administrativo de Educación Municipal deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles desde la presentación.

d) Se deberá dar confidencialidad sobre el proceso del reclamo hasta que este se considere terminado.

CAPÍTULO VII
DEL FERIADO ANUAL

Artículo 62°

Los funcionarios del DAEM tendrán derecho a solicitar y a hacer uso de feriado legal, para lo cual deberán regirse por los contenidos en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 63°

Los funcionarios que cumplan un año o más en el Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, regidos por el Código del Trabajo, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado legal de 15 días hábiles con goce de remuneración integra según estipula la ley y todo trabajador con diez 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 todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 64 °

Para todos los funcionarios del Departamento que posean un horario distribuido en 5 días hábiles de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil.

Artículo 65°

El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por el Empleador de preferencia en primavera o verano.

Si el trabajador por cualquier motivo dejase de prestar servicios al DAEM antes de cumplir un año de trabajo, en caso que corresponda, se le pagará el feriado proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

Lo anterior, no rige respecto de los funcionarios asistentes de la educación.

Artículo 66°

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes, y si las necesidades de buen servicio lo requieren, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos de feriados consecutivos.

Artículo 67°

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

Artículo 68°

El feriado legal de los profesionales de la educación está establecido en el Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones, y corresponde al período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 69°

El feriado legal de los Asistentes de la educación está establecido en el Estatuto de los Asistentes de la Educación y sus modificaciones, y corresponde a el período de interrupción de las

actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año.

Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director del Departamento Administrativo de Educación Municipal, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

El llamado a cumplir labores esenciales requerirá el acuerdo del trabajador.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

Para el caso del personal de los jardines infantiles financiados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles vía transferencia de fondos, la capacitación se realizará preferentemente durante el mes de enero.

CAPÍTULO VIII
DE LOS PERMISOS

PÁRRAFO I: NORMAS GENERALES

Artículo 70°

Se entiende por permiso la ausencia transitoria del servicio por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

Artículo 71°

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar solicitado y respaldado por el respectivo formulario tipo que utilice el D.A.E.M.

Artículo 72°

Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, 2 días como mínimo, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores, en cuyo caso podrá ser presentado hasta el día anterior de su uso.

Los permisos sin goce de remuneraciones deberán ser solicitados con a lo menos 7 días de anticipación a su uso.

Artículo 73°

Ningún funcionario podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

PÁRRAFO II: DE LOS PERMISOS CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 74°

Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones.

Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento.

Asimismo, los profesionales de la educación podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero. Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de postítulo o postgrado, éste podrá prorrogarse, por una única vez, hasta el doble del tiempo señalado en el inciso anterior.

Artículo 75°

Los funcionarios regidos por el Código del Trabajo y los asistentes de la educación, podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento o Director DAEM según corresponda.

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

PÁRRAFO III: DE LOS PERMISOS PARENTALES

Artículo 76°

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

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

Artículo 77°

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

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

Artículo 78°

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será

aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

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

Artículo 79°

Permiso Paternal

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 80°

Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años

Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.

PÁRRAFO IV: DE OTROS PERMISOS

Artículo 81°

Permiso por fallecimiento

En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. 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.

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

Artículo 82°

Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil.

En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley Nº 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

Artículo 83°

Permiso para miembros de cuerpo de bomberos

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

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

El Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

CAPÍTULO IX
DE LAS LICENCIAS

PÁRRAFO I: NORMAS GENERALES

Artículo 84°

Por licencia se entienden los períodos en que, por razones previstas y protegidas por la ley, el trabajador sin dejar de pertenecer a la Municipalidad de Osorno, interrumpe su relación contractual con ella.

Artículo 85°

Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 86°

El Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para la cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.

Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

Artículo 87°

El Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, prohibirá al funcionario/a enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

PÁRRAFO II: LICENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 88°

El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Artículo 89°

Además del aviso indicado en el artículo anterior, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en

forma virtual al Departamento, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado en el establecimiento educacional o Unidad de Personal DAEM, según corresponda, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo.

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

PÁRRAFO III: LICENCIA POR MATERNIDAD

Artículo 90°

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

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

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

Artículo 91°

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

PÁRRAFO IV: LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE UN HIJO MENOR DE 1 AÑO DE EDAD

Artículo 92°

En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el período que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Artículo 93°

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Artículo 94°

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

PÁRRAFO V: POR SERVICIO MILITAR Y LLAMADO A SERVICIO ACTIVO

Artículo 95°

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

Artículo 96°

La obligación del Departamento Administrativo de Educación Municipal de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá

transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

PÁRRAFO VI: OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD

Artículo 97°

De conformidad con la legislación vigente tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en centros de trabajo 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, del Departamento Administrativo de Educación Municipal no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

Artículo 98°

Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la Institución 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.

Artículo 99°

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, la trabajadora gozará de fuero laboral y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

Artículo 100°

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;

b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;

c) se ejecute en horario nocturno;

d) se realice en horas extraordinarias de trabajo, y

e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 101°

Si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sin

reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

CAPÍTULO X
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

PÁRRAFO I: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 102°

El empleador estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas de orden:

1. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
2. Respetar la persona y la dignidad del funcionario.
3. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales y/o convencionales.
4. Colaborar al perfeccionamiento profesional de los funcionarios del D.A.E.M. en conformidad a los reglamentos y legislación vigente.
5. Cumplir las normas contractuales y laborales.
6. Atender los reclamos que formulen los funcionarios, ya sea directa o través de sus representantes.
7. Proveer de los recursos físicos y materiales necesarios a los funcionarios para el normal funcionamiento y correcto desempeño de sus respectivas funciones.
8. El departamento generará acciones tendientes a contribuir a la mejora del ambiente laboral, para lo cual tomará medidas en conjunto con el Comité Paritarios, Comités de Aplicación y Comités de Seguridad Escolar.

PÁRRAFO II: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 103°

Todos los trabajadores están obligados a cumplir con la totalidad de lo establecido en el contrato de trabajo o en sus decretos alcadicios de designación, según corresponda, lo que emane de la naturaleza del cargo y/o función, y lo que este reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente, especialmente lo siguiente:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo y/o nombramiento, de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos por el departamento, particularmente los contenidos en sus reglamentos, protocolos y circulares.
2. Conocer, respetar y cumplir las normas e instrucciones que le imparta la jefatura o su superior jerárquico, de acuerdo a la función asignada, no pudiendo bajo pretexto alguno, argumentar ignorancia de sus disposiciones.
3. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
4. Respetar al departamento y a sus representantes, en su persona y dignidad.

5. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de departamento.

6. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus Jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial educación y cortesía a los miembros de la comunidad educativa y público en general del servicio.

7. Informar al Jefe Inmediato, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anormalidad que observen en el desempeño de sus funciones.

8. Cumplir estrictamente las órdenes, protocolos, reglamentos o disposiciones, de prevención y seguridad impartidas por el departamento, y normativa publicada en el Diario Oficial, además de dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.

9. Velar en todo momento por los intereses del departamento, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.

10. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que el departamento ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopiadoras, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.

11. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que el departamento otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores.

12. Dar cumplimiento a las indicaciones e instrucciones existentes, en relación a los controles de ingreso y salida de las dependencias.

13. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días hábiles de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.

14. Mantener al día las licencias, certificaciones, acreditaciones, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que el empleador sea sancionado por el descuido del trabajador en tal sentido.

15. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda y en la oportunidad solicitada, y conservar todo documento que el departamento les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.

16. Solicitar a su Jefe Inmediato, en forma escrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad del departamento que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus centros de trabajo.

17. Portar, en el lugar y del modo instruido, la credencial que se le entregue a sus trabajadores, siendo responsables de su uso y conservación. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta se deberá avisar inmediatamente a la unidad respectiva.

18. Aceptar someterse a los exámenes de control aleatorios de estupefacientes, alcohol y drogas que la Institución determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten, conforme al procedimiento establecido por el Departamento al efecto.

19. Los trabajadores que ocupen cargos de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción, deberán someterse cada dos años o según necesidad, al examen psicosensotécnico correspondiente.

20. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales del Departamento son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o a quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena al Departamento.

21. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida o daño de un bien del departamento debido a actos negligentes de su parte. En caso que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo XIV de este reglamento.

22. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes y elementos de protección personal de propiedad del Departamento. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.

23. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en el Departamento, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

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

25. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos del Departamento, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.

26. En general, observar conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

27. Respetar la integridad física y psíquica de los alumnos y alumnas.

28. Mantener vida social acorde al ejercicio del cargo, teniendo presente la función pública y el principio de probidad administrativa.

29. Respetar a sus compañeros de trabajo, y no incurrir en conductas constitutivas de agresión, maltrato, acoso, discriminación u otras vulneratorias de sus derechos y/o dignidad dentro o fuera de las dependencias del Departamento.

30. Realizar el trabajo de acuerdo con las órdenes, instrucciones y/o disposiciones de la jefatura del D.A.E.M., del empleador o la jefatura inmediata, según corresponda.

31. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal acorde a la formalidad de la Institución. Respecto a las personas que se les proporcione uniforme, este debe ser usado en forma íntegra, de no cumplir esta disposición, será motivo de pérdida del beneficio de vestuario.

32. Anotar y/o marcar debidamente y a la hora efectiva los controles de entrada y salida a su lugar de trabajo, tanto para los efectos de conocer las horas efectivamente trabajadas, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.

33. Completar el Registro de Salida (Anexo N°2) y registrar su ausencia en el libro de salida cuando por motivos laborales deba salir de las dependencias del Departamento.

34. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor forma para lograr un trabajo en equipo cuando sea necesario.

35. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de riesgo dentro de las dependencias del D.A.E.M. y establecimientos educacionales, (llamar a números de emergencia y aplicar técnicas de primeros auxilios si se encuentra capacitado), siempre resguardando la integridad del trabajador.

36. Dar aviso oportuno al Jefe Inmediato o a quien corresponda su ausencia por causa justificada.

37. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el D.A.E.M. de los cuales

haya sido decretado o designado por la jefatura.

38. Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.

39. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del departamento y a la mejor prestación de los servicios que a éste corresponda.

40. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del departamento.

41. Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios acordados con el superior jerárquico.

42. Cumplir las destinaciones que disponga la autoridad competente.

43. Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

44. Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley Nº 18.575 y demás disposiciones especiales.

45. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos del departamento y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.

46. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.

47. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que el departamento le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés, debiendo éste guardar debida reserva de los mismos.

48. Denunciar ante el Ministerio Público, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al Director del Departamento los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento.

49. Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

50. Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

51. Cumplir los cometidos y/o tareas instruidas por el empleador y/o jefe Inmediato en el plazo otorgado.

52. Cumplir con los mandatos, acciones, y tareas, que, instruidos por la ley, reglamentos y/o protocolos, que le correspondan conforme a la naturaleza del cargo, incluidos los establecidos por el Departamento y/o establecimientos educacionales.

53. Cumplir con las obligaciones correspondientes a los nombramientos de Inspector Técnico de Obras y/o Servicios, así como de Supervisor.

54. Cumplir con las obligaciones correspondientes a los nombramientos de Fiscal, Investigador o Actuario.

55. Tomar conocimiento e informarse acabadamente de las instrucciones, oficios, correos, reglamentos, protocolos u otros que le sean entregados o enviados a su correo electrónico institucional, no pudiendo alegar posteriormente desconocimiento de aquellos.

56. Asistir puntualmente a las reuniones en las que haya sido citado, se desarrollen en forma presencial o a través de videoconferencia.

57. Los miembros del Comité Paritario deberán participar activamente en las actividades que sean convocados por parte del Departamento o centro de trabajo respectivo.

58. El trabajador debe proporcionar información veraz y oportuna, toda vez que el Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno la solicite, en especial tratándose de temas relacionados con condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo.

59. Proporcionar todas las facilidades para realizar inspecciones presenciales con el objeto de evaluar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo de su

domicilio en caso de teletrabajo, proporcionando el acceso en la fecha acordada.

60. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.

PÁRRAFO III: DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 104°

De las prohibiciones de los funcionarios se destacan las siguientes:

1. Desarrollar labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
2. Incumplir la jornada laboral estipulada en el contrato de trabajo o nombramiento respectivo.
3. Incurrir en atrasos y/o inasistencias reiteradas a la jornada laboral.
4. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
5. Mantener una conducta dentro o fuera de las instalaciones del Departamento, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de éste, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario del departamento
6. Portar armas de cualquier clase, entendidas como todo objeto, elemento o sustancia que habiendo sido o no diseñada con ese propósito, puede ser utilizada para atacar o defenderse, en horas y lugares de trabajo, sin perjuicio del equipamiento o herramientas entregadas por parte del empleador.
7. Incitar, iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos del Departamento.
8. Usar prendas o accesorios cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
9. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos del Departamento.
10. Sustraer y retirar bienes del Departamento sin la autorización formal correspondiente.
11. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores del Departamento, o adulterar o falsear las propias.
12. Realizar solicitudes de corrección horario, falseando o adulterando las horas de ingreso o de salida, o la justificación esgrimida.
13. Registrarse en el libro de salidas falseando o adulterando las horas de ingreso o de salida, o el motivo laboral señalado.
14. No Completar el Registro de Salida (Anexo N°2) ni registrarse en el libro de salidas, en casos que por motivos laborales deba ausentarse del Departamento.
15. Retirarse del Departamento por motivos personales y/o ajenos a su quehacer laboral.
16. En el caso de las Jefaturas, autorizar el retiro de trabajadores por motivos personales y/o ajenos a su quehacer laboral.
17. Impartir instrucciones mediante correo electrónico fuera de la jornada laboral, salvo casos de urgencia.
18. Se prohíbe la asignación de labores de docencia a funcionarios asistentes de la educación no profesionales.

    Excepcionalmente, ante la ausencia transitoria de un docente, los asistentes de la educación profesionales preferentemente psicopedagogos podrán ser destinados a cubrir una determinada clase, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales.

19. Quedarse, sin autorización de la Jefatura directa, en los recintos del Departamento después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato y/o nombramiento.

20. Permanecer en las dependencias del Departamento, sin autorización o motivo justificado, fuera de la jornada laboral cuando se encuentren haciendo uso de permiso, licencia médica o gozando de feriado.

21. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato y/o nombramiento, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales o autorizaciones de la jefatura correspondiente.

22. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con el Departamento, y/o fuera de su quehacer laboral.

23. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro del Departamento aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.

24. Comprar o vender, por cuenta del Departamento, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente y con infracción a los procesos administrativos del departamento.

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

26. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga el Departamento a sus trabajadores.

27. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, hardware o similares, no autorizados previamente por la jefatura respectiva, así como entregar o vender a personas internas o externas software, lay-out o planos desarrollados por y/o para el Departamento con otros fines que los previstos.

28. Realizar acciones de carácter público y/o contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses del Departamento, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.

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

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

31. Ejercer, de forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

32. Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.

33. Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.

34. Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga el municipio, sin previa comunicación a su superior jerárquico.

35. Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.

36. Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza

para sí o para terceros.

37. Realizar cualquier actividad política dentro del departamento o usar su autoridad o cargo de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones.

38. Promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento del servicio.

39. Incitar a destruir, inutilizar o irrumpir las instalaciones del Departamento, o participar en hechos que las dañen.

40. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, actos constitutivos de discriminación arbitraria, acoso laboral y/o maltrato laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento.

41. Apropiarse de objetos, materiales o pertenencias de alumnos y alumnas.

42. Maltratar, discriminar, agredir, denostar, y/o acosar física, verbal y/o psicologicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, apoderados, docentes, asistentes, etc.) y/o funcionarios o público del servicio.

43. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, aproximaciones físicas a alumnos y alumnas.

44. Ejercer por cualquier medio actos de connotación sexual a alumnos y alumnas.

45. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del establecimiento, a excepción de sitios creados exclusivamente para fines educativos.

46. Ejercer discriminación arbitraria a alumnos y alumnas, en razón de su religión, orientación sexual, características físicas, etc.

47. Proferir expresiones atentatorias a la dignidad de los alumnos y alumnas.

48. Aplicar sanciones y/o medidas de orden a alumnos y alumnas no contempladas expresamente en el reglamento interno del establecimiento educacional.

49. Incumplir con los mandatos, acciones, y tareas que, instruidos por la ley, reglamentos y/o protocolos, le correspondan conforme a la naturaleza del cargo. Por ejemplo; realizar clases lectivas sin la planificación correspondiente.

50. No concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el D.A.E.M. de los cuales haya sido decretado o nombrado por la jefatura.

51. Hacer uso de los vehículos del Departamento para fines particulares y/o personales.

52. Desobedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

53. Divulgar información relativa a los asuntos internos del departamento o establecimientos educacionales.

54. No denunciar ante el Ministerio Público, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos, y al Director del Departamento los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento.

55. Negar injustificadamente matrícula a niños, niñas y adolescentes, conforme a las normas legales e instrucción y orientaciones de la Superintendencia de Educación.

56. No tomar medidas correctivas respecto de un miembro de la comunidad educativa que ejerza violencia física y/o psiquica a alumnos y/o alumnas.

57. No cumplir con los deberes para con los miembros de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente y reglamentos y/o protocolos vigentes.

58. No garantizar un justo proceso que regule las relaciones de los miembros de la comunidad escolar.

59. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas u otro tipo de droga o estupefaciente ilegal en los lugares de trabajo.

60. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
61. Hacer mal uso de dineros o fondos que el D.A.E.M. destine para el cumplimiento de sus funciones.
62. Ejercer indebidamente el cargo para beneficio personal.
63. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol; consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes e introducir o aceptar la introducción o comercialización en los lugares de trabajo, o dependencias anexas.

CAPÍTULO XI
DEL PROCEDIMIENTO DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO LABORAL

PÁRRAFO I: DE LOS OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 105°

- Establecer un procedimiento formal y objetivo, que permita denunciar, investigar y sancionar situaciones de acoso laboral y sexual, que, a su vez, constituya un mecanismo de control social dentro de la organización, con la finalidad de generar las condiciones de respeto y buen trato al interior del servicio.
- Entregar los instrumentos atingentes y oportunos para asistir a las personas que trabajen en la organización, en caso que sufran alguna situación que signifique un atentado contra su dignidad, entregando facilidades, para que realice las denuncias en forma oportuna y apropiada, a través de procedimientos que establezcan las condiciones para la denuncia y su tratamiento.
- Comprometer el desarrollo de acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre mujeres y hombres, promoviendo sanos ambientes laborales.

PÁRRAFO II: DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 106°

Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente por quién asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.

Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación arbitraria, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

Probidad administrativa: El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor diligencia, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.

Responsabilidad: Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Colaboración: Es deber de cada persona que se desempeñe en los centros de trabajo, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.

Debido Proceso: se debe tener presente que cada proceso investigativo está basado en la presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario validar los derechos propios de cada persona involucrada en el proceso.

Apoyo a la víctima o afectado: independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, se analizará si la situación requiere la designación de un profesional que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, investigación y/o cierre del proceso.

PÁRRAFO III: DEL DERECHO A LA INTEGRIDAD Y CONDUCTAS QUE VULNERAN ESTE PRINCIPIO

Artículo 107°

La Constitución asegura a todas las personas "*El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona*". Es un deber del empleador y/o de quien lo represente garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de respeto y libre de todo tipo de discriminación. Por lo tanto, cualquier conducta contraria a este principio merece ser denunciada, investigada y en los casos que lo amerite, sancionada.

Dentro de las conductas que vulneran la dignidad de las personas, nos referiremos específicamente a las relacionadas a la **violencia laboral**, donde pueden distinguirse muchos tipos: acoso moral, hostigamiento laboral, maltrato, acoso laboral y acoso sexual, entre otros.

La violencia laboral es contraria al principio de probidad administrativa.

PÁRRAFO IV: DE LAS CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS Y TIPOS DE VIOLENCIA LABORAL

Artículo 108°

En términos generales, todas las formas de violencia laboral comparten algunos aspectos:

• Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, con efectos negativos para estas.

• Pueden identificarse una o varias víctimas y uno o varios victimarios.

• Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía: es decir, una persona puede ejercer mayor poder que otra/s por antigüedad, más confianza con la jefatura, etcétera.

• Afectan no sólo a los involucrados directamente (víctima y victimario), sino también a su equipo de trabajo y a la organización en su conjunto, ya que perjudica el clima laboral.

Artículo 109°

Dentro de los centros de trabajo, la violencia laboral puede presentarse básicamente en tres sentidos:

• **Vertical descendente**: desde la jefatura hacia un subordinado/a.

• **Vertical ascendente:** desde los subordinados/as hacia la jefatura. Suelen ser grupos confabulados para hostigar a la jefatura.

• **Horizontal:** entre pares o grupos de pares confabulados para hostigar.

Artículo 110°

Elementos esenciales de la violencia laboral: Existen dos condiciones que deben cumplirse para determinar un caso de maltrato o acoso:

- En primer lugar, cuando se presentan consecuencias en la salud física o psíquica de la/s víctima/s.

- En segundo lugar, cuando existe una amenaza (declarada o no) sobre el trabajo de la persona, como perder el trabajo, limitar sus oportunidades o impedir su desarrollo de carrera.

Artículo 111°

Si bien existen situaciones que generan conflictos o que son contrarias a las condiciones óptimas de trabajo, debemos distinguir algunos casos que, si se producen como una consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada, no constituyen situaciones de violencia laboral.

- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Estrés derivado del exceso de trabajo.
- Amonestación del Jefe Inmediato producto de errores reiterados o faltas en el trabajo.
- Críticas aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo.
- Jornadas de trabajo extensas.
- Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente.

PÁRRAFO V: DEL ACOSO LABORAL

Artículo 112°

El acoso laboral es definido por ley conforme al artículo 2 inciso segundo del Código del Trabajo de la siguiente forma: Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por 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, 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 113°

Características del acoso laboral:

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.
- La acción es silenciosa, busca pasar inadvertida.
- Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Artículo 114°

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos. Estas conductas pueden ser al menos de dos tipos: aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades y aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo.

Dentro del primer tipo, tenemos a modo de ejemplo:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Amenazar de manera continuada a la víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.

- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.

Respecto a conductas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo, encontramos como ejemplo:

- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.

Finalmente, el abusador puede:

- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

Artículo 115°

No es acoso laboral las diferencias de opinión, disputas y conflictos, que surgen como consecuencia de una natural diversidad que existe dentro de los grupos de trabajo y como parte de la interrelación entre los/as funcionarios/as en el ejercicio de sus funciones, que se plantean en un marco de cortesía, respeto y ecuanimidad, como tampoco lo es el ejercicio normal de la autoridad para dirigir el actuar funcionario hacia los objetivos de los centros de trabajo.

Artículo 116°

Expresiones del acoso laboral

Estas conductas abusivas reiteradas en el tiempo se pueden graficar en algunas conductas tales como:

Maltratos laborales: Entendidos como un conjunto reiterado y/o constante de actos de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; incluye expresiones verbales injuriosas o ultrajantes que lesionen la integridad moral o los derechos a la vida privada y la honra de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

Dentro de las principales características de este tipo de maltrato, se encuentran que:

- La conducta es evidente, no se oculta sino que ocurre frente a testigos sin importar el lugar.
- Existe un objetivo específico para desgastar a la víctima.
- La agresión es esporádica, depende del estado de ánimo del maltratador.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Persecuciones laborales: Entendida como toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado/a o trabajador/a, a través de la descalificación la carga excesiva de trabajo, impedir la realización de las funciones contractuales y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

Discriminaciones laborales: A saber, los tratos diferenciados por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral. Incluyendo toda discriminación arbitraria entendiéndose por tal toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de

ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

La discriminación, dentro de la relación laboral puede traducirse en múltiples conductas, no sólo referidas al acceso al empleo, sino que a todos los aspectos vinculados a la prestación de servicios laborales, teniendo un campo de aplicación amplio o extensivo, el cual incluye situaciones tales como las condiciones de trabajo, la capacitación y formación profesional, la igualdad salarial por un trabajo de igual valor, la seguridad en el empleo, etc.

Entorpecimientos laborales: Las acciones tendientes a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

Inequidades laborales: Asignación o no asignación de funciones, a menosprecio del/la trabajador/a, con un claro afán persecutorio.

Desprotecciones laborales: Conductas tendientes a poner en riesgo la integridad y la seguridad del/la trabajador/a mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el/la trabajadora/a. También pueden considerarse como tales la destinación a espacios físicos inapropiados para uso como lugar de trabajo o inferior al estándar del resto de las personas de su equipo o centros de trabajo.

PÁRRAFO VI: DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 117°

Conforme al artículo 2 inciso segundo del Código del Trabajo, es Acoso Sexual toda conducta mediante la cual una persona hombre o mujer 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 118°

Características del acoso sexual:

- Realizado por una persona: puede ser de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre o de una persona a otra de su mismo sexo.

- Sin consentimiento: la falta de aprobación es determinante para definir si existe acoso sexual, por lo que si una persona acepta por su propia voluntad a un requerimiento de carácter sexual, no puede alegar posteriormente acoso sexual.

- Por cualquier medio: incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima, no sólo acercamientos o contactos físicos, incluyéndose a este respecto los actos constitutivos de acoso sexual ejercidos a través de medios de comunicación digital y/o virtual.

- Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: el rechazo o sumisión de la víctima es utilizado por el acosador para tomar decisiones que afectan su trabajo, en temas como conservar el puesto, salario, oportunidades de desarrollo, etc.

Para todos los efectos, se entenderá por acoso sexual la conducta ejercida independientemente del nivel jerárquico de las partes involucradas, vale decir, el acoso puede ser ascendente (de subordinado/a a jefatura), como descendente (de jefatura a subordinado/a) u horizontal (entre pares).

Artículo 119°

Tipos y ejemplos de acoso sexual

El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (ejercicio de la fuerza física y/o moral destinada a doblegar la voluntad de la

víctima) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones Fiscalía o Tribunales.

- **Conducta verbal de naturaleza sexual:** insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.

- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual**: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

- **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etc.

- **Comportamientos virtuales de naturaleza sexual:** cualquier tipo de agresión u hostigamiento, difamación o amenaza de carácter sexual, a través del envío de mensajes, publicación de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet, realizada por uno o más trabajadores en contra de otro.

PÁRRAFO VII: ACTORES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 120°

Los actores y responsables del presente procedimiento de denuncia, investigación y sanción del acoso sexual y del acoso laboral:

Víctima: es el/la funcionario/a en quien recae la acción de maltrato, discriminación arbitraria acosos laboral y/o sexual.

Denunciante: es el/la funcionario/a que realiza una denuncia por presunta situación de maltrato, discriminación arbitraria, acoso laboral y/o sexual, y que decide formalizar personalmente la situación, no necesariamente siendo esta la persona afectada, acercándose al /la receptor/a de denuncia.

Denunciado/a: es el/la funcionario/a que manifiesta una serie de actitudes, comportamientos, hostigamientos y humillantes, hacia otro/a funcionario/a de los centros de trabajo y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.

Receptor/a de Denuncia: es el/la funcionario/a encargado/a de canalizar la denuncia y los antecedentes: recibe las denuncias de parte del denunciante o víctima y las envía con celeridad y confidencialidad al Jefe de Personal DAEM o Director Establecimiento educacional según el caso.

Fiscal o investigador: Será un/a funcionario/a designado/a por la autoridad competente. El/la fiscal o investigador/a estará cargo de la investigación y tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los/as funcionarios/as estarán obligados/as a prestar la colaboración que se les solicite.

Investigación sumaria o sumario administrativo: Procedimiento disciplinario que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los/as responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un/a funcionario/a que actuará como investigador/a. De acuerdo a la gravedad de los hechos se instruirá investigación o sumario.

Formalización de la Denuncia: Es el acto formal de dar a conocer la situación irregular, a través del formato establecido en el presente procedimiento y ante el Receptor correspondiente.

Inhabilidad: Impedimento para ejercer las funciones de fiscal, investigador/a o actuario/a. Por ejemplo, el artículo N°133 del Estatuto Administrativo señala las siguientes inhabilidades: Tener el/la fiscal, investigador/a o el/la actuario/a interés directo o indirecto en los hechos que se investigan; tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los/as inculpados/as y tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno/a de los/as inculpados/as.

Actuario/a: Será un funcionario/a, designado/a por el/la fiscal y pertenecerá a un establecimiento distinto a aquel en que ocurrieron los hechos. Tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.

Resultado de la investigación: en caso que la investigación de la denuncia llegue a un resultado se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

En caso que la investigación dé como resultado que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, la comisión investigadora podrá recomendar el inicio de una investigación o sumario al denunciante.

PÁRRAFO VIII: ETAPAS DEL PROCESO

Artículo 121°

En respuesta a los objetivos adoptados, a continuación se describe el procedimiento que se aplicará en los centros de trabajo, para efectuar las denuncias de maltrato, discriminación arbitraria, acoso laboral y/o sexual y llevar a cabo la investigación y aplicación de la sanción.

Artículo 122°

Formalización de la denuncia

La Denuncia es el acto formal de dar a conocer la situación irregular que está experimentando un/a funcionario/a y que puede corresponder a una situación de maltrato, discriminación arbitraria, acoso laboral y/o sexual. La denuncia deberá ser presentada personalmente por el/la afectado/a ante el/la receptor/a de denuncia, momento en el cual, el/la denunciante deberá, consignar en el "Formulario de Denuncias" los hechos que estarían constituyendo la situación denunciada, y firmar el referido formulario.

Artículo 123°

Para que una denuncia sea efectiva:

1. Deberá formularse por escrito y ser firmada por el/los denunciante/s en el Formulario de Denuncia (Anexo N°3).

2. La denuncia deberá ser fundada y debe cumplir los siguientes requisitos:

a. Identificación y domicilio del/los denunciantes/s.

b. Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.

c. Identificación de quien/es cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos.

d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Se sugiere adjuntar también licencias médicas o informes psicológicos o psiquiátricos, o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

e. En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos señalados anteriormente, el receptor de denuncia entregará un plazo de 48 horas para su subsanación.

3. Las denuncias formuladas se deben entregar directamente al Receptor de denuncias que en el caso del Departamento Administrativo de Educación Municipal corresponderá al Jefe de la Unidad de Personal, y en el caso de las Unidades Educativas será el Encargado de Convivencia Escolar. En las unidades educativas el Receptor de denuncias deberá entregar los antecedentes al Director de Establecimiento Educacional. En el departamento el Receptor de denuncias debe entregar los antecedentes al Director DAEM. En ambos casos indicando el carácter confidencial del contenido.

Artículo 124°

Canalización De La Denuncia

El Receptor de denuncia cumple una función principalmente canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante a través del Comprobante de recepción de Documentos (Anexo N°4).

No es función del Receptor decidir si debe presentarse o no una denuncia ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

Artículo 125°

El Receptor de denuncia tendrá un plazo de 1 día hábil para entregar al Director DAEM o Director de Establecimiento Educacional el Formulario de Denuncia y los antecedentes del caso. Estos deberán entregarlos personalmente en formato físico, debiendo el Director DAEM o Director de Establecimiento Educacional consignar su firma y fecha de recepción de documentos (Anexo N°4).

- El Receptor del establecimiento educacional deberá hacer entrega de la denuncia al Director del Establecimiento Educacional, quien la derivará al Director DAEM en el plazo de 1 día hábil contado de la recepción, exceptuando el caso señalado a continuación.
- En casos de denuncias en que esté involucrado el Director(a) del establecimiento de educación municipal, el Receptor deberá hacer entrega de la denuncia directamente al Director DAEM.
- En casos de denuncias en que esté involucrado el Encargado de convivencia escolar de un establecimiento, el Receptor de la denuncia corresponderá al Jefe del la Unidad de Personal DAEM.
- Una vez recibida denuncia por el Jefe de la Unidad de Personal DAEM le comunicará al Director DAEM, en el plazo de 1 día hábil contado de la recepción.
- El Director DAEM determinará la necesidad de instrucción del procedimiento administrativo pertinente cuando corresponda.
- Atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibles consecuencias derivadas de las condiciones de trabajo, el Director DAEM dispondrá de algunas medidas precautorias, tales como:

  a.- Separación de los espacios físicos de los involucrados.

  b.- Redistribución de la jornada laboral.

  c.- Reubicación de una de las partes.

Artículo 126°

Investigación de la denuncia

Una vez, que el Director DAEM ha tomado conocimiento sobre la situación denunciada, evaluará los antecedentes del caso y conforme la gravedad de los mismos determinará si corresponde instruir una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo designando un Investigador/a o Fiscal, procedimiento que se regirá conforme lo establecido en la Ley 18.883. En caso contrario podrá determinar previo a la instrucción de un procedimiento disciplinario, la intervención focalizada de los equipos psicosociales de los centros de trabajo, a fin de lograr mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la recepción la denuncia.

Artículo 127°

En caso de instruirse el plazo del proceso investigativo será de 20 días hábiles prorrogable por otros 20 hasta el máximo de 60 días hábiles, según lo establecido en el Estatuto Administrativo.

La investigación íntegra se emitirá por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que pudieren aportar.

Se mantendrá reserva estricta del procedimiento y se garantizará audiencia a ambas partes.

Artículo 128°

Una vez concluido el proceso de investigación sumaria o sumario administrativo, el Investigador/a o Fiscal deberá resolver por escrito en el contexto del proceso disciplinario, e informar al Sr. Alcalde proponiendo la aplicación de sanción, sobreseimiento o absolución.

Una vez recepcionado el informe será derivado para pronunciamiento jurídico de profesional Abogado del Departamento, quien deberá evacuarlo al Sr. Alcalde en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción.

Artículo 129°

En conformidad al resultado de la investigación y pronunciamiento jurídico emitido, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan u ordenar la reapertura de la investigación en caso de existir vicios que pudieren afecter la legalidad del procedimiento.

Artículo 130°

En el evento que los hechos denunciados constituyan delito, el dictamen del fiscal deberá contener la petición de que se remitan los antecedentes al Ministerio Público, de acuerdo a lo establecido en el artículo Nº 139 del DFL 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Artículo 131

Cabe señalar que, si el/la denunciante transgrede el deber de estricta reserva, tanto de los hechos denunciados como del procedimiento disciplinario, el Director/a DAEM deberá instruir un proceso disciplinario en su contra y hacer efectivas las responsabilidades administrativas.

Artículo 132°

Los plazos indicados en el presente capítulo no serán fatales para el empleador, sin embargo los funcionarios involucrados en el presente procedimiento serán responsables de que las actuaciones se lleven a cabo en los plazos indicados, y en consecuencia serán objeto de las medidas disciplinarias que correspondan en caso de incumplimiento.

PÁRRAFO IX: CONSIDERACIONES ESPECIALES RELATIVAS A DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL

Artículo 133°

Tratándose de denuncias de acoso sexual, estas deberán ser investigadas a través del proceso administrativo de sumario o investigación sumaria, el cual deberá concluir en el plazo máximo de treinta días.

Sin perjuicio de lo anterior cuando el Director DAEM determine que existen inhabilidades al interior del Departamento provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, remitirá la denuncia a la Inspección del Trabajo, en un plazo no superior a 5 días de su recepción.

Artículo 134°

Recepcionada la denuncia, el Investigador/a o Fiscal, dispondrá de tres días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar la investigación. Dentro del mismo plazo deberá notificar a las partes, personalmente, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y, de inmediato, establecerá las fechas de citación para oír a las partes involucradas de modo que puedan aportar pruebas que respalden sus dichos.

Artículo 135°

Concluida la etapa de recolección de información a través de los medios señalados en el artículo precedente, el investigador emitirá el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 136°

El informe con las conclusiones a que llego el Investigador/a o Fiscal, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Sr. Alcalde, a más tardar dentro de 15 días contados desde el inicio de la investigación.

Una vez recepcionado el informe será derivado para pronunciamiento jurídico de profesional Abogado/a del Departamento, quien deberá evacuarlo al Sr. Alcalde en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción.

En conformidad al resultado de la investigación y pronunciamiento jurídico emitido, el empleador deberá, dentro de los siguientes 5 días siguientes de la recepción de los informes correspondientes, ordenar la reapertura de la investigación en caso de existir vicios que pudieren afectar la legalidad del procedimiento, o en caso contrario, notificar y hacer entrega del informe a las partes del proceso.

Se notificará a las partes personalmente, o en su defecto mediante carta certificada dirigida al domicilio registrado en el departamento.

Artículo 137°

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida al Investigador/a o Fiscal, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma.

Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

Artículo 138°

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por el Investigador/a o Fiscal, 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.

Artículo 139°

Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

PÁRRAFO X: DE LAS SANCIONES

Artículo 140°

El Director del Departamento Administrativo de Educación Municipal, deberá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes que disponga el Sr. Alcalde, tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

Artículo 141°

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los artículos 149 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.

Lo anterior, es sin perjuicio de que empleador decida, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letras a, b y/o f del Código del Trabajo y/o artículo 33 letra c) de la Ley 21.109 Estatuto de Asistentes de la Eduación, o artículo 72 letra b) de la Ley 19.070 Estatuto Docente, , es decir, optar por el término de la relación laboral o destitución.

Artículo 142°

Considerando la gravedad de los hechos constatados, el Departamento procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como las descritas en el artículo 125, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 143°

Si la persona denunciada se encuentra contratada a honorarios el Director del Departamento Administrativo de Educación Municipal ponderará los hechos y, de estimarlo pertinente, instruirá un procedimiento disciplinario para que se investiguen los hechos denunciados y se adopten otras medidas que se consignen en los contratos, tales como el término del mismo.

Artículo 144°

En caso de que el trabajador denunciante incurra en una acusación falsa, injurias o calumnias, será objeto de medida(s) disciplinaria(s) acorde a la gravedad de la infracción.

PÁRRAFO XI: DE LA IMPUGNACIÓN DE LO RESUELTO

Artículo 145°

Contra de la resolución de la autoridad que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición. El recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de cinco días, contado desde la notificación del acto administrativo que impone la sanción, y deberá ser fallado dentro de los cinco días siguientes.

Artículo 146°

Los funcionarios tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando a su juicio se hubieren producido vicios de legalidad en el procedimiento.

PÁRRAFO XII: CIERRE Y ACOMPAÑAMIENTO

Artículo 147°

Posterior a la aplicación de la sanción administrativa, el Departamento Administrativo de Educación Municipal, a través de su equipo de profesionales asistentes sociales y/o psicologos realizará un seguimiento y acompañamiento, a quienes se vieron involucrados en el proceso, con el fin de otorgar las orientaciones que permitan evitar que dicha situación se reitere y propender a una mejor condición laboral para ambas partes.

Artículo 148°

En esta etapa participarán los equipos psicosociales en caso de los establecimientos educacionales.

CAPÍTULO XII
DE LAS AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 149°

Las infracciones a las normas legales que se han señalado y aquellas que se señalen como obligaciones y prohibiciones, tanto en relación con la parte orden, como de higiene y seguridad, y obligaciones contractuales, funcionarias, o que emanen de la naturaleza del cargo, dan derecho al empleador a sancionar a los trabajadores del caso. Estas sanciones están definidas en el artículo 154 N° 10, del Código del Trabajo.

Artículo 150°

La Unidad Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal tendrá la responsabilidad de implementar y velar por la correcta aplicación de las normas disciplinarias establecidas en este reglamento interno.

Artículo 151°

Las sanciones previstas en este Reglamento respecto de funcionarios regidos por el Código del

Trabajo y asistentes de la educación, serán la amonestación y la multa, ya que la terminación del contrato de trabajo es una decisión que sólo depende del empleador en conformidad con la ley:

1. La amonestación podrá ser verbal.

2. La amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.

3. La amonestación escrita con copia a la hoja de vida. La amonestación podrá ser interna, con anotación en la hoja de vida del trabajador, o pública, en el sentido de que se comunicará paralelamente a la respectiva Inspección del Trabajo.

4. El empleador, en caso de falta grave puede aplicar al trabajador infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.

El afectado podrá reclamar de la medida ante el Inspector del Trabajo respectivo.

El producto de las multas estará destinado a la creación de un fondo de bienestar social, coadministrado por la Ilustre Municipalidad de Osorno y representantes de los trabajadores.|

Artículo 152°

Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su Jefe Inmediato o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes.

En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

Artículo 153°

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado de la medida disciplinaria respectiva y de la falta y/o irregularidad que la sustenta, quien dentro de tres días hábiles de notificado, podrá efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes, por escrito a través de oficina de partes del Departamento.

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

Artículo 154°

Recibido los descargos o transcurrido el término para hacerlo, la documentación será remitida al Sr. Alcalde, quien teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o a aplicar la medida disciplinaria respectiva.

Artículo 155°

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

Artículo 156°

El trabajador al cual se aplique una sanción, podrá apelar de lo resuelto ante el Sr. Alcalde, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución.

Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

En tal caso los antecedentes del caso serán remitidos para pronunciamiento jurídico a profesional Abogado del Departamento quien deberá evacuarlo al Sr. Alcalde en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción.

Se resolverá la apelación deducida dentro de los diez días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor

podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 157°

En el caso de los profesionales de la educación, su responsabilidad será determinada mediante investigación sumaria o sumario administrativo, a cargo de la persona que el Alcalde designe mediante decreto alcaldicio de acuerdo a la ley Nº 18.883/89.

Artículo 158°

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo o destitución, a juicio del empleador, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la I. Municipalidad de Osorno.

Artículo 159°

Sin perjuicio a lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá investigar las faltas de los trabajadores mediante investigación sumaria o sumario administrativo, cuando por la gravedad de la falta o complejidad de la investigación resulte necesario, en cuyo caso el procedimiento aplicable se realizará conforme a lo establecido en la Ley N°18.883.

En tal caso vicios de procedimiento no afectarán la legalidad del decreto que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario administrativo o investigación sumaria.

Artículo 160°

Los plazos indicados en el presente capítulo no serán fatales para el empleador, sin embargo los funcionarios involucrados en el presente procedimiento serán responsables de que las actuaciones se lleven a cabo en los plazos indicados, y en consecuencia serán objeto de las medidas disciplinarias que correspondan en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO XIII
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO O DESIGNACION

Artículo 161°

El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos (ley Nº 18.620 Código del Trabajo y sus modificaciones):

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador dando aviso a la Institución con 30 días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título profesional o técnico otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 162°

El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales, previa investigación sumaria o sumario administrativo:

1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a

continuación se señalan:

a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;

b) Conductas de acoso sexual;

c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;

d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;

e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y

f) Conductas de acoso laboral.

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 163°

Los Asistentes de la Educación que forman parte de la dotación comunal de asistentes dejarán de pertenecer a ella además, por las siguientes causales (ley Nº 21.109/18, Estatuto de los Asistentes de la Educación y sus modificaciones):

a) Por renuncia voluntaria, dando aviso con treinta días de anticipación, a lo menos.

b) Fallecimiento.

c) Falta de probidad o conducta inmoral, establecidas fehacientemente mediante sumario administrativo, establecido en el Título V del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en lo que fuere pertinente.

d) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia 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.

e) Vencimiento del plazo del contrato.

f) Inhabilidad sobreviniente para desempeñarse como asistente de la educación, de acuerdo al artículo 3 de la ley N° 19.464.

Además, de las causales antes señaladas el contrato de trabajo podrá terminar a consecuencia de los cambios, ajustes y redistribución que se efectúe a la dotación de asistentes de la educación de la comuna, tanto en su tamaño, composición o redistribución entre establecimientos de la misma, a causa de:

a) Variaciones en el número de estudiantes matriculados en los establecimientos dependientes de la municipalidad o corporación respectiva.

b) Procesos de reestructuración, fusión o cierre de establecimientos educacionales dependientes de un mismo sostenedor municipal.

c) Cambios en los niveles y modalidades de la educación provista por dichos establecimientos.

No será aplicable lo dispuesto en el inciso primero del artículo 161 del Código del Trabajo a los asistentes de establecimientos educacionales dependientes del asistentes de los establecimientos educacionales de Osorno.

Artículo 164°

Los Profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente comunal dejarán de pertenecer a ella por las siguientes causales (ley Nº 19.070/91, Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones):

1. Por renuncia voluntaria.
2. Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley Nº 18.883/89, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.
3. Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas. Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajadora 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.
4. Por término del período por el cual se efectuó el contrato.
5. Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes.
6. Por fallecimiento.
7. Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70 Ley 19.070
8. Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en la ley Nº 18.883/89.
9. Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.
10. Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de esta ley 19.070.
11. Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70 de la Ley 19.070
12. Por disposición del sostenedor a proposición del director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7º bis de esta ley, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de esta ley.
13. Tratándose de los casos establecidos en las letras b) y c) precedentes, se aplicará lo establecido en el artículo 134 de la ley Nº 18.883/89.

Artículo 165 °

La concurrencia de alguna causal de término de contrato o destitución prevista en el artículo 160 del Código del Trabajo, letras b) y c) del artículo 72 de la Ley 19.070 Estatuto de Profesionales de la Educación, y letras c) y d) del artículo 33 de la Ley 21.109 Estatuto de asistente de la Educación Pública, debe ser determinada a través de un procedimiento disciplinario sometido a las reglas de un sumario administrativo o investigación sumaria, sujeto a las reglas contenidas en la Ley 18.883 o 18.834 según corresponda y en lo que resulte pertinente.

Téngase presente que estas normas de tramitación consultan todos los resguardos para cautelar el debido proceso y asegurar la adecuada defensa de los inculpados, bastando que se acredite la ocurrencia de los hechos que configuran el motivo del cese de funciones y se oiga al afectado, dándole la oportunidad de defenderse y se le notifique la sanción (aplica criterio contenido en el

dictamen N° 18.884, de 2010).

Artículo 166°

Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad del decreto que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario administrativo o investigación sumaria.

Artículo 167°

Todo lo concerniente a duración y término de los contratos de trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo, Estatuto Asistente de la Educación, Estatuto Docente y sus modificaciones.

CAPÍTULO XIV
DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

Artículo 168°

El Departamento Administrativo de Educación Municipal, 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.

Artículo 169°

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 inmediato, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la Unidad de Personal, del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su Jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al Director del DAEM.

Artículo 170 °

El Jefe Inmediato del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupara 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 15 días hábiles, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

CAPÍTULO XV
NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

Artículo 171°

El Departamento Administrativo de Educación Municipal podrá implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, usuarios y público en general, resguardo de los bienes institucionales, así como el efectivo ingreso y salida de trabajadores, en las siguientes condiciones:

a. El control audiovisual en lo posible no se dirigirá directamente al trabajador, sino que se orientará preferentemente en un plano panorámico.

b. Deberá ser conocido por los trabajadores del Departamento

c. Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la departamento, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

LIBRO 2 HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

La ley N°16.744 establece en su artículo 67 que *"Las Instituciones 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 utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentos o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo.*

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

El objetivo de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el presente Reglamento pretenden, fundamentalmente, **preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la Institución**, para lo cual es de suma importancia que cada trabajador, independiente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido con él.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

PÁRRAFO I: DEFINICIONES

Artículo 172°

La Institución y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Departamento Administrativo de Educación Municipal, del Departamento de Prevención de riesgos y de los Comités Paritarios.

PÁRRAFO II: DE LOS OBJETIVOS DE ESTAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 173°

Los objetivos son los siguientes:

1. Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física como accidentes sean estos de trabajo o en el desplazamiento indicado como de trayecto según la normativa vigente.
2. Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo funcionario debe conocer y cumplir.
3. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.
4. Reforzar conductas de auto cuidado por parte de los funcionarios.
5. Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y o terceros.

6. Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidente, reduciendo los tiempos de pérdida o el no uso de infraestructura por daño en las instalaciones.

PÁRRAFO III: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 174°

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

Artículo 175°

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

Artículo 176°

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

PÁRRAFO IV: DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL A LA EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA SOLAR

Artículo 177°

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

Artículo 178°

De acuerdo a lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, toda Institución que posea trabajadores expuestos a radiación UV de origen Solar, deberá tener un Programa de Protección y Prevención contra dicha Radiación. Para cumplir con este requerimiento de la autoridad adjuntamos, en el Anexo N° 5, una ficha explicativa y preventiva para los trabajadores de la Institución.

CAPÍTULO II
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

Artículo 179°

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

Este objetivo se cumplirá con programas de charlas a trabajadores y/o cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc. El Anexo N°6 del presente Reglamento, contiene el formulario de Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

Artículo 180°

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

Artículo 181°

Durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, el personal docente podrá ser convocado para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, y el personal asistente de la educación podrá ser convocado a cumplir actividades de capacitación, en ambos casos hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 182°

Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un Curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad. Los Cursos de Prevención de Riesgos Básicos se realizarán preferentemente al inicio del año escolar.

Artículo 183°

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

Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría al Prevencionista de Riesgos DAEM o Comité Paritario respectivo.

Artículo 184°

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

Artículo 185°

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

Artículo 186°

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

Artículo 187°

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

Artículo 188°

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

Artículo 189°

El trabajador de la Institución deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo, realizados por la institución, organismos administradores, prevencionista D.A.E.M. y/o prevencionista asesor. Los ejercicios y programas de entrenamiento se

realizarán preferentemente durante la jornada laboral. Se adjunta en Anexo N°7 del presente Reglamento una síntesis sobre las clases de fuego y equipos de control de incendios.

CAPÍTULO III
CONTROLES DE SALUD

Artículo 190°

El Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, podrá una vez al año, seleccionar a los trabajadores que deberán someterse a un examen médico ocupacional en la Asociación Chilena de Seguridad, o en un Organismo debidamente Calificado.

Artículo 191°

El DAEM cada año evaluará la realización de los exámenes ocupacionales a realizar por el organismo administrador considerando los distintos trabajos que se ejecutan en las distintas dependencias. Quienes desempeñen funciones de conductor con póliza de conducir vigente deberán además deberán ser sometidos a Exámenes Médicos que acreditan su condición para la función antes especificada. Para los trabajos que se realicen en altura física se solicitarán los exámenes ocupacionales que corresponden.

Artículo 192°

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual. Quedando registrada en su ficha personal.

Artículo 193°

El Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, de acuerdo a los resultados de los exámenes, se reservará el derecho de trasladar o cambiar de funciones, si procede, cumpliendo con lo previsto en el art. 71 de la ley 16.744.

CAPÍTULO IV
SOBRE EL COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 194°

La Institución mantendrá en funcionamiento en cada centro de trabajo donde corresponda, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°16.744 y en los Decretos Supremos N°54 de 1969 y N°76 de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

Los Comités Paritarios de la Institución, contarán con una asesoría directa del Prevencionista de Riesgos DAEM.

Los colaboradores deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 195°

En conformidad a la Ley N° 16.744 y Decreto Supremo 54, La Municipalidad de Osorno y su Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno dará todas las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en aquellos lugares en que trabajen más de 25 personas.

Artículo 196°

Los Comités Paritarios estarán constituidos por tres representantes de los funcionarios y tres

representantes patronales en carácter de titulares. Por cada miembro titular se elegirá un miembro suplente.

Artículo 197°

Tanto la designación o elección de los miembros del Comité Paritario, como las atribuciones y funciones que a éste le corresponden, se regirán por las normas contenidas en la Ley N° 16.744 y el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de Febrero de 1969.

Artículo 198°

El Comité Paritario de cada centro de trabajo deberá actuar en forma coordinada con su Director (a) para el cumplimiento de las observaciones y requerimientos, tomadas en reuniones mensuales.

El Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno dará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que el funcionamiento adecuado de los Comités Paritario en todos sus centros de trabajo.

Artículo 199°

Son funciones del comité paritario:

1. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de La Municipalidad de Osorno y su Departamento Administrativo de Educación Municipal, como de los funcionarios de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad;
2. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en La Municipalidad de Osorno y su Departamento Administrativo de Educación Municipal;
3. Decidir si un accidentado o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;
4. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
5. Ejecutar y desarrollar un Programa de Mejoramiento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
6. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los Equipos de protección personal.
7. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Institución como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
8. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
9. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.
10. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en Prevención de Riesgos.

El Comité Paritario se deberá reunir una vez al mes de forma ordinaria.

Artículo 200°

La Institución será responsable de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Prevencionista de Riesgos del Departamento, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

La Institución se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incorporando las sugerencias en materia de seguridad y prevención realizadas por el Comité Paritario o Prevencionista de Riesgos del Departamento, y que previo análisis

de la situación, se determinen como necesarias.

CAPÍTULO V
DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS

Artículo 201°

El Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Esta obligación, que establece el Decreto N°50, de 1988, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se hará a través del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o la unidad de prevención de riesgos respectivos serán las responsables de determinar los elementos de protección o medidas de seguridad en los trabajos a su cargo. Tanto la adopción de las medidas de seguridad como el uso de los elementos de protección personal que en cada caso correspondan serán obligatorios.

Artículo 202°

Las Jefaturas del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, estarán obligadas a entregar, difundir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud ocupacional que se establezcan para evitar la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales. Dicha responsabilidad, se considerará indelegable y será obligatoria para todo nivel de responsabilidad vigente en la estructura de la Municipalidad de Osorno.

Artículo 203°

Asimismo, los Directores de Establecimientos Educacionales y Jefes de Unidad del Departamento Administrativo de Educación municipal deben velar por lo siguiente:

1. Que se mantengan los lugares de trabajo limpio, ordenado y en las mejores condiciones ambientales.
2. Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendio y de primeros auxilios, se mantengan despejadas y debidamente señalizadas.
3. Que el personal a su cargo se presente en forma correcta, ordenado, aseado y con su vestimenta acorde con la formalidad requerida.
4. Que, especialmente el personal, no se presente en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas. Si existieren dudas, deberá enviársele al trabajador para que se le practique un examen según normativa vigente.

   Se realizarán controles aleatorios de alcohol y drogas de acuerdo a lo que el empleador disponga al efecto.
5. Inspeccionar debidamente en forma periódica los equipos y herramientas del personal para que estén en buen estado de uso.
6. Cooperar con el cometido que le corresponda al comité paritario.
7. Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción sub estándar, no importando que estas correspondan a otras áreas o secciones.
8. Tomar las medidas y acciones establecidas en los procedimientos ante la ocurrencia de un accidente de trabajo.
9. Supervisar que el personal a su cargo utilice los elementos de protección que le proporcione la Municipalidad de Osorno y su Departamento Administrativo de Educación Municipal.

10. En general, acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección al personal, especialmente las que se desprenden de los análisis de accidentes, así como las medidas preventivas entregadas por el sostenedor o quien lo represente.

CAPÍTULO VI
DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 204°

Se entenderá por Elemento de Protección Personal (EPP) a cualquier equipo, accesorios y vestimentas de diversos diseños destinados a ser usados por el trabajador para protegerlo de riesgos que amenacen su seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a lo establecido en la Ley 16.744.

Todo funcionario deberá usar el equipo de protección que le proporcione la Municipalidad de Osorno y su Departamento Administrativo de Educación Municipal, en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud).

Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo.

Artículo 205°

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad la Municipalidad de Osorno y su Departamento Administrativo de Educación Municipal, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

El funcionario deberá informar en el acto de forma inmediata si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 206°

Para solicitar nuevos elementos de protección el funcionario está obligado a devolver aquéllos que tenga en su poder o acreditar la mala condición de estos.

Toda entrega de accesorios o elementos de trabajo y protección quedará debidamente registrada en actas de entrega bajo resguardo del Encargado de inventario respectivo y el funcionario dejará constancia de su recibo. Asimismo, quien recepcione la devolución de ellos.

Artículo 207°

Todo funcionario del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

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

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Institución, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al artículo 58 inciso 3° del Código del Trabajo.

Artículo 208°

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

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

Todo funcionario que sea sorprendido trabajando sin su correspondiente elemento de protección personal que se haya entregado para realizar su labor, se presumirá que los ha perdido, por lo tanto, se deberá informar a su Jefe Inmediatos para que solicite la instrucción respectiva investigación sumaria.

CAPÍTULO VII
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 209°

El objetivo de este procedimiento será establecer la acción necesaria que permita una atención médica oportuna ante un Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

Artículo 210°

La Unidad de Personal establece los conductos regulares y conlleva los procesos inherentes para la obtención de los beneficios derivados del Seguro Social Contra Accidentes y Enfermedades del trabajo, contenidos en la Ley 16.744.

Artículo 211°

El organismo administrador del seguro es la Asociación Chilena de Seguridad y se establece como personas protegidas a todos aquellos con calidad Jurídica de Planta, Contrata o Código del Trabajo, asegurando así al funcionario recibir atención médica integral, cuando él o ella ha sufrido un Accidente del Trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional.

Artículo 212°

Están protegidos por la Ley N° 16.744 en el Art. N° 3 *"Estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional".*

Artículo 213°

El funcionario afectado por un accidente de trabajo o enfermedad profesional tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
2. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
3. Medicamentos y productos farmacéuticos;
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
5. Rehabilitación física y reeducación profesional, y
6. Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Artículo 214°

Se establece un procedimiento de acción que permita una atención oportuna y eficaz de control ante lesiones y daños a la propiedad, determinar el origen de los accidentes y establecer las causas reales que los provocaron, para aplicar a la brevedad las medidas preventivas que corresponda. Para ello se realizará una completa investigación de los accidentes y para tal efecto, se obtendrá toda la información necesaria para determinar las causas básicas, puesto que la integridad y la exactitud del sistema para conocer el origen del accidente, depende de la información que entregue cada funcionario, por ello es necesario asegurar que los formularios y sus alcances sean entendidos por quienes están encargados de llenarlos.

CAPÍTULO VIII
PROCEDIMIENTO DE REPORTE, ATENCION, INVESTIGACION Y DENUNCIA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

PÁRRAFO I: RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 215°

Será responsabilidad del funcionario ante la ocurrencia de un accidente de trabajo, lo que se señala a continuación:

1. Informar a su Jefe Inmediato ante un siniestro a la mayor brevedad posible, quien a su vez deberá dar aviso a la Unidad de Personal. Lo cual puede ser en forma personal, telefónica, correo electrónico, y en casos en que atendida la gravedad del accidente el trabajador se vea impedido de efectuar la comunicación anterior, a través de terceros (compañeros de trabajo, familiares, amigos).
2. En conformidad con el Artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. Con el fin de dar cumplimiento a esta normativa por parte del empleador, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea.
3. El funcionario que ha sufrido un accidente, si este así lo estima pertinente, deberá solicitar cuanto antes a su Jefe Inmediato o quien lo subrogue ser atendido o trasladado a un centro de atención.
4. Otorgar la información necesaria para elaborar investigaciones y trámites inherentes a los accidentes. cooperando con la investigación del accidente que efectúe el Jefe Inmediato, Comité Paritario y/o Experto en Prevención de la Institución.
5. Prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades del trabajo, presentándose en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato.
6. Conocer y aplicar este procedimiento en caso de siniestro.
7. Informar si quedó en “reposo” o tuvo un “alta inmediata” y hacer llegar el documento respectivo al Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, en el plazo máximo de 2 días hábiles.
8. El funcionario debe acatar las instrucciones emitidas por el médico tratante, sino se expone a perder el Beneficio del Seguro contra accidentes y enfermedades laborales, por abandono de tratamiento médico o por atenderse con otro profesional médico distinto al del organismo administrador, salvo casos de urgencia.
9. Si le es revocado su reposo médico, informar inmediatamente a su centro de trabajo respectivo.
10. Proporcionar la información fidedigna y oportunamente que se le solicita.
11. Al reintegrarse a sus funciones, deberá presentar en su Centro de Trabajo respectivo el Certificado de “Alta Médica” emitido por la Asociación Chilena de Seguridad, sin éste documento no podrá reintegrarse al trabajo.

12. Reintegrarse a sus funciones en la fecha que señala el documento de Alta Médica.
13. El funcionario que retorne de un periodo de reposo por Accidente del Trabajo, deberá tener una entrevista con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en la cual se analizará las causas y pormenores de su accidente con objeto de acordar acciones conjuntas que eviten su repetición.

PÁRRAFO II: RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS

Artículo 216°

Será responsabilidad de los funcionarios que se desempeñan como Jefe de Unidad, Encargado, Director de Establecimiento Educacional, Docente Encargado o quien lo subrogue, o que tienen personal a su cargo, ante la ocurrencia de un accidente de trabajo, lo que a continuación se señala:

1. Es responsable de tomar las acciones que permitan una rápida y oportuna atención médica en caso de accidente del trabajo.
2. Es responsable de mantener actualizado su teléfono de contacto.
3. Es responsable de que el personal a su cargo sepa que hacer en caso de alguna contingencia que involucre riesgos para las personas.
4. Debe informar en forma inmediata de ocurrido un accidente al Jefe de la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y emitir la DIAT (declaración individual de accidente de trabajo) respectiva a la ACHS dentro de las 24 hrs. siguientes. Anexo N°8 Para la atención médica del afectado en el Centro de atención de la Asociación Chilena de Seguridad, ubicado en Avda. Zenteno N° 1529 de la ciudad de Osorno.
5. Si el accidente es grave, debe llamar inmediatamente al servicio de Rescate de la Asociación Chilena de Seguridad al fono Rescate 1404 identificándose y proporcionando la información que se solicita. Además, deberá informar del accidente de carácter grave a la Dirección del Trabajo y Seremi de salud fono: 600 4200 0022.
6. Es responsable ante la ocurrencia de un accidente grave de suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
7. En caso de alteración de las condiciones de trabajo, tomar las medidas para restablecer cuanto antes la normalidad en las operaciones, cuidando de registrar toda la información que haya en el lugar y que sirva para establecer las causas básicas que provocaron el accidente.
8. Consignar en el "Informe de Identificación de Causas de Accidente", el cual deberá ser enviado al Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, con copia al Comité Paritario y manteniendo una en el archivo del centro de trabajo afectado.
9. Será responsable, que el trabajador, después de una lesión, se reintegre en condiciones óptimas, y con el certificado de alta médica (TERMINO DE REPOSO).
10. Propiciar e incentivar la participación activa en los cursos de la Asociación Chilena de Seguridad, elecciones de Comité Paritario, Capacitaciones, cursos, charlas internas u otros.

PÁRRAFO III: RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE OSORNO

Artículo 217°

Será responsabilidad del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, ante la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional administrar y proporcionar la información y documentación necesaria para la cobertura del seguro contra accidentes y enfermedades del trabajo. Para lo cual deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Le corresponderá a el Jefe de Unidad, Encargado, Director de Establecimiento Educacional,

Docente Encargado o quien lo subrogue emitir DIAT o DIEP en el momento de la derivación o sino en un plazo de 24 horas.

2. Le corresponderá a la Unidad de Personal del DAEM el archivo de copias de DIAT o DIEP emitidas por el Servicio.
3. Le corresponderá a la Unidad de Personal del DAEM registrar la información sobre el estado de reposo y de alta de un trabajador con motivo del control de ausentismo.
4. Le corresponderá al Jefe Inmediato solicitar al funcionario el Certificado de alta médica, previo al reintegro de las funciones.
5. Le corresponderá a el Jefe de Unidad, Encargado, Director de Establecimiento Educacional, Docente Encargado o quien lo subrogue completar y enviar el formulario de "Reporte de Incidente" e "Informe de Investigación de Accidente"
6. Le corresponderá al Jefe Inmediato procurar que se realice la investigación de la ocurrencia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales, de manera de evitar la ocurrencia de otro hecho de similares características.
7. Le corresponderá al Director del Establecimiento Educacional o Subdirector DAEM implementar las medidas sugeridas por el Jefe Inmediato y/o Comité Paritario en el plazo mínimo que los procesos administrativos lo permitan, bajo la supervisión del Prevencionista de Riesgos DAEM.
8. Le corresponderá al Director DAEM decretar los procesos administrativos sancionatorios correspondientes a fin de investigar la existencia de eventuales responsabilidades administrativas en la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.
9. Le corresponderá al Prevencionista de Riesgos DAEM llevar el registro estadístico de los antecedentes que emanen de las investigaciones de accidentes, enfermedades profesionales e indicadores relacionados: tasa de Accidentabilidad, tasa de Siniestralidad, tasa de cotización, implicancia económica de los accidentes.
10. Le corresponderá al Prevencionista de Riesgos DAEM verificar en caso de accidente grave el cumplimiento de lo establecido en el artículo 230 del presente reglamento sobre: informar en forma inmediata a la Dirección del Trabajo y Seremi de salud fono: 600 4200 0022.

PÁRRAFO IV: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 218°

Serán responsabilidades del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, ante la ocurrencia de un accidente del trabajo y enfermedad profesional, lo que a continuación se señala:

1. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la institución.
2. Emitir las sugerencias y recomendaciones para evitar que se repita el siniestro.
3. Realizar el seguimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se han de tomar.
4. Decidir si el accidente del trabajo se debió a "negligencia inexcusable" del trabajador, para aplicar disposición del Artículo N° 70 de la Ley N° 16.744.
5. Informar mensualmente al Director del Centro de Trabajo el resultado de las investigaciones y seguimiento de medidas preventivas y/o correctivas provenientes de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

PÁRRAFO V: PROCEDIMIENTO DE ATENCION ANTE LESION LEVE DEL ACCIDENTE.

Artículo 219°

En caso que el trabajador sufra de un accidente de trabajo con lesión leve, entendido como aquel que permita al trabajador desplazarse por sus propios medios, pudiendo requerir o no atención

médica inmediata, se deberá proceder de la siguiente forma y dependiendo de las circunstancias del accidente de trabajo:

Artículo 220°

En el lugar de trabajo en horario de funcionamiento del Centro de Trabajo respectivo.

1. Debe informar al jefe Inmediato.
2. El Jefe Inmediato o subrogante da aviso a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno.
3. EL Jefe de Unidad, Encargado, Director de Establecimiento Educacional, Docente Encargado o quien lo subrogue deberá emitir la D.I.A.T. y derivarla a la ACHS con copia a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo.
4. Para su atención debe presentar de preferencia su carnet de identidad, identificarse como funcionario del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y señalar que se trata de un accidente del trabajo.
5. El funcionario posteriormente deberá hacer llegar a su Centro de Trabajo respectivo la orden de atención médica, donde se señala si hay prescripción de reposo o fue dado de alta inmediata.
6. Si se prescribe reposo deberá hacerlo efectivo en forma inmediata y hacer llegar la orden de reposo a través de terceros al Centro de Trabajo respectivo (Plazo 2 días hábiles)
7. Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en el Centro de Trabajo respectivo antes de asumir sus funciones.
8. El Director de cada Establecimiento Educacional deberá hacer llegar a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno copia de orden de atención médica, copia de orden de reposo y copia de orden de alta médica.

Artículo 221°

Fuera del lugar de trabajo en horario de funcionamiento del Servicio.

1. Debe informar al Jefe Inmediato vía telefónica y/o correo electrónico, y este a su vez deberá informar a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno.
2. EL Jefe de Unidad, Encargado, Director de Establecimiento Educacional, Docente Encargado o quien lo subrogue deberá emitir la D.I.A.T. y derivarla a la ACHS con copia a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo.
3. El funcionario de ser posible debe trasladarse en forma inmediata al centro de la Asociación Chilena de Seguridad.
4. Para su atención debe presentar de preferencia su carnet de identidad, identificarse como funcionario del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y señalar que se trata de un accidente del trabajo.
5. Si se prescribe reposo deberá hacerlo efectivo en forma inmediata y hacer llegar la orden de reposo a través de terceros al Centro de Trabajo respectivo (Plazo 2 días hábiles)
6. Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en el Centro de Trabajo respectivo antes de asumir sus funciones.
7. El Director de cada Establecimiento Educacional deberá hacer llegar a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno copia de orden de atención médica, copia de orden de reposo y copia de orden de alta médica.

Artículo 222°

Fuera de horario de funcionamiento de la Institución, en el lugar o fuera del lugar habitual de desempeño.

1. Debe informar al Jefe Inmediato vía telefónica y/o correo electrónico, quien debe estar en

conocimiento del trabajo extraordinario que se está realizando. A su vez el Jefe Inmediato informar a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno.

2. EL Jefe de Unidad, Encargado, Director de Establecimiento Educacional, Docente Encargado o quien lo subrogue deberá emitir la D.I.A.T. y derivarla a la ACHS con copia a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo.

3. Si el accidente en el trayecto ocurriese fuera del horario de atención de la ACHS, deberá presentarse en el centro de atención más cercano o a la Clínica Alemana de Osorno, ubicada en Avenida Zenteno 1530 e indicar que es funcionario del DAEM Osorno y se presenta por un accidente de trayecto. Una vez atendido deberá acudir a la ACHS al día hábil siguiente, si la lesión lo permite.

4. Para su atención debe presentar de preferencia su carnet de identidad, identificarse como funcionario del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y señalar que se trata de un accidente del trabajo.

5. Si se prescribe reposo deberá hacerlo efectivo en forma inmediata y hacer llegar la orden de reposo a través de terceros al Centro de Trabajo respectivo (Plazo 2 días hábiles)

6. Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en el Centro de Trabajo respectivo antes de asumir sus funciones.

7. El Director de cada Establecimiento Educacional deberá hacer llegar a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno copia de orden de atención médica, copia de orden de reposo y copia de orden de alta médica.

Artículo 223°

Accidente del Trayecto

1. El trabajador deberá dirigirse inmediatamente al centro de atención de la Asociación Chilena de Seguridad, ubicado en Avenida Zenteno N° 1529, ciudad de Osorno.

2. Si el accidente en el trayecto ocurriese fuera del horario de atención de la ACHS, deberá presentarse en el centro de atención más cercano o a la Clínica Alemana de Osorno, ubicada en Avenida Zenteno 1530 e indicar que es funcionario del DAEM Osorno y que se presenta por un accidente de trayecto. Una vez atendido deberá acudir a la ACHS al día hábil siguiente, si la lesión lo permite.

8. Para su atención debe presentar de preferencia carnet de identidad, identificarse como funcionario del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y señalar que se trata de un accidente del trayecto.

3. Informar a la brevedad a su jefatura inmediata correspondiente e informar objetiva y detalladamente sobre el acontecimiento.

4. EL Jefe de Unidad, Encargado, Director de Establecimiento Educacional, Docente Encargado o quien lo subrogue deberá emitir la D.I.A.T. y derivarla a la ACHS con copia a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo.

5. El funcionario deberá remitir toda la documentación de atención médica al Centro de Trabajo respectivo.

6. Obtener pruebas fehacientes que acrediten las circunstancias del suceso, dígase parte de carabineros y/o declaración de testigos entre otros y entregar la documentación que la ACHS solicite en los plazos indicados.

PÁRRAFO VI: PROCEDIMIENTO DE ATENCION ANTE LESION GRAVE DEL ACCIDENTE.

Artículo 224°

En caso que el trabajador sufra de un accidente de trabajo con lesión grave, entendido como aquel que incapacite de poder movilizarse por si mismo, cuando presente inconsciencia, obstrucciones

a la vía aérea ó presente una condición de salud compleja vital, se deberá proceder de la siguiente forma y dependiendo de las circunstancias del accidente de trabajo:

Artículo 225°

En el lugar de trabajo en horario de funcionamiento del Servicio.

El Jefe Inmediato o quien lo asista debe solicitar asistencia médica inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad, al fono (rescate) 1404 identificándose y proporcionando la información que se solicita.

Al realizar la llamada de urgencia, a los usuarios se solicita la siguiente información:

1. Situación o mecanismo que originó la lesión, condición del paciente, dirección y lugar exacto del accidente, número telefónico y nombre del informante, ante la eventual necesidad de restablecer la comunicación, nombre de la Institución.
2. Mediante la información específica sobre las condiciones del paciente, se evalúa: la urgencia de la situación, la necesidad de proveer instrucción telefónica al informante sobre los primeros auxilios requeridos.
3. Luego debe comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato del afectado y a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno.
4. El Jefe de Unidad, Encargado, Director de Establecimiento Educacional, Docente Encargado o quien lo subrogue deberá emitir la D.I.A.T. y derivarla a la ACHS con copia a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo.
5. El Departamento Administrativo de Educación Municipal deberá solicitar a la Asociación Chilena de Seguridad la orden de reposo respectiva, mientras el funcionario se encuentre hospitalizado.
6. El funcionario que fuese derivado a su domicilio con reposo deberá hacer llegar a través de terceros la orden de reposo respectiva a su Centro de Trabajo.
7. Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en su Centro de Trabajo respectivo antes de asumir sus funciones.

Artículo 226°

En el lugar de trabajo fuera del horario de funcionamiento del Servicio.

El Jefe Inmediato o quien lo asista debe solicitar asistencia médica inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad, al fono (rescate) 1404 identificándose y proporcionando la información que se solicita.

Al realizar la llamada de urgencia, a los usuarios se solicita la siguiente información:

1. Situación o mecanismo que originó la lesión, condición del paciente, dirección y lugar exacto del accidente, número telefónico y nombre del informante, ante la eventual necesidad de restablecer la comunicación, nombre de la Institución.
2. Mediante la información específica sobre las condiciones del paciente, se evalúa: la urgencia de la situación, la necesidad de proveer instrucción telefónica al informante sobre los primeros auxilios requeridos. (Consultar ESACHS)
3. Luego debe comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato del afectado, quien deberá estar en conocimiento del trabajo extraordinario que se está realizando y a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno.
4. EL Jefe de Unidad, Encargado, Director de Establecimiento Educacional, Docente Encargado o quien lo subrogue deberá emitir la D.I.A.T. y derivarla a la ACHS con copia a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo.
5. El Departamento Administrativo de Educación Municipal deberá solicitar a la Asociación Chilena de Seguridad la orden de reposo respectiva, mientras el funcionario se encuentre hospitalizado.

6. El funcionario que fuese derivado a su domicilio con reposo deberá hacer llegar a través de terceros la orden de reposo respectiva a su Centro de Trabajo.
7. Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en su Centro de Trabajo respectivo antes de asumir sus funciones.

Artículo 227°

Fuera de horario de funcionamiento de la Institución, en el lugar o fuera del lugar habitual de desempeño.

1. El Jefe Inmediato o quien lo asista debe solicitar asistencia médica inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad, al fono (rescate) 1404 identificándose y proporcionando la información que se solicita.
2. Al realizar la llamada de urgencia al los usuarios se les solicitará la siguiente información:
   - Situación o mecanismo que originó la lesión, condición del paciente, dirección y lugar exacto del accidente, número telefónico y nombre del informante, ante la eventual necesidad de restablecer la comunicación, nombre de la Institución.
   - Mediante la información específica sobre las condiciones del paciente, se evalúa: la urgencia de la situación, la necesidad de proveer instrucción telefónica al informante sobre los primeros auxilios requeridos.
3. También el funcionario puede ser atendido en el servicio de urgencia más cercano al lugar de ocurrido el accidente o puede ser derivado a un centro asistencial distinto a las ACHS por otras unidades de rescate. Posteriormente deberá presentarse en la ACHS con su certificado de atención de servicio de urgencia como respaldo.
4. El funcionario o quien lo asista deberá informar inmediatamente a la Jefatura Directa del afectado o quien lo subrogue.
5. El Jefe de Unidad, Encargado, Director de Establecimiento Educacional, Docente Encargado o quien lo subrogue deberá emitir la D.I.A.T. y derivarla a la ACHS con copia a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo.
6. El Departamento Administrativo de Educación Municipal deberá solicitar a la Asociación Chilena de Seguridad la orden de reposo respectiva, mientras el funcionario se encuentre hospitalizado.
7. El funcionario que fuese derivado a su domicilio con reposo deberá hacer llegar a través de terceros la orden de reposo respectiva a su Centro de Trabajo.
8. Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en su Centro de Trabajo respectivo antes de asumir sus funciones.

Artículo 228°

Accidente de trayecto

1. En caso de que el funcionario afectado este incapacitado de poder movilizarse por sí mismo, cuando presente inconsciencia, obstrucciones a la vía área o presente una condición de salud compleja vital, el Jefe Inmediato o quien lo asista deberá solicitar asistencia médica inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad, al fono (rescate) 1404 identificándose y proporcionando la información que se solicita.
2. Al realizar la llamada de urgencia a los usuarios se les solicitará la siguiente información:
   - Situación o mecanismo que originó la lesión, condición del paciente, dirección y lugar exacto del accidente, número telefónico y nombre del informante, ante la eventual necesidad de restablecer la comunicación, nombre de la Institución.
   - Mediante la información específica sobre las condiciones del paciente, se evalúa: la

urgencia de la situación, la necesidad de proveer instrucción telefónica al informante sobre los primeros auxilios requeridos.

3. También el funcionario puede ser atendido en el servicio de urgencia más cercano al lugar de ocurrido el accidente o puede ser derivado a un centro asistencial distinto a las ACHS por otras unidades de rescate. Posteriormente deberá presentarse en la ACHS con su certificado de atención de servicio de urgencia como respaldo.

4. El trabajador o quien lo asista deberá Informar a la brevedad a su jefatura inmediata correspondiente y dar cuenta sobre el acontecimiento.

5. El Jefe de Unidad, Encargado, Director de Establecimiento Educacional, Docente Encargado o quien lo subrogue deberá emitir la D.I.A.T. y derivarla a la ACHS con copia a la Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno y Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo.

6. El funcionario o un tercero deberá remitir toda la documentación de atención médica al Centro de Trabajo respectivo.

PÁRRAFO VII: PROCEDIMIENTO DE ATENCION FRENTE A UN ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE O FATAL CONFORME SUPERINTEDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 229°

Se entiende por accidente grave, 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 1,80 metros.
- Que provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Se entiende por accidente fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Artículo 230°

En caso de ocurrencia, de los accidentes antes señalados, y de acuerdo a lo que establece la Superintendencia de Seguridad Social en el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley 16.744 en el Libro IV, Título I, letra D, sobre accidentes graves o fatales, el Jefe de Unidad, Encargado, Director de Establecimiento Educacional, Docente Encargado, o quien lo subrogue, debe ejecutar las siguientes acciones:

1. Suspender en forma inmediata las faenas y/o áreas afectadas (aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto); y de ser necesario permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
2. Informar inmediatamente de haber ocurrido el hecho, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud respectiva a su domicilio, llamando al 600 42 000 22. Call Center exclusivo del Ministerio de Salud.
3. Si el accidente es de un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria y/o Subcontratistas/contratistas deberán cumplir con los puntos anteriores. Llamando al 600 42 000 22. Call Center exclusivo del Ministerio de Salud.

4. Al realizar la llamada de urgencia deberá aportar la siguiente información:

   - Tipo de accidente (Fatal o Grave).
   - Datos de la entidad empleadora.
   - Breve descripción del accidente.
   - Datos del Informante.

- Organismo Administrador al que se encuentra adherido la empresa.

PÁRRAFO VIII: RECLAMOS Y PLAZOS

Artículo 231°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo.

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

Artículo 232°

Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también la Asociación Chilena de Seguridad, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o la Asociación Chilena de Seguridad, 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, cuando el trabajador no este de acuerdo con la calificación de origen (común o laboral) de un accidente o enfermedad efectuada por la Asociación Chilena de Seguridad, podrá presentar recurso de reconsideración ante la Superintendencia de Seguridad Social. Para ello debe adjuntar lo siguiente: declaración escrita y fundada del reclamo, resolución que comunica la calificación de origen común del accidente o enfermedad, antecedentes que fundamentan su reclamo (circunstancia del accidente o enfermedad, informes médicos y cualquier otro antecedente que sea relevante) en el plazo de 90 días hábiles.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

Artículo 233°

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

Artículo 234°

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

Artículo 235°

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

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

Artículo 236°

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

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

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

Artículo 237°

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

Artículo 238°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

PÁRRAFO IX: DE LA DENUNCIA, PASOS A SEGUIR Y ANALISIS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

Artículo 239°

Los funcionarios tienen la obligación de informar inmediatamente a su Jefe Inmediato y este al Departamento de Educación Municipal, cada vez que ocurra un incidente. Siendo necesario que todo suceso no deseado sea denunciado, siguiendo los canales de comunicación previamente establecidos.

Artículo 240°

También debe informarse cualquier síntoma de enfermedad, sea o no originada por el trabajo.

Artículo 241°

La denuncia del incidente constituye un instrumento probatorio que da fe de los hechos que se investigan, por lo tanto, la persona que emite o atestigua la veracidad o integridad de la declaración, asume las responsabilidades legales que le correspondan.

Artículo 242°

Todo funcionario está obligado a colaborar en las investigaciones de los accidentes.

Deberán declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el Jefe Inmediato, miembros del Comité Paritario y Jefe de Recursos Humanos lo requieran.

Artículo 243°

El Departamento Administrativo de Educación Municipal a través de los funcionarios indicados en el presente reglamento, deberá denunciar a la Asociación Chilena de Seguridad, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte del trabajador.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en la Asociación Chilena de Seguridad en el caso de que el Departamento Administrativo de Educación Municipal no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior, deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud a través de la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT) o Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).

Artículo 244°

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

Artículo 245°

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 217 inciso primero del presente Reglamento.

2. El Departamento Administrativo de Educación Municipal o la persona natural que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro a la Asociación Chilena de Seguridad, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

4. La denuncia del médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante la Asociación Chilena de Seguridad que deba pagar el subsidio. Los funcionarios que incurran en esta conducta, se exponen a las sanciones establecidas en este reglamento, quedando sujetos a una posible sanción por investigación sumaria.

Artículo 246°

Corresponderá a la Asociación Chilena de Seguridad una vez recepcionada la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del Subsidio.

La decisión formal de la Asociación Chilena de Seguridad tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

Artículo 247°

El médico tratante estará obligado a denunciar, en el mismo acto en que preste atención al trabajador, cuando estime que el accidente o enfermedad tiene origen laboral.

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

Artículo 248°

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

CAPÍTULO IX
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

PÁRRAFO I: OBJETIVO

Artículo 249°

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La Institución se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del Ministerio de Salud.

PÁRRAFO II: RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO

Artículo 250°

Los factores de riesgo psicosocial son las interacciones entre el medio ambiente de trabajo, el contenido del trabajo, las condiciones de organización y las capacidades, necesidades, cultura del trabajador, y consideraciones personales externas al trabajo que pueden, en función de las percepciones y la experiencia, tener influencia en la salud, rendimiento del trabajo y satisfacción laboral.

PÁRRAFO III: ETAPA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE APLICACIÓN

Artículo 251°

Se deberá constituir un Comité de Aplicación por centro de trabajo, quien tendrá responsabilidad en que el Cuestionario SUSESO/ISTAS21 sea bien aplicado y resulte útil para el centro de trabajo y sus trabajadores. El cuestionario SUSESO/ISTAS21 es un instrumento de medición que permite la evaluación y medición de los riesgos psicosociales en el trabajo.

Artículo 252

Los Comités deben ser paritarios en cuanto a la representación de los trabajadores y de la parte empleadora, y cada uno debe tener como mínimo cuatro integrantes y como máximo un número de diez, debiendo siempre estar compuesto por las siguientes personas:

- Representante(s) de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- Representante(s) del o los sindicatos (de no existir sindicato, el representante deberá ser

elegido por mayoría en votación por los trabajadores, dejando registro de la votación)

- Representante(s) del área de RR.HH
- Encargado de Prevención de Riesgos u otro que el empleador determine

Será obligación del Director de cada centro de trabajo hacer entrega del acta de constitución del Comité de Aplicación respectivo al sostenedor una vez que se haya conformado.

Artículo 253

Las tareas y responsabilidades Comité de Aplicación de cada centro de trabajo son las siguientes:

- Definir cronograma o carta Gantt. (etapas de la metodología).
- Elegir la versión del Cuestionario que se aplicará (breve o completa) cuando no sea obligatoria la aplicación de la versión completa del instrumento.
- Definir el formato de la aplicación del Cuestionario (papel o electrónica).
- Determinar el período de aplicación.
- Definir las unidades de análisis.
- Adaptar el Cuestionario en las secciones pertinentes.
- Definir forma y contenido de la campaña de sensibilización.
- Asegurar que la difusión y sensibilización llegue a todos los trabajadores.
- Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad que exige la metodología.
- Monitorear el proceso de aplicación.
- Analizar y discutir los resultados.
- Informar los resultados a todos los trabajadores/as.
- Informar los resultados al respectivo Organismo Administrador.
- Asegurar que exista participación de los trabajadores/as en las propuestas de las medidas de intervención.
- Definir la urgencia y el orden de las medidas de intervención.
- Informar las medidas de intervención a los trabajadores/as.
- Asegurar y monitorear la implementación de las medidas de intervención definidas.
- Informar a los trabajadores/as sobre las medidas cumplidas y la razón de su aplicación.

PÁRRAFO IV: ETAPA DE SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 254°

Los Comités de Aplicación son los responsables de diseñar y ejecutar la campaña de difusión y sensibilización para la aplicación del Cuestionario. Esta etapa es fundamental considerando que la aplicación del Cuestionario es censal (total de los trabajadores) pero su carácter es voluntario (el trabajador no puede ser obligado a contestar). Por esta razón, es relevante realizar una campaña de sensibilización eficaz ya que puede hacer la diferencia entre lograr resultados representativos o no. Una efectiva campaña de sensibilización supone un proceso de información y motivación sobre las características del Cuestionario y sus objetivos. Será obligación del Director de cada centro de trabajo la efectiva sensibilización y difusión para la aplicación del cuestionario.

Artículo 255°

Este proceso de difusión y sensibilización debe incluir capacitación sobre la Metodología SUSESO/ISTAS21 a los integrantes de cada Comité de Aplicación, reuniones con los trabajadores de las diferentes secciones del centro de trabajo y en las que los propios integrantes expliquen el objetivo y la metodología del Cuestionario. También se deben realizar difusiones a través de redes sociales internas (intranet), carteles en lugares de reunión, volantes impresos, volantes adjuntos a la liquidación de sueldo y cualquier otro formato informativo que al Comité de Aplicación le parezca razonable, además de los canales de comunicación habituales. Cada Comité de Aplicación deberá dejar respaldo documental y gráfico en su bitácora psicosocial, de todos los procesos de difusión y sensibilización realizados, ante eventuales fiscalizaciones.

Artículo 256°

Dado que la motivación, sensibilización y respuesta a las dudas será responsabilidad del Comité de Aplicación, cada miembro debe conocer el detalle de los objetivos de todo el proceso, la metodología, el contenido del Cuestionario y las posibles dificultades que se enfrentará.

Por lo anterior, será responsabilidad del Director de cada centro de trabajo coordinar con Prevencionista de Riesgos DAEM la capacitación de cada integrante de los Comités de Aplicación sobre la metodología, SUSESO/ISTAS21, lo que les permitirá ser monitores o referentes durante el proceso de aplicación, pudiendo responder dudas, explicando los objetivos y animando a la participación.

PÁRRAFO V: ETAPA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

Artículo 257°

Cada Comité de Aplicación decidirá la aplicación del Cuestionario, debiendo determinar cuál será la forma más segura de recoger el Cuestionario para resguardar el anonimato y confidencialidad. Asimismo, es el Comité quien define el tiempo durante el que se estará aplicando el Cuestionario, el que debe ser suficiente para alcanzar una buena tasa de respuesta, pero no debe ser superior a 1 mes.

Artículo 258°

El Comité de Aplicación decidirá las unidades de análisis, las cuales deberá segmentar en Unidad geográfica, estamentos y departamento. Cuidando la confidencialidad y anonimato, es por ello que las versiones del cuestionario no solicitan ningún antecedente de contacto e identificación personal.

Artículo 259°

El formato electrónico de la versión completa del Cuestionario está disponible a través de Internet en la Superintendencia de Seguridad Social.

La aplicación electrónica de la versión breve del Cuestionario la tienen a disposición de sus adherentes los organismos administradores de la Ley 16.744, que para el caso de los centros de trabajo dependientes del Departamento Administrativo de Educación Municipal es la Asociación Chilena de Seguridad.

Artículo 260°

Serán resultados representativos un 60% o más de trabajadores encuestados del total de la dotación del respectivo centro de trabajo.

PÁRRAFO VI: ETAPA DE ANÁLISIS DE RESULTADOS

Artículo 261°

Cada Comité de Aplicación será el responsable del análisis de los datos, podrá ser asesorado por la Asociación Chilena de Seguridad o Prevencionista de Riesgos DAEM.

Artículo 262°

En esta etapa del proceso se debe velar en todo momento por la confidencialidad en el manejo de los datos. Durante el análisis de los resultados en ningún caso se podrán realizar acciones que puedan llevar a deducir la identificación de los participantes.

Artículo 263°

La forma, el material y el tipo de datos que se pondrán a disposición de los trabajadores serán definidos por cada Comité de Aplicación.

PÁRRAFO VII: ETAPA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y EJECUCIÓN DE GRUPO DE DISCUSIÓN

Artículo 264°

Una vez obtenidos los puntajes y la prevalencia de riesgo estos resultados deben ser puestos en conocimiento de los trabajadores del centro de trabajo y por las unidades de análisis previamente definidas (Anexo N°9). Un paso relevante en la metodología de aplicación del Cuestionario, es la difusión y análisis colectivo de los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento. En esta etapa, los miembros del centro de trabajo discuten y ponen en el contexto adecuado los resultados y generan medidas de cambio o mitigación de los factores que se haya identificado como los más importantes.

Artículo 265°

Para lo anterior se debe implementar la metodología de grupo de discusión principalmente en aquellos centros de trabajo que hayan obtenido riesgo alto o medio. O cuando la unidad de vigilancia o Centro de trabajo haya aplicado el cuestionario completo por la existencia de una enfermedad profesional de salud mental.

PÁRRAFO VIII: ETAPA DE PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS O DISEÑO DE PLAN DE TRABAJO PREVENTIVO

Artículo 266°

El objetivo final del método es desarrollar medidas preventivas eficaces para la mitigación de los riesgos detectados, lo que requiere la modificación de diversos aspectos de la organización del trabajo. Para aquellos centros de trabajo cuyo riesgo es bajo, el comité de aplicación debe definir un plan de trabajo preventivo, mientras que, en los casos de riesgo medio y alto, será la Asociación Chilena de Seguridad quien entregue la prescripción de medidas a implementar que tienen obligatoriedad de cumplimiento. En ambos casos, las acciones deben ir orientadas a mitigar el riesgo detectado en cada dimensión o subdimensión que tenga prevalencia de riesgo alto.

PÁRRAFO IX: ETAPA DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN

Artículo 267°

Cada Comité de Aplicación deberá ejecutar el plan preventivo o las prescripciones entregadas según los plazos de su nivel de riesgo, dando a conocer los avances del proceso.

Artículo 268°

La Asociación Chilena de Seguridad monitorea y verifica el cumplimiento de las medidas en los plazos entregados.

Artículo 269°

En caso que la Asociación Chilena de Seguridad, haya entregado prescripción de medidas, este emitirá informes de Verificación y Control indicando los porcentajes de cumplimiento de las medidas.

PÁRRAFO X: ETAPA DE REEVALUACIÓN

Artículo 270°

Finalmente, el proceso de reevaluación implica comenzar con todo el proceso nuevamente, mediante la aplicación del cuestionario completo o su versión breve según corresponda por Centro de trabajo.

CAPÍTULO X
NORMAS GENERALES

PÁRRAFO I: DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

Artículo 271°

Los dispositivos de seguridad incorporados a máquinas o equipos, no deben ser neutralizados o cambiados.

Todo funcionario debe cerciorarse que todas las protecciones o dispositivos de seguridad están colocados en su correcta posición y funcionamiento, antes de poner en marcha una máquina o equipo e iniciar el trabajo. y/o apagado al término de la jornada, para impedir su uso por parte de personas que no conozcan su operación. Debe también asegurarse que no haya personal efectuando reparaciones, lubricando o limpiando una máquina, antes de ponerla en marcha. El uso de máquinas corresponde únicamente a personal capacitado y/o idóneo.

Artículo 272°

Todo funcionario debe dar aviso inmediato a su Jefe Inmediato de cualquier desperfecto o condición insegura de los dispositivos de seguridad de los equipos y maquinarias, en las herramientas, materiales, etc., que entrañen algún riesgo para su integridad o de quienes tengan contacto con dichos equipo y maquinarias.

Artículo 273°

Todo lugar de trabajo donde deban realizarse intervenciones que representen riesgos, deben tener la señalización correspondiente y las protecciones necesarias. Para dar cumplimiento a lo anterior, el Director de cada establecimiento educacional deberá solicitar la asesoría del Prevencionista de Riesgos DAEM.

Artículo 274°

Toda persona debe acatar las recomendaciones impresas en los avisos (señalética, instructivos y/o folletos), que indiquen peligros tales como: superficies resbaladizas, uso de pasamanos, incendio, explosivos, tableros de alta tensión, prohibición de fumar en los lugares de trabajo, etc.

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

Artículo 275°

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

varios trabajadores.

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

a. Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaletas, carros de arrastre, entre otros.

b. Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.

c. Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

PÁRRAFO III: LUGARES HABILITADOS PARA EL CONSUMO DE TABACO

Artículo 276°

Conforme al artículo 10 de la Ley N° 19.419 que Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco, se prohíbe estrictamente fumar en establecimientos de educación parvularia, básica y media.

Artículo 277°

Conforme lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 19.419 que Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco se prohíbe fumar en las Dependencias de órganos del Estado, salvo en sus patios o espacios al aire libre.

Para lo cual se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre del Departamento Administrativo de Educación Municipal, lugares especiales para fumadores, para dicho efecto, el Prevencionista de Riesgos DAEM será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas del edificio.

Artículo 278°

Con todo, el Director Departamento Administrativo de Educación Municipal podrá determinar que se prohíba fumar en los lugares abiertos de las dependencias del departamento.

PÁRRAFO IV: DEL USO DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 279

Las presentes disposiciones se establecen con el objeto de lograr un orden y control en los estacionamientos de vehículos motorizados entendiéndose estos por: automóviles, camionetas, VAN, furgones, motocicletas y bicicletas ubicados en las dependencias del estacionamiento de la casa central del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, brindando asi un mejor servicio y seguridad a los funcionarios administrativos y visitas previamente autorizadas.

Artículo 280°

Se consideran estacionamientos, todos los sectores demarcados para ese fin, debidamente señalizados, sea que se trate de vehículos motorizados (automóviles, camionetas y motos) o de bicicletas.

Artículo 281°

Se autoriza el uso de estacionamiento de forma exclusiva para los funcionarios dependientes del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno casa central. Los estacionamientos no podrán ser usados por el público general.

Excepcionalmente se podrá autorizar el uso de estacionamientos para personas ajenas al departamento que por la naturaleza de sus servicios requieran del ingreso a los estacionamientos, sin que sea taxativo y a modo ejemplar: servicios de seguridad, aseo, soporte informático, sanitización, asesor externo Asociación Chilena de Seguridad.

Artículo 282°

El Director y las Jefaturas del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno estacionarán en espacios especialmente destinados y señalizados al efecto. Asimismo, los funcionarios que posean discapacidad acreditada mediante la credencial de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación, en cuyo caso les será asignado un espacio de uso exclusivo a su persona.

Los espacios restantes habilitados para estacionamiento, serán utilizados por los demás funcionarios del DAEM, según orden de llegada.

Artículo 283°

El Prevencionista de Riesgos del departamento determinará mediante un croquis los lugares aptos para servir de estacionamiento vehicular. Además, cada espacio de estacionamiento estará claramente delimitado y/o numerado. En aquellos lugares que no sea posible delimitar con pintura, bastará con su numeración en algún lugar visible.

Artículo 284°

Para transitar y estacionar un vehículo en el interior del estacionamiento del casa central del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, se deberá dar cumplimiento estricto a las siguientes disposiciones:

1. La velocidad máxima será de 20 Km. / hora.
2. Deberá respetar al peatón y dar preferencia a los mismos.
3. Deberá estacionarse en posición de salida, no permitiéndose aparcar de modo tal que se utilicen dos espacios o se obstaculice las vías de ingreso y/o salida.
4. Los usuarios de motos deberán estacionar sólo en el lugar indicado para ello.
5. Deberá utilizar los estacionamientos de acuerdo a la jornada de trabajo respectiva, y solo por las personas autorizadas para tal efecto.
6. No arrojar o abandonar sobre los estacionamientos objetos que afecten Ia seguridad e higiene del entorno como, por ejemplo: basura, colillas de cigarrillo, cajas, bidones, envases, etc. Como así mismo, bloquear accesos principales de libre circulación, salidas de vehículos y pasos peatonales.
7. El derecho que se otorga para estacionar en el estacionamiento del casa central del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno es único e Intransferible, por ende, no se permite la utilización de ellos por persona distinta a la autorizada.
8. No deberá ingerir sustancias que puedan alterar sus condiciones físicas o mentales en la conducción.
9. No está permitido el uso de bocina y tubo de escape libre, que produzca ruidos molestos o contaminación acústica.
10. Queda estrictamente prohibido facilitar el estacionamiento a persona no autorizada o estacionar para fines o trámites particulares.
11. Queda estrictamente prohibido ingresar vehículos que no se encuentre debidamente autorizados.
12. Queda estrictamente prohibido estacionar vehículos en doble fila y que impidan el correcto transito al interior del estacionamiento.

Será causal de pérdida del derecho a uso de estacionamiento el incumplimiento de las presentes disposiciones, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del funcionario que incurra en infracción.

Artículo 285°

La utilización de los estacionamientos del Edificio Consistorial, es un beneficio y no es una obligación de DAEM proporcionarlo. Los cupos son limitados y su utilización y autorización podrá ser evaluada cuando se estime pertinente o resulte necesario.

PÁRRAFO V: DEL USO DE CREDENCIAL

Artículo 286°

Todos los funcionarios del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, a quienes se les haya proporcionado credencial de identificación deberá hacer uso de ella en las las distintas dependencias del departamento en horario de trabajo, horario extraordinario, salidas a terreno, y en actos o comisiones de servicio que le fueren solicitados.

Artículo 287°

La credencial de identificación deberá ser exhibida en un lugar visible para la correcta identificación del portador por parte de cualquier ciudadano y/o usuario del servicio. Se entenderá por lugar visible para estos efectos, una zona en la parte superior de la vestimenta, al que toda persona pueda tener libre acceso para leer el nombre del funcionario e identificarlo fácilmente.

Ningún funcionario podrá Ilevar la credencial a su domicilio con el fin de evitar pérdida y/o usos no autorizados de la misma, debiendo mantenerla en su oficina en un lugar limpio, seco y seguro.

Artículo 288°

La Credencial corresponde a una tarjeta plástica impresa, que en un adverso mostrará la fotografía del funcionario a color, con el nombre función y unidad o área a la que pertenece. Su uso es personal e intransferible, quedando prohibido el uso por otro funcionario para cualquier efecto.

Artículo 289°

Los funcionarios serán responsables del cuidado y custodia de la credencial. En caso de extravío, el funcionario afectado tendrá la obligación de informar, en un plazo no superior a 24 horas, a su Jefatura Directa y a la Unidad de Comunicaciones del Departamento Administrativo de Educación Municipal, para que se proceda a generar una nueva credencial.

La credencial constituye un instrumento público de propiedad del DAEM de Osorno, por lo cual deberá ser devuelta a Ia Unidad de Comunicaciones del departamento al momento que el funcionario deje de prestar servicios en la institución.

Artículo 290°

La Unidad de Comunicaciones y Unidad de Personal del DAEM, establecerán, en conjunto los controles para la emisión, renovación, retención o eliminación de las credenciales que se establezcan en este reglamento, al igual que la reposición por pérdida, robo o deterioro de la misma cuando este haya sido producido par su normal uso, y en especial la emisión de la credencial para los nuevos funcionarios que se incorporen al departamento.

Artículo 291°

El funcionario que tenga personal a cargo o bajo su dependencia, deberá controlar el correcto uso de la credencial de identificación, ya sea cual fuere el cargo que ejecute y/o función que cumpla en el DAEM.

Artículo 292°

La reproducción y uso no autorizado de la credencial constituye una infracción a las normas institucionales y disposiciones legales aplicables y quien incurra en esta falta se hará acreedor de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo este reglamento.

Todo funcionario al que se le asigne credencial, deberá suscribir una Declaración y Carta de Compromiso para la recepción y uso de la Credencial de Identificación como trabajador del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, al momento de recibirla, la cual se anexa al presente reglamento (Anexo N°10).

Todo funcionario que requiera la reposición de la credencial, deberá suscribir el formulario de "Solicitud de Credencial", el cual deberá estar autorizado por su jefatura directa al momento de recibir la nueva credencial de identificación. Se anexa el formato al presente reglamento (Anexo N°11).

Artículo 293°

El funcionario a quien se le haya asignado credencial de identificación deberá hacer devolución de esta al momento de cesar sus funciones dentro de la institución, la cual deberá ser devuelta a su Jefatura Directa para su registro y devolución a la Unidad de Comunicaciones del departamento.

PÁRRAFO VI: DEL USO DE VESTUARIO Y UNIFORME

Artículo 294°

Se entenderá por vestuario aquellas vestimentas de uso obligatorio durante la jornada de trabajo, que el Departamento Administrativo de Educación Municipal adquiere en interés de la institución, con el propósito de proyectar una adecuada imagen de orden y presentación personal, y que se entrega a los funcionarios que por sus labores así lo requieran.

Se entenderá por uniforme: el vestuario, excluida la ropa de protección, que se adquiere con idénticas características para determinados funcionarios, atendidas las labores que ejecutan. Estas vestimentas deberán ser de diseños, texturas, colores, calidades y cualidades de una misma identidad, para todos los funcionarios que desarrollen iguales labores.

Artículo 295°

Atendido que el vestuario, incluido el de carácter uniforme, se adquiere en interés de Ia institución para permitir una mejor prestación de los servicios de la institución y a fin de proyectar una imagen institucional y correcta presentación del personal, se establece que será obligación de los funcionarios su uso durante Ia jornada de trabajo, en forma habitual y en las actividades en que expresamente se les solicitare.

Artículo 296°

Los Jefes Inmediatos deberán velar por el cumplimiento de esta obligación y disponer las sanciones que sean procedentes, en caso de contravención. Cuando un funcionario en un lapso de dos años registre tres sanciones por infracción a este precepto, se le informará al trabajador de la pérdida del beneficio de vestuario.

Artículo 297°

El uniforme deberá ser utilizado sin que sea admisible su cambio, mezcla con uniformes anteriores, reemplazo de piezas o prendas distintas en diseño, color, material u otros, de los entregados para el período respectivo. En estos casos, se entenderá como infracción a la obligación señalada en el inciso anterior y se sancionará de igual forma. La Unidad de Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal será la unidad encargada de comunicar a los Jefes de Unidad y Directores, la fecha en que comienza el uso del uniforme correspondiente a cada temporada.

Artículo 298°

Las prendas del vestuario, incluidas las de carácter uniformes, no ingresan al patrimonio del trabajador usuario, sino de propiedad del DAEM Osorno. En consecuencia, será responsabilidad de cada funcionario la conservación adecuada de las prendas que, para estos efectos le sean proporcionadas.

Se prohíbe a los trabajadores usuarios enajenar, vender, ceder, prestar o arrendar el vestuario o uniforme, o darle uso distinto al determinado por el departamento. Toda contravención a esta prohibición será sancionada de acuerdo a los procedimientos administrativos y/o legales vigentes. Además, queda prohibido el uso de los uniformes y vestuario fuera del horario de trabajo.

PÁRRAFO VII: DE LA MANTENCION ORDEN Y ASEO EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

Artículo 299°

Del orden y aseo en los lugares de trabajo:

1. Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y de sustancias deslizantes.
2. Deberán eliminarse los excesos de cera, grasas, aceites y otras materias derramadas sobre ello.

El aseo deberá realizarse de preferencia fuera de la jornada laboral con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento de las oficinas.

3. Las bodegas y archivos deberán estar permanentemente limpios y ordenados.
4. Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes, basureros o contenedores, distribuidos en distintos lugares de trabajo.
5. Todo el personal debe preocuparse de no obstaculizar los elementos de combate de incendios (extintores y redes húmedas) que se mantengan en lugares accesibles.
6. Todo trabajador deberá respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.
7. Será responsabilidad de cada trabajador proporcionar las facilidades para que se realice el aseo de ventanas y protecciones, oficinas, espacios de trabajo y áreas comunes. Cuando éste no sea posible realizarlo fuera de la jornada laboral.
8. El personal de aseo ya sea interno o externo deberá usar los implementos de protección tales como guantes, mascarillas, zapatos de goma y aquellos que por la especificidad de la función sea requerido.
9. En la mantención y aseo de pisos deberá utilizarse barreras de señalización que interrumpan el tránsito y señalen que el piso se encuentra resbaladizo, será de responsabilidad del Director de cada establecimiento educacional velar por la utilización de las barreras de señalización.
10. Cada funcionario deberá mantener su puesto de trabajo en forma ordenada y sin elementos que obstruyan u obstaculicen la realización de las funciones.

PÁRRAFO VIII: DE LAS HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS DE OFICINA

Artículo 300°

Las herramientas que se utilicen deben mantenerse en buenas condiciones, limpias y guardadas. Las herramientas quebradas o defectuosas deben ser devueltas para su reparación o cambio, informado a su jefatura directa de lo sucedido.

Artículo 301°

No se deben utilizar herramientas defectuosas y/o que no cumplan con las condiciones uso y seguridad recomendadas por el fabricante de las herramientas.

Artículo 302°

Respecto de los elementos de oficina que no se encuentren en buen estado deberá ser solicitado su cambio al Jefe Inmediato, tales como: corcheteras, saca corchetes, cuchilla cartonera, mouse, sillas y otros.

PÁRRAFO IX: DE LAS MAQUINAS Y EQUIPOS

Artículo 303°

En el uso de máquinas y equipos se:

1. No deberá dejar máquinas o equipos funcionando que no se encuentren en uso.
2. No debe engrasarse o lubricarse máquinas en movimiento, a menos que los puntos de lubricación estén fuera de contacto con las partes móviles de la maquinaria.
3. No emplee sus dedos o manos, para sacar virutas desperdicios o pequeñas partículas de metal de las herramientas que le han proporcionado para ello.
4. No opere ni ponga en movimiento ninguna máquina que no cuente con la debida protección de

sus partes móviles, no manipule manillas, no abra ni cierre válvulas, interruptor de electricidad de electricidad, gas, vapor, aire, ácidos, etc., sin estar capacitado y autorizado para hacerlo.

5. No se deben realizar operaciones de reparación en máquinas tales como: taladros eléctricos, fotocopiadoras, impresoras, fax, sin estar expresamente autorizados para ello. Debido a que puede lesionarse al no poseer los conocimientos necesarios, aumentar el daño en el equipo y violar la garantía entregada por el proveedor.

PÁRRAFO X: DEL USO DE VEHICULOS MOTORIZADOS.

Artículo 304°

El uso de vehículos se regirá por las siguientes instrucciones:

1. Los vehículos entregados a cargo y cuidado del personal, deben ser mantenidos en óptimas condiciones, limpios, libres de desechos y residuos de materiales o alimentos.
2. El uso de los vehículos es exclusivamente para fines laborales, considerando el recorrido utilizado para el traslado desde el domicilio establecido por decreto, hasta el lugar de realización de los trabajos, sean estos en faena u oficinas administrativas, en días y horas autorizadas. Cualquier desvío en el recorrido con ocasión de motivos personales será considerado falta grave a la probidad del trabajador en el ejercicio de sus funciones
3. Cualquier cambio o alteración de los lugares designados para el desplazamiento de los vehículos, deberá ser informado al Jefe Inmediato, y al Subdirector del Departamento Administrativo de Educación Municipal, para su autorización mediante decreto alcaldicio.
4. Deberá, asimismo, el trabajador, tomar los resguardos y precauciones necesarias para evitar su deterioro o daños.
5. Cualquier daño o deterioro del vehículo debe ser informado a la brevedad al Jefe Inmediato, quien pondrá en conocimiento del Director del Departamento Administrativo de Educación Municipal, con el fin de realizar la respectiva investigación sumaria de los hechos.
6. Los vehículos una vez terminada la jornada laboral deberán ser guardados en los lugares expresamente habilitados para ello, mediante decreto.
7. No podrán manejar vehículos de propiedad del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, quienes no hayan rendido la caución establecida en el artículo 7 de la Ley N° 799, de 1974, que contiene disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
8. Quienes estén autorizados a manejar vehículos fiscales, deberán someterse una vez al año, o cuando la administración lo requiera, a exámenes médicos específicos, para determinar las condiciones de salud que le permitan realizar esta función sin riesgo para él y terceros.
9. Lo anterior, será supervisado por el Encargado de Transporte Escolar del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno.

CAPÍTULO XI
PROHIBICIONES

Artículo 305°

En lo sucesivo, en virtud de la aplicación de este reglamento, quedan prohibido a todos los funcionarios las acciones, actitudes o procedimientos, que se establecen en los artículos siguientes, por estimarse peligrosos desde el punto de vista de la seguridad personal, de la continuidad del servicio, o de la integridad de los bienes o recursos del Municipio y del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno.

Artículo 306°

Sin perjuicio de lo estipulado de este reglamento, queda terminantemente prohibido a todo trabajador

que se desempeñe en el Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno lo siguiente:

1. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Institución.
2. Fumar al interior de las instalaciones de la Institución y en espacios no autorizados para ello.
3. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
4. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
5. No usar los elementos de protección personal que la Institución entregue para su seguridad.
6. Apropiarse o destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
7. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
8. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
9. Portar cualquier tipo de armas en el recinto del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores. Jugar con armas u otros elementos ofensivos o contundentes.
10. Accionar o reparar mecanismos electrónicos, mecánicos y/o eléctricos sin estar expresadamente autorizado para ello o sin poseer los conocimientos idóneos para hacerlo.
11. Entorpecer los accesos de extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendios.
12. Obstaculizar mediante elementos u objetos los pasillos, vías de circulación y/o salidas de emergencia.
13. Vender o sacar fuera de las instalaciones del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno los elementos de protección personal entregados por el Servicio.
14. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
15. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
16. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Institución.
17. Ingresar a los lugares de trabajo de la Institución artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
18. Mantener o utilizar hervidores eléctricos en oficinas, la dirección de cada recinto deberá definir, habilitar y autorizar un espacio para tales efectos.
19. Mantener o utilizar hervidores eléctricos y/o termos con agua caliente en las salas de clases.
20. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Institución.
21. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Institución para hacer frente a una emergencia.
22. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
23. No usar, retirar y/o inhabilitar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
24. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con el trabajo.

25. No informar de forma inmediata a su jefatura la ocurrencia de un accidente a su persona o habiendo sido testigo del mismo.

26. Exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Institución, si esta ha fijado un límite menor.

27. No se permite transportar en los vehículos, a personas no autorizadas o ajenas a la Institución. Si se traslada conduciendo un bus de transporte escolar, atender por la ventanilla del conductor al aproximarse un transeúnte y no permitir el ingreso por la puerta principal.

28. Usar alpargatas, estar descalzos o con zapatos inadecuados para realizar determinadas funciones.

29. Limpiar o lubricar una máquina en movimiento.

30. Subir o bajar del vehículo en movimiento, tales como camiones, camionetas, furgones, etc.

31. Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su inestabilidad.

32. Manipular sustancias peligrosas como ácidos, corrosivos, solventes, etc., sin elementos de protección personal de acuerdo a la hoja de datos de seguridad del respectivo producto.

33. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para el transporte del personal. Por ejemplo, monta carga, pescante, carros de transporte de materiales, horquillas, vehículos de carga adaptados para el traslado de personas, etc.

34. Conducir vehículos motorizados sin tener la licencia indicada para tal efecto y fianza de conductor vigente.

35. Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas a través del reglamento interno u otros medios.

36. Ejecutar trabajos o actividades para los cuales no está capacitado el trabajador ya sea por la necesaria especialización o por carecer de estado físico o de salud requerido, como es el caso de realizar labores que signifiquen grandes esfuerzos o realizar trabajos en altura, padeciendo enfermedades tales como insuficiencia cardiaca, vértigo o epilepsia.

37. Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en máquinas y equipos según indique el fabricante.

38. Pretender trabajar encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso, el afectado deberá consultar al Jefe inmediato, quien resolverá sobre la conveniencia de interrumpir las actividades laborales y posibilitara su regreso al hogar, o su envío a un Centro Asistencial si fuera necesario.

39. Se prohíbe a la víctima de un accidente, tratarse por su propia cuenta, ya que con ello se expone el riesgo de infecciones o agravación de su lesión. Del mismo modo, debe evitarse que personas no capacitadas curen heridos, trasladen accidentados o saquen cuerpos extraños de los ojos, ya que el desconocimiento de la materia puede crear serias complicaciones al afectado.

40. Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente por parte de los afectados o testigos presenciales del hecho.

41. Agredir y/o maltratar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa y personas en general, así como ser el agente provocador o quien haya dado inicio a la agresión.

42. Apoyar total o parcialmente manos/dedos en los marcos de las puertas, a fin de evitar atrapamientos.

43. Utilizar ollas a presión, picadoras, licuadoras y electrodomésticos en general sin haber leído previamente las recomendaciones de operación y seguridad emitidas por fabricante de la marca.

44. Correr o desplazarse apresuradamente por escaleras, pasillos e instalaciones en general. No hacer uso de pasamanos al subir o bajar por escaleras, rampas y desniveles.

45. Extraer y trasvasijar líquidos combustibles o líquidos inflamables sin los resguardos para evitar derrames o principios de incendio.

46. Realizar actividades de ornamentación o similares sobre sillas y/o mesas.

CAPÍTULO XII
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 307°

Las infracciones a las normas contenidas en este libro serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo, en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Institución, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 308°

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Institución, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Institución fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Institución que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

Artículo 309°

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

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

Artículo 310°

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

a. Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario respectivo la gravedad sea potencial.

b. Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.

c. Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.

d. Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.

e. Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

Artículo 311°

Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Artículo 308° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 312°

El personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, a todo nivel, está obligado a tomar conocimiento de este reglamento y cumplir con sus disposiciones. Para ello, se entregará un ejemplar a cada funcionario del mismo (Anexo N°12), el que deberá mantener en su poder.

El Reglamento, además, será publicado con las formalidades que dispone la Ley.

Artículo 313°

Se establece que, desde el momento de su publicación y entrega de este Reglamento, no se aceptará como excusa de incumplimiento, ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad comenzará a regir a contar del 31 de diciembre del año 2020 respecto de los funcionarios del Departamento Administrativo de Educación Municipal, previa dictación del Decreto Alcaldicio respectivo.

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL OSORNO

YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL OSORNO

JAIME BERTÍN VALENZUELA
ALCALDE DE OSORNO

JVB/YUR/MGN/JLM/OPR/ DBO/KVA/CHF/ HAO/xff.

DISTRIBUCION:

-Secretaria Municipal.
-ASJUR.
-Dirección de Control.
-Unidades DAEM.
-Of. De Partes DAEM.

FOLIO C: 1205434

ILUSTRE MUNICIPALIDAD OSORNO ABOGADA DAEM

DIRECCIÓN JURÍDICA I. MUNICIPALIDAD OSORNO

Anexo Nº1: SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE HORARIO

NOMBRE: _____

C. IDENTIDAD: _____

AREA o ESTABLECIMIENTO: _____

A Director del DAEM Sr. MAURICIO GUTIERREZ NÚÑEZ, me dirijo respetuosamente a fin de solicitar autorización para corregir horario de:

***ENTRADA**	Hora	Día	***SALIDA**	Hora	Día

*marque con una X

Por motivos : _____

_____

Para su conocimiento y resolución.

Saluda atentamente,

_____
Firma Funcionario (a)

V° B° JEFE DIRECTO _____

V° B° ENCARGADO DE INFORMÁTICA (SI PROCEDE) _____

V° B° DIRECTOR DAEM _____

OSORNO, _____

Anexo Nº2: REGISTRO DE SALIDA

FECHA SALIDA				LUGAR AL QUE SE DIRIGE
FECHA:	DIA	MES	AÑO	ESCUELA Y/O INSTITUCION:

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO:	
NOMBRE:	
CARGO:	UNIDAD:
CEDULA DE IDENTIDAD	TELÉFONO DEL FUNCIONARIO:
HORARIO DE SALIDA DEL DEPARTAMENTO:	
MOTIVO Y/O TIPO DE SALIDA	AUTORIZACIÓN JEFE INMEDIATO
	FIRMA Y TIMBRE DE JEFE DIRECTO (Previo a la salida de las dependencias)
AMBITO TRATADO EN SU VISITA AL ESTABLECIMIENTO U OTRA DEPENDENCIA:	
HORA DE TERMINO DE LA VISITA:	
FIRMA Y/O TIMBRE DE LA PERSONA O INSTITUCION VISITADA	

Anexo Nº3: FORMULARIO DE DENUNCIA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

En_____ a _____ del mes de _____ del año 20___, el Receptor/a de la denuncia del establecimiento de educación municipal/DAEM, ha recepcionado de parte de Don/ña_____ Rut _____,la siguiente denuncia:

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA A LA DIGNIDAD

Marque con una "**X**" la alternativa que corresponda:

Acoso Sexual	
Acoso Laboral	
Maltrato laboral	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia:
Marque con una "**X**" la alternativa que corresponda:

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

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el Denunciante no sea victima):

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

Datos personales de la VICTIMA

Nombre completo	
RUT	
Dirección particular	
Región comuna	
Teléfono de contacto	

Datos de la VICTIMA respecto al establecimiento:

Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales del DENUNCIADO/A:

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

RESPECTO DE LA DENUNCIA

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A respecto a la Victima:

Marque con una "**X**" la alternativa correspondiente

Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Inferior	

¿**El/la DENUNCIADO/A trabaja directamente con la victima**?

Marque con una "**X**" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	
Ocasionalmente	

¿**El/la Denunciante ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación**?

Marque con una "**X**" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	

RELATO DE LAS CIRCUNTANCIAS 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 con más detalle en una hoja adjunta).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima del tipo de acciones que describe:

_____
_____
_____

Señale individualización de quien o quienes 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 una hoja adjunta)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Marque con una "**X**" la/s alternativa/s que corresponda/n:

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

Si respondió "Otros documentos de respaldo", favor señale cuál/es y adjúntelo/s:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

Firma de el/la Denunciante Firma funcionario/a Receptor

Anexo Nº4: FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO
COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

_____
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A DENUNCIANTE

FECHA _____/ _____/20_____ _____
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO) NOMBRE – FIRMA RECEPTOR/A

COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

_____
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A DENUNCIANTE

FECHA _____/ _____/20_____ _____
(FECHA DE RECEPCION DEL DOCUMENTO) NOMBRE – FIRMA RECEPTOR/A

ANEXO Nº5 : PREVENCIÓN DE LOS RAYOS UV SOLAR

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

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO

Casco de seguridad con ala ancha en todo el contorno. Si se necesita ampliar la protección, incorporar al casco una pantalla de sol o cubrenuca para resguardar la zona del cuello.

Zapato que cubra toda la piel. Evita usar de sandalias, chalas u ojotas.

Lentes para el sol.

Factor de protección solar mínimo 30. 50+ en condiciones de mayor riesgo.

Casaca o camisa manga larga.

Pantalón u overol de pierna larga.

ÍNDICE DE RADIACIÓN UV

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

RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LOS EFECTOS DE LOS RAYOS UV SOLAR:

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

Recuerda utilizar tus elementos de protección personal y seguir las instrucciones indicadas en la ficha.

ANEXO Nº6: OBLIGACION DE INFORMAR
ARTICULO 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, Titulo 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 Institución **Departamento Administrativo de Educación Municipal,** y me comprometo a cumplir con:

- Las disposiciones de seguridad que se me indiquen y las que me ordenen mis superiores y jefes de seguridad.
- Usar los elementos de protección personal que la Institución me entregue para realizar mi trabajo.
- Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.
- Dar a conocer 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.
- No incurrir en conductas y/o acciones que se encuentran prohibidas por reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, por jefaturas y/o recomendaciones de seguridad por parte del Comité Paritario, Comité de Seguridad Escolar, Prevencionistas de Riesgos de la Institución y profesionales de la Asociación Chilena de Seguridad, so pena de exponerse a las sanciones y responsabilidades que determine el departamento.
- Acatar las amonestaciones, sanciones y multas indicadas en el Reglamento Interno de la Institución, en el Código del Trabajo y en la Ley N° 16.744, que se me aplique por no cumplir con estas indicaciones que termino de leer.

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

Nombre completo **:** _____

R.U.T. **:** _____

Centro de Trabajo **:** _____

Firma del trabajador **:** _____

Fecha de entrega **:** _____

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

El Titulo VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.
Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

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

RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / METODO DE TRABAJO CORRECTO
- Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante, priorizar calzado sin taco, en el caso de tener que este taco sea inferior a 5 cm. de alto.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y utilizar tres puntos de apoyo. Siempre mantener la vista en la superficie por donde se desplaza.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales e informar cuando la iluminación se encuentra defectuosa.
- Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Al levantar materiales, el funcionario deberá doblar rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos con el uso de elementos auxiliares y prefiera empujar en vez de tirar. Respete el máximo de carga establecido; 25 Kg. para los hombres; 20 Kg. para mujeres y se prohíbe la manipulación de carga y descarga para mujeres embarazadas.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o alumnos), según sea el caso.
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
-Carga postural estática	Trastornos músculo esqueléticos	Mantener una buena postura frente al computador: 1. Borde Superior de la pantalla en plano horizontal de la visión. 2. Cabeza/cuello en posición relajada. 3. Mouse y dispositivos próximos al teclado. 4. Brazo/antebrazo levemente mayor a 90°. 5. Antebrazo/muñeca/mano en línea recta apoyado sobre mesa o en apoyabrazos de la silla. 5. Muslo/espalda levemente mayor a

		90°. 6. Pies/muslos levemente mayo a 90°. 7. Holgura entre el borde del asiento y la cavidad poplítea (parte posterior de la rodilla). 8. Pies apoyados sobre el suelo o apoya pies.
		Descansa entre 8 a 10 minutos, cada una hora de trabajo de digitación intensa. Si tienes síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, haz una pausa que te ayude a retomar la concentración, como por ejemplo una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar, etc.).
- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de tránsito y de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se deben mantener los objetos más pesados en la base de las repisas y usar zapatos de seguridad.
- Atrapamiento por cajones de escritorios, estantes o kárdex.	Heridas	Verificar existencia y estado de los topes de seguridad en los cajones de su escritorio o dispositivo que impida un golpe o lesión. Ubicar escritorios o Kardex en espacios que se puedan abrir con facilidad.
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas
- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Nunca intervenir equipos o máquinas energizadas si no se encuentra expresamente autorizado y calificado para la tarea.
	Tetanización, Muerte	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato a la jefatura directa, de manera verbal y escrita. No recargue las instalaciones eléctricas. Mantener y utilizar hervidores eléctricos u otros electrodomésticos sólo en los lugares definidos y habilitados para tales efectos.
- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase) y contar con fianza de conductor vigente.
	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito (Ley N°18.290) y normativas complementarias; y participar en cursos de manejo defensivo.
	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Como peatón, cruzar sólo por lugares habilitados. Inicie el cruce con luz verde y por las esquinas, evitando atravesar la calle en forma diagonal y evitar transitar entre los vehículos que esperan luz verde.
- Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No fumar al interior de instalaciones, sólo hacerlo en los lugares definidos para tales efectos. Controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de

		combustibles líquidos y gaseosos, ingresar a bodegas de almacenamiento sólo si se encuentra autorizado.
	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
- Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición o sobre exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Priorizar cuando se pueda el realizar labores bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector[1] solar adecuado al tipo de piel, preferentemente con un mínimo de FDS 30. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua, hidratarse de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta[2] informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.[3]
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

[3] Grados de Exposición

3 **ÍNDICE UV**	**PROTECCIÓN**	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	• PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	• MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
6		
7		

[1] 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 20.096 MINSEGPRES 2006.

[2] 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 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.

8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	• EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • BUSQUE LA SOMBRA. • SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
9		
10		
11		

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / METODO DE TRABAJO CORRECTO
- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. No retirar protecciones de seguridad. 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. Seguir las indicaciones estipuladas por el fabricante de la marca para las máquinas, equipos y herramientas a utilizar.
- Caídas del mismo o distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito mantenerlos despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y/o de taco bajo.
- Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga[4], dispuestos en el lugar de trabajo. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o alumnos). 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 Nº 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.

[4] Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato a su jefatura directa. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas y no intervenga máquinas, equipos y elementos energizados sin estar autorizado y calificado para ello.
- Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Utilizar permanentemente un sistema de extracción forzada. Informar a su jefatura directa en caso de que el sistema de extracción no se encuentre operativo o el espacio de trabajo no cuente con uno.
- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Des-energizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano y seguir las indicaciones de uso estipuladas en el etiquetado. Evacuar cuando no se controle el fuego según lo que indica el plan de emergencia de su dependencia.
- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Utilizar sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas, pulseras, anillos o accesorios similares.
- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento ordenado de los materiales y del lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar zapatos de seguridad y almacenar los objetos más pesados en las repisas más bajas.
- Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión de ruido. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 82 Decibeles en la jornada. Consultar con tu jefatura directa si existen dudas sobre su exposición a ruido.
Contacto con líquidos calientes	Quemaduras, heridas	Utilizar ollas a presión, picadoras, licuadoras y electrodomésticos en general habiendo leído previamente las recomendaciones de operación y

		seguridad emitidas por fabricante de la marca.
- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial. Verificar previo a su uso el estado actual de las máquinas, equipos y herramientas.
	Cortes y heridas	<u>Uso de Corta Cartón:</u> Previo al uso de esta herramienta, verifique el estado de la hoja y su soporte, esta no debe estar mellada y el soporte debe estar firme. Nunca realice corte en dirección hacia el cuerpo. En lo posible utilice guantes y evite poner las manos cerca de las zonas por las que desplazara la cuchilla. Mantenga una distancia considerable con otras personas mientras realiza la actividad. Al finalizar el uso de la herramienta guarde la cuchilla completamente, no guarde la herramienta en bolsillos de su ropa. <u>Uso de Guillotina:</u> Deben usarse con evitando acercar los dedos al filo. No se debe ubicar en un lugar elevado, pues el riesgo de dejarlo caer sobre nuestro cuerpo es potencialmente peligroso, ya que no sabemos cómo podría afectarnos. Nunca deje la cuchilla levantada, y asegúrese de retirar los dedos de la zona de corte. <u>Uso de tijera:</u> Las puntas de las dos hojas afiladas que componen esta herramienta deben ser redondas, preferiblemente. Esta herramienta debe ser utilizada únicamente para lo establecido, no como destornillador ni para golpear. Los cortes se deben realizar en dirección contraria al cuerpo y para optimizar el trabajo, si se es diestro, se debe cortar de forma que la parte cortada que no sirve quede a la derecha de las tijeras y a la inversa, si se es zurdo.
- Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	Operar autoclaves, calderas y generadores de vapor con la certificación al día emitida por la autoridad competente. El operador debe registrar en el libro de vida las mantenciones realizadas, inspecciones, cargas de combustibles,

		fallas y desperfectos que presente el sistema.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y METODO DE TRABAJO CORRECTO
- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Activar los sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Informar a su jefatura directa en caso de que el sistema de extracción no se encuentre operativo o el espacio de trabajo no cuente con uno. 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. No almacenar elementos potencialmente combustibles o tóxicos en bodega y otros lugares que no hayan sido especialmente destinados para tal efecto.
- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, cáncer, quemaduras, alergias	Activar los sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Informar a su jefatura directa en caso de que el sistema de extracción no se encuentre operativo o el espacio de trabajo no cuente con uno. 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. Conocer el manejo de productos según manuales de procedimientos internos. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo. No almacenar elementos potencialmente combustibles o tóxicos en bodega y otros

		lugares que no hayan sido especialmente destinados para tal efecto.

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / METODO DE TRABAJO CORRECTO
Exposición al agente de riesgo Psicosocial en el Trabajo.	Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.	Estos riesgos deberán ser informados formalmente por el director de cada centro de trabajo una vez que se encuentren los resultados del cuestionario SUSESO ISTAS 21 aplicado en el centro de trabajo respectivo. Conocer los procedimientos y protocolos psicosociales implementados por el Departamento al respecto
Exposición al agente de riesgo Psicosocial en Teletrabajo.	Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.	Generar distancias psicológicas del espacio donde desarrolla trabajo, diferenciando o separando visualmente el espacio doméstico y/o familiar. Generar rutinas diarias con símbolos de inicio y término de la jornada laboral. (Por ejemplo, símbolos de inicio, relacionado a rutinas de higiene diaria, orden del lugar de trabajo, uso de ropa que lo predisponga al trabajo. Símbolos de cierre de jornada, como guardar y ordenar los espacios donde trabajó). Generar planificación diaria de sus tareas o actividades asociadas a su rol dentro de la organización, definiendo horarios destinados para las tareas a realizar, ordenando jerárquicamente su ejecución. Busque y ejecute actividades recreativas, deportivas u ocio que pueda desarrollar fuera de su jornada laboral. Mantener el contacto con conocidos o familiares, potenciar y fortalecer los vínculos sociales y emocionales con su red primaria de contención. Hablar abiertamente con sus seres queridos acerca de cómo se siente. Mantener el contacto virtual con aquellos familiares y cercanos con quienes no puedes visitar. Evitar usar estrategias de afrontamiento poco útiles como el consumo de tabaco, el alcohol u otras drogas. Si tiene niños en casa, explique que la situación de aislamiento es por precaución y ayude a los niños a expresar sentimientos que podrían manifestarse en estos momentos. Tratar de mantener a los niños cerca de sus padres y familiares, evitar separar a los niños y sus cuidadores en la medida de lo posible, y de no ser posible mantenga el contacto virtual con ellos. Genere con los niños “códigos de trabajo” para establecer rutinas y adquirir habilidades que

		potencien su atención y concentración durante su jornada laboral (Por ejemplo, informar a los niños que el uso de prenda o vestuario institucional significa que se encuentra en horario de trabajo, cambiándose al término de la jornada, o utilizar medios gráficos para el mismo efecto como un cartel con dibujos o figuras).

I.- DOCUMENTO OBLIGACION DE INFORMAR

OBLIGACIÓN DE INFORMAR COVID-19 Y TELETRABAJO

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		RUT	
Cargo		Fecha	

De acuerdo a lo establecido en el Título VI del Decreto Supremo Nº 40 y Título II del Código del Trabajo, el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL DE OSORNO,** en adelante "la Institución", procede a informar sobre el riesgo que entrañan las actividades asociadas a su cargo y a los cuales Usted está expuesto(a), en el contexto de la pandemia global del COVID-19 y las referidas a la modalidad de TELETRABAJO, indicando las instrucciones, métodos de trabajo, medios de trabajo y medidas preventivas necesarias para evitar los contagios de este virus y evitar lesiones en la modalidad de teletrabajo, las cuales se le solicita leer y cumplir con todo esmero en beneficio de su propia salud, seguridad y la de los demás.

COVID-19:

NIVEL DE RIESGO **MEDIO**

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta): ✓ Mójese las manos con agua ✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ✓ Frote las palmas de las manos entre sí ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
	Además, lávese las manos cada vez: ✓ Ingresa al centro de trabajo o faena ✓ Después de toser o sonarse la nariz ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos
Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo ✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	<u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u> ✓ En el caso de funcionarios que utilicen overoles, cotonas, delantales, pecheras, u otro instrumento de trabajo, no deberán llevarlo puesto, sino que deberán trasladarlo en una bolsa cerrada. ✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social <u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u> ✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 ✓ Deberá colocarse el overol, cotona, delantal, pechera, u otro instrumento de trabajo trasladado en la bolsa cerrada. <u>Una vez terminada la jornada</u> ✓ Sácate overoles, cotonas, delantales, pecheras, u otro y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <u>Al llegar a casa</u> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
	✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol ✓ En caso de llevar el overol, cotona, delantal, pechera, u otro instrumento de trabajo usado, sácala de la bolsa y lávala con detergente ✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa ✓ No agites las prendas usadas antes de colocarlas en la lavadora ✓ Seca la ropa en secadora o al sol y luego plánchala ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Dúchate y colócate ropa limpia
Reuniones de trabajo	✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: • Reducir el número de personas • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • **Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes** • Desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ✓ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

TELETRABAJO:

NIVEL DE RIESGO **MEDIO**

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Medios de trabajo correctos
Caídas a nivel o a distinto nivel en el desplazamiento por superficies de trabajo	✓ Mantener la Vista en la superficie de desplazamiento. ✓ Mantener el orden y la limpieza. ✓ Utilizar pasamanos al bajar las escaleras ✓ Mantener operativas las superficies y lugares de tránsito en el lugar utilizado para el trabajo. ✓ Informar inmediatamente a su jefatura directa ante la ocurrencia de un accidente y si por la gravedad del accidente es necesario el traslado en ambulancia, llama o pide que alguien se comunique con URGENCIA AMBULANCIA 1404 o al 800 800 1404 desde cualquier punto del país.
Contacto eléctrico directo/ indirecto en el trabajo con elementos o equipos energizados (PC, celulares, impresoras o similares).	✓ No utilizar enchufes deteriorados. ✓ No realizar intervenciones en el sistema eléctrico. ✓ Mantener protegidos los circuitos y equipos eléctricos mediante protector diferencial, fusibles, neutro o puesta a tierra según lo establecido en la SEC (Superintendencia de Electricidad y Combustible). ✓ Utilizar pausas de trabajo para consumir alimentos y líquidos calientes, no hacerlo en el lugar de trabajo definido.

Exposición a agente de riesgo ergonómico en Trabajo administrativo de oficina frente a pantalla de computador	✓ Realizar pausas activas de 8 a 10 minutos a lo menos 2 a 3 veces durante la jornada. ✓ Privilegiar el uso de sillas con respaldo y evitar el uso de sillones o sofás. ✓ Mantener una buena postura frente al computador: 1. Borde Superior de la pantalla en plano horizontal de la visión. 2. Cabeza/cuello en posición relajada. 3. Mouse y dispositivos próximos al teclado. 4. Brazo/antebrazo levemente mayor a 90°. 5. Antebrazo/muñeca/mano en línea recta apoyado sobre mesa o en apoyabrazos de la silla. 5. Muslo/espalda levemente mayor a 90°. 6. Pies/muslos levemente mayo a 90°. 7. Holgura entre el borde del asiento y la cavidad poplítea (parte posterior de la rodilla). 8. Pies apoyados sobre el suelo o apoya pies. ✓ Mejora tu postura sentada y tu confort de ser necesario, utilizando cojines en el asiento para aumentar su altitud, utilizando una caja como reposapiés y utilizando un libro o caja para elevar la pantalla del computador.
Exposición al agente de riesgo ambiental (iluminación, ventilación y ruido) en Trabajo administrativo de oficina frente a pantalla de computador	✓ Procura aislar fuentes de ruido externo (tráfico del vecindario, visitas de vecinos, niños jugando). ✓ Considerar preferentemente para el teletrabajo un espacio dentro del hogar idealmente aislado o separado de mi ambiente doméstico. ✓ Utilizar iluminación natural y/o iluminación artificial (lámpara, focos, tubos fluorescentes) que permita la lectura sin dificultad. ✓ Mantener una renovación de aire permanentemente en el lugar utilizado para el trabajo. ✓ Adaptar nuestra posición (orientación de la mesa) en función de la ubicación de las luminarias o de la dirección de entrada de la luz natural; es decir, nos podemos ubicar en un lateral de la mesa u otro para tener la iluminación óptima.
Emergencias potenciales de sismos e incendios.	✓ Definir zonas de seguridad para sismo e incendio. Incendio fuera de la casa habitación. Sismo en lugar abierto, alejado de árboles, cables eléctricos, postes de luz y tránsito vehicular; de lo contrario permanecer al interior en cercanía de paredes y alejado de ventanales. ✓ Definir vías de evacuación y salidas de emergencia, mantenerlas expeditas y libres de obstáculos. ✓ Procurar que cuadros, repisas y otros elementos adosadas en la pared se encuentren firmes y sin peligro de caída en caso de sismo. ✓ Mantener números de emergencias visibles y actualizados tales como Bomberos, Carabineros, Ambulancia, etc.
Agente de riesgo Psicosocial	✓ Generar distancias psicológicas del espacio donde desarrolla trabajo, diferenciando o separando visualmente el espacio doméstico y/o familiar. ✓ Generar rutinas diarias con símbolos de inicio y término de la jornada laboral. (Por ejemplo, símbolos de inicio, relacionado a rutinas de higiene diaria, orden del lugar de trabajo, uso de ropa que lo predisponga al trabajo. Símbolos de cierre de jornada, como guardar y ordenar los espacios donde trabajó). ✓ Generar planificación diaria de sus tareas o actividades asociadas a su rol dentro de la organización, definiendo horarios destinados para las tareas a realizar, ordenando jerarquicamente su ejecución. ✓ Busque y ejecute actividades recreativas, deportivas u ocio que pueda desarrollar fuera de su jornada laboral. ✓ Mantener el contacto con conocidos o familiares, potenciar y fortalecer los vínculos sociales y emocionales con su red primaria de contención.

	✓ Hablar abiertamente con sus seres queridos acerca de cómo se siente. ✓ Mantener el contacto virtual con aquellos familiares y cercanos con quienes no puedes visitar. ✓ Evitar usar estrategias de afrontamiento poco útiles como el consumo de tabaco, el alcohol u otras drogas. ✓ Si tiene niños en casa, explique que la situación de aislamiento es por precaución y ayude a los niños a expresar sentimientos que podrían manifestarse en estos momentos. ✓ Tratar de mantener a los niños cerca de sus padres y familiares, evitar separar a los niños y sus cuidadores en la medida de lo posible, y de no ser posible mantenga el contacto virtual con ellos. ✓ Genere con los niños “códigos de trabajo” para establecer rutinas y adquirir habilidades que potencien su atención y concentración durante su jornada laboral (Por ejemplo, informar a los niños que el uso de prenda o vestuario institucional significa que se encuentra en horario de trabajo, cambiandose al término de la jornada, o utilizar medios gráficos para el mismo efecto como un cartel con dibujos o figuras).

Sumado a lo anterior, se le solicita mantener una actitud positiva, respetando permanentemente la señalización dispuesta en el centro, participar en las actividades de capacitación y usar los elementos de protección personal que la Institución debe entregar.

De acuerdo con lo establecido en el D.S. Nº 40, que aprueba reglamento sobre prevención de los riesgos profesionales en su Título VI, Art. 21. referido a “las obligaciones de informar de los riesgos laborales” y lo establecido en el Código del Trabajo, Título II del Libro I, Art. 152 quáter N. referido a “informar por escrito al teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores” El trabajador <……..……>, RUT <……..……> quien desempeña labores en el Departamento Administrativo de Educación Municipal, como <……>, se encuentra en conocimiento de los riesgos por exposición laboral a COVID-19 y las medidas que debe tomar para evitar su contagio y en conocimiento de los riesgos por exposición laboral en modalidad de teletrabajo y las medidas que debe tomar para evitar lesiones.

Además, se solicita se respete las restantes normas de higiene y seguridad (principalmente las indicadas en el RIOHS) y participe activamente en las actividades de prevención.

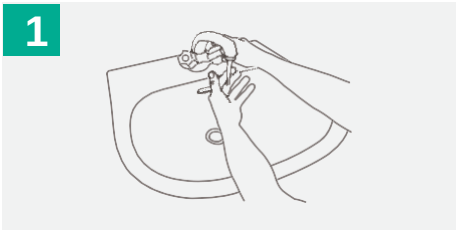
_____	_____
Firma y Rut del Trabajador	Firma y timbre Director Establecimiento

ILUSTRE MUNICIPALIDAD OSORNO
DIRECTOR EDUCACION
DAEM

MAURICIO GUTIERREZ NUÑEZ
Firma y Timbre representante Empresa

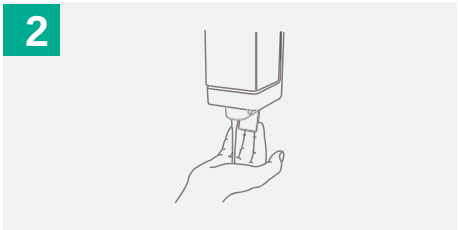
COMO LAVAR SUS MANOS

1



Mójate las manos con agua

2



Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos

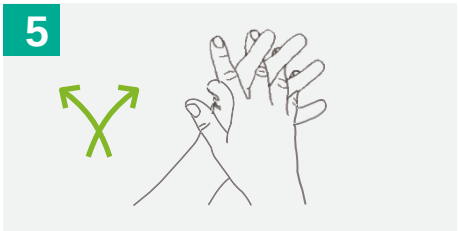
3

Frota las palmas de las manos entre sí

4

Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa

5



Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados

6

Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos

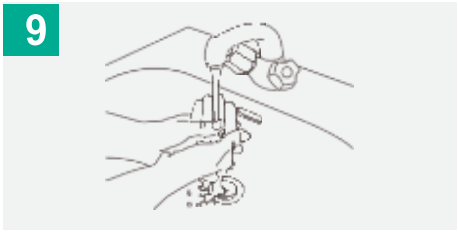
7

Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa

8

Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa

9

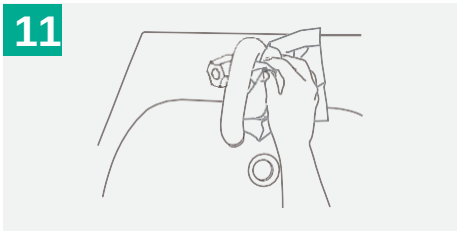


Enjuágate las manos con agua

10

Sécate con una toalla desechable

11



Utiliza la toalla para cerrar la llave

12

Tus manos son seguras

|

ANEXO Nº7: USO Y MANEJO DE EXTINTORES EN DEPENDENCIAS

¿Qué es un extintor portátil?

Equipos mecánicos diseñados, fabricados y aprobados para apagar fuego que recién comienzan.

Es aquel que puede transportarse de un a otro de manera fácil, este equipo nos sirve para distinto tipo de fuegos. Dependiendo del agente extintor que se encuentra en su interior.

¿Como se componen?

- Manómetro con un indicador de color verde y rojo que muestra la presión existente al interior del cilindro.
- Manilla de operación
- Manguera
- Cilindro
- Agente extintor
- Nitrógeno

¿Qué tipos de extintores existen en nuestras Dependencias D.A.E.M?

Extintores que pueden utilizarse para fuego ABC

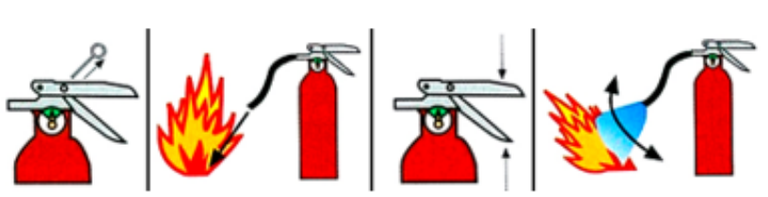
- Polvo Químico Seco (PQS Multipropósito)

- Dióxido de Carbono (CO_2)

Extintores que pueden utilizarse para fuego BC

¿Cómo usar un extintor?

- ✓ Identifique el tipo de fuego
- ✓ Ubique donde se encuentra el extintor más cercano
- ✓ Identifique algún compañero de trabajo que alarma, según lo define el plan de emergencia
- ✓ Traslade el equipo al lugar de amago de incendios en posición vertical
- ✓ Rompa el sello y retire el pasado del seguro
- ✓ Ubique el extintor en el suelo o suspendido en su mano
- ✓ Parece firmemente con los pies levemente separados
- ✓ Tome la manguera y presione la manilla de operación
- ✓ Ubicase a favor de viento y no en contra a el
- ✓ Ataque primero el borde mas lejano para alejar las llamas
- ✓ Dirija el chorro a la base del fuego
- ✓ Apunte a fuego y barra en forma de abanico de lado a lado atacando toda la parte frontal antes de avanzar
- ✓ Manténgase lo suficientemente apartado (2,5 metros) del fuego para asegúrese que el agente extintor abarque más, pues atacar una pequeña parte aumenta el peligro de quedar encerrado



Características de un extintor y su ubicación correcta

- ✓ Señalizaciones visibles
- ✓ Instalado en un gancho o gabinete a una altura desde los 20 cm hacia arriba (hasta la base del extintor) y como altura máxima 1.30 cm
- ✓ No debe encontrase obstruido
- ✓ Mantención: los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención a lo menos una vez al año.
- ✓ Certificación
- ✓ Adhesivo con instrucciones de uso
- ✓ Adhesivo con características del extintor

Recuerda siempre verificar el estado del extintor y dar aviso a tu jefatura directa o el Comité Paritario sobre alguna novedad y/o observación.

Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno

ANEXO N° 8: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DE TRABAJO

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código del Caso

Fecha de Emisión

Folio:

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social

RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

Actividad Económica

N° de Trabajadores: Hombres Mujeres

Propiedad de la Empresa: ☐ Pública ☐ Privada

Tipo de Empresa: ☐ Principal ☐ Contratista ☐ Subcontratista ☐ De Servicios Transitorios

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer

Edad

Fecha de Nacimiento: / /

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:
☐ Alacalufe ☐ Colla ☐ Quechua ☐ Otro - Cuál ?
☐ Atacameño ☐ Diaguita ☐ Rapanui
☐ Aimara ☐ Mapuche ☐ Yamana (Yagán) ☐ Ninguno

Nacionalidad

Profesión u Oficio

Antigüedad en la Empresa: ☐ Días ☐ Meses ☐ Años

Tipo de Contrato: ☐ Indefinido ☐ Plazo Fijo ☐ Por Obra o Faena ☐ Temporada

Tipo de Ingreso:
☐ Remuneración Fija
☐ Remuneración Variable
☐ Honorarios

Categoría Ocupacional: ☐ Empleador ☐ Trabajador Dependiente ☐ Trabajador Independiente ☐ Familiar no Remunerado ☐ Trabajador Voluntario

C. Datos del Accidente

Fecha del Accidente: / /

Hora del Accidente: ☐ A.M. ☐ P.M.

Hora de Ingreso al Trabajo: ☐ A.M. ☐ P.M.

Hora de Salida del Trabajo: ☐ A.M. ☐ P.M.

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:

Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual:

¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? ☐ SI ☐ NO

Clasificación del Accidente (Artículo 76 - Ley): ☐ Grave ☐ Fatal ☐ Otro

Tipo de Accidente: ☐ Trabajo ☐ Trayecto

Si es accidente de **Trayecto**, responda:

Tipo de accidente de **Trayecto**:
☐ Domicilio - Trabajo
☐ Trabajo - Domicilio
☐ Entre dos Trabajos

Medio de Prueba: ☐ Parte de Carabineros ☐ Declaración ☐ Testigos ☐ Otro

Detalle del Medio de Prueba

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):
☐ Empleador ☐ Trabajador/a ☐ Familiar ☐ Médico Tratante
☐ Comité Paritario ☐ Empresa Usuaria ☐ Otro

Firma

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DIAT

ENCABEZAMIENTO

- Código del Caso: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.
- Fecha de Emisión: Anote el día, mes y año en que está llenando este formulario DIAT (día-mes-año).
- Folio de la DIAT: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

1. Nombre o Razón Social: Anote los datos de la entidad empleadora o empleador del trabajador/a accidentado/a (evite el uso de siglas y abreviaturas).
2. RUT: Anote el RUT de la entidad empleadora o empleador.
3. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote el domicilio oficial de la entidad empleadora o de la casa matriz. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
4. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra el domicilio oficial de la entidad empleadora.
5. Número de teléfono. Anote el número telefónico del domicilio oficial de la entidad empleadora, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
6. Actividad Económica: Señale qué actividad desarrolla la entidad empleadora. Anote en el casillero en blanco.
7. N° de Trabajadores: Señale cuántos Hombres y cuántas Mujeres trabajan en la empresa. Anote en el cuadro respectivo.
8. Propiedad de la Empresa: Marque con una x si es entidad empleadora pública o privada.
9. Tipo de Empresa: Marque con una x si es Principal, Contratista, Subcontratista o de Servicios Transitorios.
10. Si es contratista o subcontratista, señale la actividad que desarrolla la empresa principal. Anote en el espacio en blanco.

B. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A

11. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos del trabajador/a accidentado/a, según el orden solicitado.
12. RUN: Anote el RUN o RUT del trabajador/a accidentado/a.
13. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote los datos del domicilio del trabajador/a accidentado/a. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
14. Comuna: Anote la comuna que corresponde a la dirección del trabajador/a accidentado/a.
15. Número de teléfono: Anote el número telefónico del trabajador/a accidentado/a, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
16. Sexo: Marque con una x el casillero que corresponda al sexo del trabajador/a accidentado/a.
17. Edad: Anote la edad en años cumplidos a la fecha del accidente, del trabajador/a accidentado/a.
18. Fecha de Nacimiento: Señale el día, mes y año de nacimiento del trabajador/a accidentado/a (día-mes-año).
19. Pueblo originario: Marque con una x el casillero correspondiente al pueblo originario al que pertenece el trabajador/a accidentado/a. Si no pertenece a alguno, marque una x en Ninguno.
20. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del trabajador/a accidentado/a.
21. Profesión u Oficio: Anote en el casillero en blanco la profesión u oficio del trabajador/a accidentado/a.
22. Antigüedad en la Empresa: Anote el número de años, meses o días que llevaba desempeñándose el Trabajador/a, en la empresa cuando se accidentó. Marque con una x el recuadro respectivo.
23. Tipo de Contrato: Marque con una x el casillero que corresponda al contrato del trabajador/a accidentado/a.
24. Tipo de ingreso: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de ingreso que percibe el trabajador/a accidentado/a.
25. Categoría Ocupacional: Marque con una x el casillero que corresponda a la categoría ocupacional del trabajador/a accidentado/a.

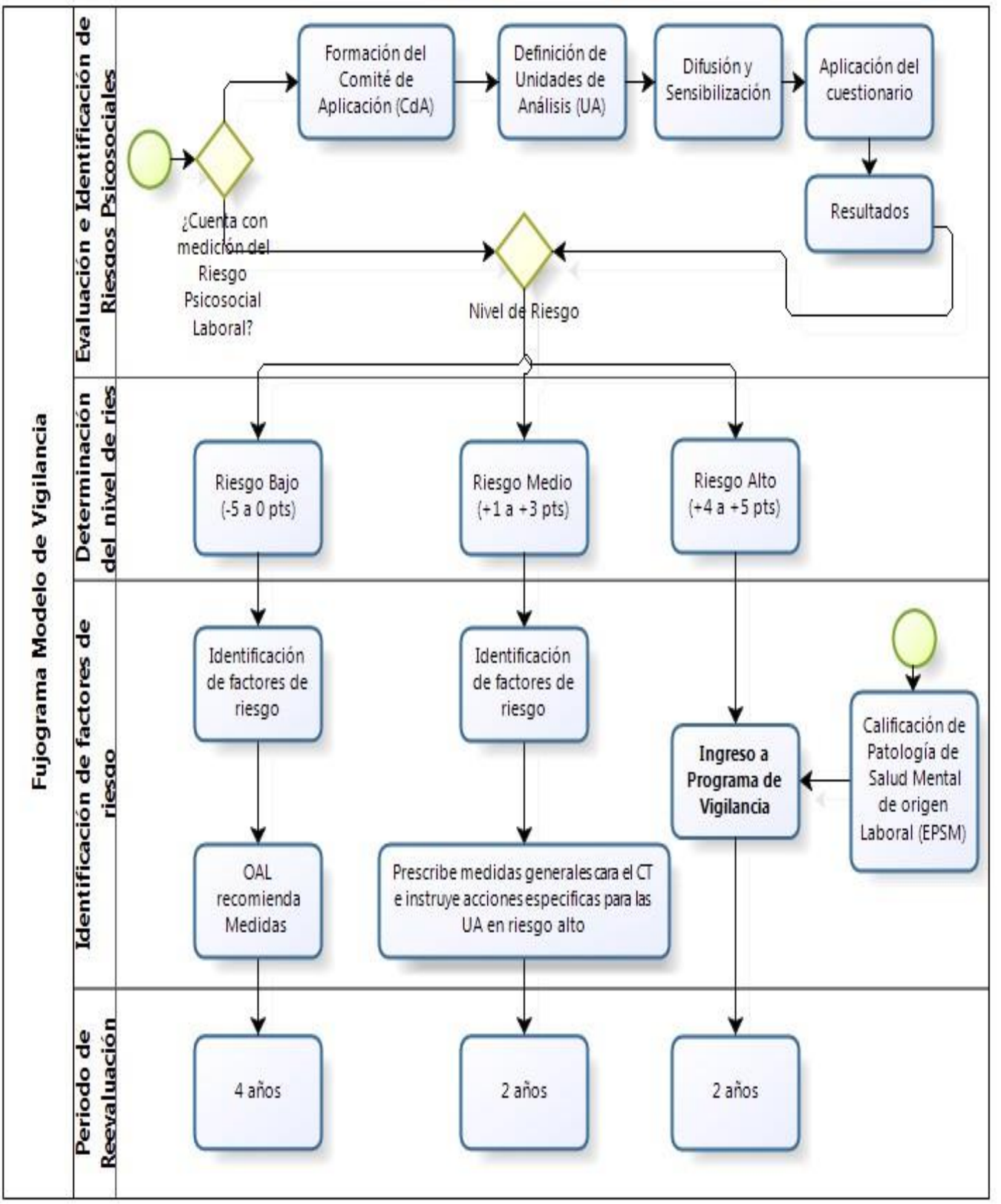
C. DATOS DEL ACCIDENTE

26. Fecha del Accidente: Anote el día, mes y año en que ocurrió el accidente (día-mes-año).
27. Hora del Accidente: Anote la hora en que ocurrió el accidente en el recuadro, y marque con una x el recuadro AM o PM, según corresponda.
28. Hora de Ingreso al Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su ingreso al trabajo.
29. Hora Salida del Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su salida del trabajo.
30. Dirección del accidente (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote la dirección donde ocurrió el accidente. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
31. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra la dirección en que ocurrió el accidente.
32. Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente. Anote en el espacio en blanco.
33. Señale el lugar donde ocurrió el accidente: Indicar el nombre de la sección, edificio, área, o si fue en el traslado hacia o desde su casa al trabajo u otro lugar, etc. Anote en el espacio en blanco.
34. Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente? Anote en el espacio en blanco.
35. Señale cuál era el trabajo habitual del trabajador/a accidentado/a. Anote en el espacio en blanco
36. Señale si al momento del accidente el trabajador/a accidentado/a desarrollaba su trabajo habitual.? Marque con una x el casillero que corresponda, sí o no.
37. Clasificación del Accidente: Marque con una x si corresponde a un accidente calificado como “grave” o “fatal” (según inciso cuarto del art.76 de la Ley 16.744), si no está dentro de la definición en la respectiva circular, marque “otro”.
38. Tipo de Accidente: Marque con una x si es un accidente del Trabajo o de Trayecto, según corresponda.
39. En caso de tratarse de un Accidente de Trayecto, marque con una x el tipo de Accidente de Trayecto de que se trata. Marque con una x el Medio de Prueba que se presenta, anote detalles del Medio de Prueba en el recuadro adjunto (ej. nombre del testigo).

D. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

40. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos de la persona que extiende la denuncia o Denunciante, en el orden solicitado.
41. RUN: RUN o RUT de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
42. Número de teléfono: Anote el número de teléfono del Denunciante, anteponga el código de la ciudad o de celular, según corresponda.
43. Clasificación del denunciante o persona que extiende la denuncia, según Ley 16.744: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de Denunciante que se trata, puede ser el empleador o su representante, el propio trabajador/a accidentado/a, un familiar del trabajador/a accidentado/a, el Comité Paritario del lugar de trabajo del trabajador/a accidentado/a, el médico tratante, la empresa usuaria cuando se trate de un trabajador de una empresa de servicios transitorios u “otro”, en caso de que se trate de una persona que tomó conocimiento del hecho y no está en esa lista.
44. Firma: La persona que denuncia debe firmar el formulario.

ANEXO N°9: FLUJO EVALUACIÓN SUSESO ISTAS 21



ANEXO N°10: DECLARACIÓN Y CARTA COMPROMISO PARA LA RECEPCIÓN Y USO CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN

FECHA	
NOMBRE	
RUT	

Declaro, en este acto, que actuaré con integridad y legalidad sobre el uso y cuidado de la Credencial de Identificación que me hace entrega el Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno DAEM, además de no incurrir en actos que propicien el mal uso de la misma, ya sea directamente o a través de otras personas; así mismo, que conozco y me sujetar a lo dispuesto en el Reglamento de Uso y Porte de Credencial de Identificación Institucional.

Para Constancia Firma:

_____

Firma Funcionario (a)

ANEXO N°11: SOLICITUD DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

FECHA	
NOMBRE	
UNIDAD	
CARGO	

Solicito reposición de credencial por motivo de:

PERDIDA	
DESGASTE	
CAMBIO DE SERVICIO	
INGRESO	

OBSERVACIÓN:

Firma funcionario (a)

Firma Jefe Directo

ANEXO N°12: FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD,

ARTÍCULO 67º DE LA LEY Nº 16.744,
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad del Departamento Administrativo de Educación Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° 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.

Nombre completo **:** _____

R.U.T. **:** _____

Dependencia **:** _____

Firma del trabajador **:** _____

Fecha de entrega **:** _____