



APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y  
SEGURIDAD DE CONICYT.

Nº 1280

SANTIAGO, 07 MAR 2011

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.S. Nº491 de 1971; DL Nº668 de 1974 ambos del Ministerio de Educación; la Ley Nº20.481 de Presupuestos del Sector Público año 2011; el Artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; la Ley Nº 19.345 que Dispone Aplicación de la Ley Nº16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a Trabajadores del Sector Público y el D. S. Nº 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales; D.S. Nº222 de 2010 del Ministerio de Educación; Resolución Nº1600 de 2008 de Contraloría General de la República

CONSIDERANDO:

- a. La necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de la ley Nº16.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales;
- b. El memorando Nº 4 de 2011 del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de CONICYT, mediante el cual se solicita aprobar el respectivo reglamento interno que regula esas materias;
- c. Las facultades que detenta este Presidente en virtud de lo dispuesto en el DS. Nº 491/71 artículo 6º, letra a) y en el Decreto Supremo Nº 222/10 del Ministerio de Educación,

RESUELVO:

1. APRUEBASE el reglamento interno de Higiene y Seguridad de CONICYT, cuyo texto se adjunta a la presente resolución y se entiende formar parte integrante de la misma.
2. PONGASE en conocimiento de todos los funcionarios de CONICYT, el reglamento que por este acto se aprueba.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

  
  
JOSE MIGUEL AGUILERA RADIC  
PRESIDENTE

RESANEXOS:

-MEMORANDO 4/11 CPH&S CONI EJEMPLAR DE REGLAMENTO INTERNO

DISTRIBUCION:

- PRESIDENCIA
- Oficina de Partes
- Comité Paritario
- DEJUR

COD INT : 395/11



**MEMORÁNDUM N°04/2011**

A : Carmen Gorroño – Directora (S) Departamento Jurídico  
DE : Comités Paritarios de Higiene y Seguridad  
REF. : Reglamento Interno - Aprobación  
FECHA: 24 de Febrero de 2011

Junto con saludarle, solicitamos a usted tener a bien revisar y dictar acto administrativo de aprobación al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, al cual se le realizaron las modificaciones sugeridas por nuestro departamento. es importante mencionar que posterior a su aprobación, se utilizará el formato de diseño institucional.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,

**JOEL DONOSO.**  
Presidente  
CPH&S Canadá N°308

/psc

RECIBIDO FISCALIA  
385  
CODIGO  
FECHA 25/02/2011  
HORA 11:00  
ORIGEN Comité Paritario



**MEMORÁNDUM N°04/2011**

**A :** Carmen Gorroño – Directora (S) Departamento Jurídico

**DE :** Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

**REF. :** Reglamento Interno - Aprobación

**FECHA:** 24 de Febrero de 2011

Junto con saludarla, solicitamos a usted tener a bien revisar y dictar acto administrativo de aprobación al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, al cual se le realizaron las modificaciones sugeridas por vuestro departamento. Es importante mencionar que posterior a su aprobación, se utilizará el formato de diseño institucional.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,

**JOEL DONOSO,**  
Presidente  
CPH&S Canadá N°308

/pec



# Reglamento Interno Higiene y Seguridad CONICYT

2011  
CONICYT

TITULO I: APLICACIÓN Y OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.....	3
TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES .....	5
TITULO III: DE LOS DERECHOS Y PROHIBICIONES.....	6
TITULO IV: EN RELACION AL ACOSO SEXUAL .....	8
TITULO V: EN RELACION AL ACOSO LABORAL .....	8
TITULO VI: NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	8
TITULO VII: DISPOSICIONES GENERALES DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	11
TITULO VIII: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES .....	15
TITULO IX: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL.....	16
TITULO X: NORMAS Y MEDIDAS DE PREVENCION EN CASO DE INCENDIO .....	19
TITULO XI: COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	21
TITULO XII: RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS LEY N° 16.744 Y REGLAMENTO N°101/68 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL .....	24
TITULO XIII: SANCIONES.....	26
TITULO XIV: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....	26
ANEXOS: INFORMACION DE RIESGOS LABORALES .....	27

## **TITULO I: APLICACIÓN Y OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 1º.** La Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica CONICYT, preocupada permanentemente de mejorar la calidad de vida de sus funcionarios/as, pone en conocimiento de éstos/as, el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo que se dicta en cumplimiento del Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; la Ley N° 19.345 que Dispone Aplicación de la Ley N°16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a Trabajadores del Sector Público y el D. S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales. El Art. N°67, de la Ley citada, dispone textualmente: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo". En el caso de los servicios públicos la aplicación de sanciones se rige por el Estatuto Administrativo, Ley N°18.834.

**Artículo 2º.** Los objetivos de este Reglamento son:

- Preservar la integridad física y mental de los/as funcionarios/as de CONICYT, dándoles a conocer los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales detectados en su lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones, señalando pautas que permitan prevenir estos riesgos, ya sea eliminándolos o controlándolos.
- Instruir a todo el personal acerca de cómo actuar ante la ocurrencia de un accidente del trabajo, incluidos los accidentes de trayecto, la manifestación de una enfermedad, la detección de una condición insegura, una acción insegura tanto de algún funcionario/a como de las personas que concurran a la Institución.

**Artículo 3º.** Se hace un llamado de “Colaboración” a todas las personas que laboran en CONICYT a dar cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, para así lograr los objetivos propuestos. La prevención contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales requiere que tanto los/as funcionarios/as como las autoridades de la institución realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

**Artículo 4º.** Cada funcionario/a debe leer y estudiar cuidadosamente el Reglamento Interno y consultar y aclarar con su Jefe/a Directo, Comité Paritario de Higiene y Seguridad o con el Departamento de Gestión de Personas, cualquier duda que al respecto se le presente, no pudiendo argumentar posteriormente desconocimiento o ignorancia de sus normas o disposiciones

**Artículo 5º.** El presente reglamento, se entiende conocido por todos los/as funcionarios/as, una vez dictado el acto administrativo que lo apruebe, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por CONICYT, sin perjuicio de que estará disponible en su Intranet.

**Artículo 6º.** El funcionario/a queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744, de su Reglamento, de la Ley N° 19.345, del Estatuto Administrativo, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, del o los Comité/s Paritario/s de Higiene y Seguridad, de la Seremi de Salud, de la Superintendencia de Seguridad Social y de la Contraloría General de la República.

**Artículo 7º.** Las disposiciones contenidas en este reglamento se hacen extensivas en carácter de obligatorio a los estudiantes en práctica en lo pertinente a prevención de riesgos.

## TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

### PARRAFO 1º: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION

**Artículo 8º.** CONICYT es un servicio público descentralizado, creado en 1967, y que se relaciona con el poder ejecutivo a través del Ministerio de Educación. Esta Comisión tiene hoy dos grandes objetivos o pilares estratégicos: el fomento de la formación de capital humano y el fortalecimiento de la base científica y tecnológica del país. A su vez, ambos pilares son potenciados de manera transversal por un área de información científica y una de vinculación internacional.

### PARRAFO 2º: DEL INGRESO A LA INSTITUCION

**Artículo 9º.** Las relaciones laborales de los funcionarios del Servicio se regirán por las disposiciones del D.F.L. N° 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sintetizado de la Ley N°18.834/89 Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos ; Ley N°15.076 y Ley N° 19.664. En casos calificados, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas del Estatuto Administrativo y D.S. N°98/91.

El ingreso al Servicio se realizará en calidad de planta o contrata. El ingreso en calidad de planta se realizará de acuerdo a las disposiciones del Párrafo 1º del D.F.L. N° 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Ley N°19.198/93 y D.S. N°811/95, según corresponda. El ingreso en calidad de Contrata y Contrato a Honorarios a Suma Alzada, se regirá de acuerdo a la Política del Departamento de Gestión de Personas de CONICYT.

Para ingresar a CONICYT los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 12º del D.F.L. N° 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Artículo 1º de la Ley N°15.076 y el D.F.L. N°9/90, modificado por el D.F.L N°9/95.

Una vez aceptado el cargo, en el caso de los nombramientos de planta, o comunicada la decisión final del Proceso de Selección, en el caso de los nombramientos Contrata, o contratos a Honorarios a Suma Alzada, el/la nuevo/a funcionario/a deberá presentarse en el Departamento de Gestión de Personas, con el objeto de cumplir los procedimientos según corresponda a su calidad jurídica.



### TITULO III: DE LOS DERECHOS Y PROHIBICIONES

#### PARRAFO 1º: DEL DERECHO A SABER

**Artículo 10º.** Los/as funcionarios/as tienen derecho a ser informados oportunamente sobre los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, de los peligros para la salud y las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. En cumplimiento de esta obligación legal, CONICYT tomará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus funcionarios/as, dispondrá de los elementos necesarios para prestar, en caso de accidente de sus funcionarios/as oportuna y adecuada atención médica, farmacéutica y hospitalaria.

**Artículo 11º.** Al momento de contratar a un funcionario/a o de crear actividades que implican riesgos para la salud de este/a, el o los Comité/s Paritario/s de Higiene y Seguridad, o el Departamento de Gestión de Personas deberán informar de lo establecido precedentemente

**Artículo 12º.** Los funcionarios recibirán asistencia en caso de accidente de trabajo, trayecto o de enfermedad contraída a causa o con ocasión del trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 16.744. Los/as funcionarios/as que opten por el sistema de salud curativo en forma particular o bajo la Ley Nº18.469 pierden el derecho del seguro de la Ley Nº 16.744.

#### PARRAFO 2º: DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 13º.** Queda prohibido a todo/a funcionario/a:

- a) Fumar en los recintos o dependencia de la Institución, salvo en las zonas habilitadas por la Institución para fumar.

ZONAS HABILITADAS PARA FUMAR	
INMUEBLE	ZONA
Bernarda Morin 510	Patio Interior
Bernarda Morin 495	Estacionamiento Bicicletas
Bernarda Morin 545	Patio Interior
Bernarda Morin 551	Patio interior inmueble Maria Luisa Santander
Maria Luisa Santander	Patio Interior
Salvador 378-379	Patio Interior, programa Explora
Bernarda Morin 566	Patio Interior
Canadá 308	Patio Interior Bernarda Morin 566

- b) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizado.
- c) Obstruir las salidas de emergencia.
- d) Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo o acerca de accidentes ocurridos.
- e) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches o instrucciones relativas a prevención.
- f) Dejar sin vigilancia un equipo que requiera control permanente.
- g) Dejar enchufados o encendidos los artefactos eléctricos o a gas, dejar abiertas las válvulas de agua o a gas cuando ya no se están ocupando o ha terminado la jornada laboral.
- h) Utilizar cualquier elemento para subirse, no estando diseñado para ese uso.
- i) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo.
- j) Arrojar cualquier objeto desde las ventanas o dentro del lugar de trabajo,
- k) Entorpecer deliberadamente el acceso a elementos destinados al combate de incendios.
- l) Simular un accidente de trabajo o enfermedad profesional, con el propósito de obtener algún beneficio de parte de Conicyt o del Organismo Administrador del Seguro.
- m) Prestar testimonio falso u ocultar información relacionada con determinadas condiciones de trabajo o con accidentes que hubieran ocurrido.
- n) Utilizar Internet para ver material pornográfico.
- o) Ejercer o manifestar por hechos o por dichos una particular violencia psicológica de carácter extremo, premeditadamente o no, con regularidad sistemática y durante un tiempo prolongado sobre otro/a funcionario/a o trabajador/a, en el lugar de trabajo común, con el fin de infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar prejuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo. (procedimiento de denuncia de acoso laboral está establecido en la Circular N° 1 del 24 de Junio del 2008).

#### **TITULO IV: EN RELACION AL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 14º.** El acoso Sexual es una conducta ilícita que atenta en contra de la dignidad humana y es contraria a la convivencia que debe darse al interior de CONICYT. En consecuencia se considera que para efectos de este presente Reglamento Interno y en coherencia con las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.005 que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual en el Código del Trabajo constituirá acoso sexual “*el que una persona, realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo*”.

**Artículo 15º.** El procedimiento de denuncia y de solución de conflictos esta descrito en la Circular Interna N°2 del 24 de Junio del 2008, cuando la situación así lo amerite.

#### **TITULO V: EN RELACION AL ACOSO LABORAL**

**Artículo 16º.** El Acoso Laboral es una conducta que atenta contra la dignidad humana y es contraria a la convivencia que debe darse al interior de CONICYT. Para efectos de este reglamento se considera el manifestar por hechos o por dichos una particular violencia psicológica de carácter extremo, premeditadamente o no, con regularidad sistemática y durante un tiempo prolongado sobre otro/a funcionario/a o trabajador/a, en el lugar de trabajo común, con el fin de infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar prejuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo.

**Artículo 17º.** El procedimiento de denuncia de acoso laboral está establecido en la Circular N° 1 del 24 de Junio del 2008.

#### **TITULO VI: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 18º.** El presente Título se ha establecido de conformidad a lo dispuesto en el artículo 67º de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Decreto Supremo N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

**Artículo 19º.** Las normas de Prevención, Higiene y Seguridad han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las funciones normales del Servicio; establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de los lugares de trabajo y de las labores que sean pertinentes.

**Artículo 20º.** Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

1. Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras que pongan en peligro su integridad física o su salud o las de sus compañeros de trabajo;
2. Establecer públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir;
3. Determinar el procedimiento que se debe seguir cuando se produzcan accidentes laborales y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgo para los funcionarios, materiales, equipos, etc.;
4. Reducir al mínimo y/o eliminar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los funcionarios del Servicio;
5. Orientar a los funcionarios a realizar el trabajo en forma correcta y sin correr riesgos ni peligros de accidentes laborales.

**Artículo 21º.** Respecto a las empresas contratistas o subcontratistas, se deben cumplir las normas establecidas en el D.S. Nº 594 de 1999 Minsal, Párrafo 3º, Artículo 4, que a continuación se transcriben:

**“Respecto de los trabajadores contratistas o subcontratistas, deberán observarse, las siguientes reglas: el dueño de la obra, empresa o faena, será, subsidiariamente responsable de las obligaciones que, en materia de afiliación y cotización, afecten a sus contratistas respecto a sus trabajadores. Igual responsabilidad afectara al contratista en relación con las obligaciones de sus subcontratistas”**

Por lo anterior, la empresa que preste servicios a CONICYT, deberá cumplir con las normativas vigentes que protejan de los riesgos laborales a sus trabajadores que realizan funciones en el interior de las dependencias institucionales.

Además, las empresas que entregan servicios externos a CONICYT, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) *Estar adherido a un organismo administrador de la Ley N° 16.744, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales*
- b) *Mantener al día las cotizaciones previsionales, de salud y de la Ley N° 16.744.*
- c) *Entregar los equipos de protección personal (EPP) y materiales necesarios de resguardo para el trabajo que se realice al interior de los inmuebles de CONICYT.*
- d) *Colocar señalizaciones de seguridad cuando el trabajo lo amerite.*
- e) *Si la empresa cuenta con instalaciones como oficinas u otras dependencias al interior de cada inmueble, deberá contar con un equipo de extintores contra incendios, según el D.S. N° 594 de 1999 Minsal, con calidad certificada y contar con personal capacitado para el uso de éstos. Considerando además, el uso de bodegas específicas para material de aseo y útiles de trabajo.*
- f) *Cumplir con todas las disposiciones legales vigentes, tales como:*
  - Ley N° 16.744, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
  - D.S. N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1969, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
  - D.S. N° 50 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1988, De la Obligación de Informar los riesgos laborales (Derechos a Saber).
  - D.S. N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1969, Reglamento para la Constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
  - D.S. N° 206 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1970, Modifica el Reglamento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, agregando la Promoción y Adiestramiento de los trabajadores.
  - D.S. N° 594 de 1999, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
  - Ley General de Urbanismo y Construcción D.F.L 458, publicada en el diario Oficial el 13.04.76 de fecha 18.12.75 y sus modificaciones.
  - Ordenanza General de Construcciones y Urbanismo 47/1992 (UyC), y actualizado por D.S N°56 y D.S N°58 (UyC), de 2009.

**Artículo 22º.** La supervisión del cumplimiento del artículo señalado precedentemente, estará a cargo de la Unidad de Administración General y la Unidad de Servicios Generales.

## TITULO VII: DISPOSICIONES GENERALES DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

### PARRAFO 1º: DEFINICIONES

**Artículo 23º.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- i) **Institución:** Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica – CONICYT.
- ii) **Funcionario/a:** Todo persona que pertenezca a La Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica ya sea en calidad jurídica de planta o contrata u honorarios de acuerdo a las normas del Estatuto Administrativo o del convenio de honorarios que rige al personal. Sin perjuicio de lo anterior, el personal a honorarios que como independiente y de manera voluntaria se acoja al sistema de protección de la ley 16.744, le será aplicable este reglamento, sin desmedro de lo que dispone la ley en orden de la adscripción obligatoria para el año 2012.
- iii) **Organismo Administrador del Seguro:**, Instituciones tales como la Asociación Chilena de Seguridad, el Instituto de Seguridad Laboral, el Instituto de Seguridad del Trabajo o la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción a las cuales pueda adherirse la institución.
- iv) **Riesgo Profesional:** Peligros a los que está expuesto el funcionario/a y que puedan provocarle un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, definidas expresamente en los títulos 5º y 7º de la Ley 16.744.
- v) **Accidente del Trabajo:** es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideraran también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor o caso fortuito que no tenga relación alguna con el trabajo, como también los producidos intencionalmente por la víctima.

- b) **Accidente de Trayecto:** es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del funcionario/a y el lugar de trabajo como 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.
- c) **Incidente Laboral:** Acontecimiento no deseado que, bajo circunstancias mas graves podría haber dado como resultado un daño físico a las personas o material.
- d) **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice el/la funcionario/a y que le produzca incapacidad o muerte.
- e) **Equipo de Protección Personal:** Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el funcionario/a para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- f) **Acción Insegura:** El acto ejecutado u omisión por parte del funcionario/a, o empleado que induce a que se produzca un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.
- g) **Condición Insegura:** La naturaleza, calidad o estado de una cosa (ambiente, equipo, maquinaria o sustancia) que la hace potencialmente peligrosa.
- h) **Comité Paritario:** Instancia bipartita constituida en toda dependencia donde trabajen más de 25 funcionarios/as, integrado por representantes de la Institución y de los/as funcionarios/as, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la institución y sus funcionarios/as.

## **PARRAFO 2º: DISPOSICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 24º.** La Seguridad e Higiene son esenciales para la ejecución eficiente y ordenada de cualquier trabajo. Es obligación primordial de todos/as los/as funcionarios/as conocer y cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**Artículo 25º.** Todo funcionario/a estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida de la Institución. Lo anterior para los efectos de determinar la ocurrencia de posibles accidentes de trayecto.

**Artículo 26º.** Todo funcionario/a deberá someterse a los exámenes médicos o psicotécnicos que la Institución y/o el organismo administrador del Seguro consideren necesarios, con posterioridad a su ingreso.

**Artículo 27º.** Todos los/las funcionarios/as de CONICYT estarán obligados a utilizar su credencial de identificación.

**Artículo 28º.** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, CONICYT, está obligada a proteger a todos/as sus funcionarios/as de los riesgos del trabajo, entregándoles en los casos que procedan, sin costo alguno para ellos, diferentes tipos de elementos de protección personal.

**Artículo 29º.** Todo/a funcionario/a deberá usar el equipo de protección personal que le proporcione la comisión cuando el desempeño de sus labores así lo exija, será obligación del funcionario/a dar cuenta en el acto a su encargado/a 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 30º.** Los elementos de protección personal que se reciban son de propiedad de CONICYT, por lo tanto no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el/la funcionario/a así lo requiera.

**Artículo 31º.** Para solicitar nuevos elementos de protección personal el/la funcionario está obligado/a a devolver los elementos que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida, culpable o intencional la reposición será de cargo del/ la funcionario/a. Los/las funcionarios/as deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los elementos e instalaciones en general.

**Artículo 32º.** Cada funcionario/a deberá preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentes que puedan provocar lesiones a cualquier persona que transite por el sector.

**Artículo 33º.** Todo/a funcionario/a deberá avisar a la Unidad de Servicios Generales cualquier derrame de líquidos u otros elementos que no pueda manejar por sí mismo, para que se proceda a limpiar lo antes posible, evitando la posibilidad de accidentes.

**Artículo 34º.** Todos/as los/as funcionarios/as deberán respetar las siguientes normas de higiene en la Institución, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas u otros vectores y/o roedores:



- (a) Utilizar las dependencias de la Institución para los fines exclusivos para los que fueron destinadas, prohibiéndose almacenar en ellos restos de comida.
- (b) Depositar los desperdicios, papeles, etc. en los receptáculos exclusivamente habilitados para ese efecto.

**Artículo 35º.** Todos/as los/as funcionarios/as que por su labor necesiten utilizar algún elemento de protección personal, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija.

**Artículo 36º.** Todo funcionario/a deberá dar cuenta inmediata a su jefe/a directo si su equipo o elementos de trabajo han sido cambiados, sustraídos, extraviados o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición y /o colaborando a repararlo o ubicarlo.

**Artículo 37º.** Los/las funcionarios/as que usen escalas deberán cerciorarse que estén en buenas condiciones; no colocarlas en ángulos peligrosos y fijarse en la condición del lugar de apoyo. Si no es posible afirmarla en forma segura, deberá colaborar otro funcionario/a en sujetar la base. Las escalas de madera no deben pintarse, para que se puedan visualizar las fallas y, además, se mantendrán limpias, libres de grasa y aceites. En el caso de las escalas de tijera deberá prestarse especial atención al extender las fijaciones totalmente y subir sólo hasta el peldaño señalado.

**Artículo 38º.** Todo/a funcionario/a deberá informar por escrito al Director/a de su Programa o Departamento acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que observe en su trabajo, previniendo situaciones peligrosas; tal información deberá remitirse en definitiva a la Unidad de Servicios Generales y dirigirse copia de la misma al Departamento de Gestión de Personas y al/los Comité/s Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 39º.** El traslado de materiales y especialmente el de muebles y de escritorios, deberá hacerse con las debidas precauciones. Los/as funcionarios/as que trasladen el material deberán usar los elementos de protección personal tales como guantes, calzado de seguridad, entre otros.

**Artículo 40º.** Todo/a funcionario/a, cuando deba levantar un objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

**Artículo 41º.** Todo/a funcionario/a que padezca alguna enfermedad o que vea disminuida su capacidad física o intelectual por algún malestar que afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su encargado/a de inmediato, para que este/a proceda a tomar las medidas en el caso requiere.

**Artículo 42º.** El o los/as funcionarios/as que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier trabajo que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor.

**Artículo 43º.** El o los/as funcionarios/as que efectúen reparaciones, revisiones a cualquier trabajo en equipos energizados deberán señalar el lugar y bloquear los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

**Artículo 44º.** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan obstaculizar el paso, especialmente en casos de emergencia.

**Artículo 45º.** Todo/a funcionario/a deberá participar en los ejercicios de evacuación segura que realice el o los Comités/s Paritario/s.

**Artículo 46º.** De acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.096, que Establece Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su artículo 19 indica que la institución está obligada a adoptar medidas necesarias para proteger eficazmente a los/as funcionarios/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. En este sentido CONICYT supervisará y/o proporcionará uso de bloqueadores y lentes de sol con protección UV.

## **TITULO VIII: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES**

### **PARRAFO 1º: PROCEDIMIENTO**

**Artículo 47º.** Con el objeto de reforzar el cumplimiento de las obligaciones de informar los riesgos laborales, se reproducen textualmente los artículos 21º; 22º; 23º y 24º del D.S. N°40/1969:

*“ARTICULO 21º: Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.*

*ARTICULO 22º: Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.*

*ARTICULO 23º: Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21º del Decreto Supremo N°40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1969, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.*

*ARTICULO 24º: Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 15º del Decreto Supremo N°67, de 1999, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sin perjuicio de los establecido en el artículo 69º de la Ley N°16.744.”*

#### **PARRAFO 2º: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE PARTE DE LOS FUNCIONARIOS**

*Artículo 48º.* Todo/a funcionario/a que sufra cualquier tipo de dolor, malestar o síntoma de enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su Jefe/a directo, para que se adopten las medidas pertinentes al caso.

### **TITULO IX: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL**

#### **PARRAFO 1º: PROCEDIMIENTO**

*Artículo 49º.* Aquel/lla funcionario/a que sufra un accidente laboral debe dar aviso al Departamento de Gestión de Personas, indicando la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto.

*Artículo 50º.* El Departamento de Gestión de Personas, dará cuenta a la jefatura directa del afectado/a del hecho, en fines de semana o en días feriados, se avisará del siniestro a dicha oficina a primera hora de la mañana del día hábil siguiente.

*Artículo 51º.* CONICYT deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado/a o enfermo/a, o sus parientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión ó enfermedad, como igualmente el/los Comité/s Paritario/s de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador en el caso que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia. Además de las personas y entidades obligadas a denunciar accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador al que se encuentra adherido la víctima.

*Artículo 52º.* La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley N° 16.744, y señaladas en el presente Reglamento.
- b. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias.
- c. Cada vez que un/a funcionario/a de CONICYT sufra un accidente, dentro o fuera de la Institución, por leve y sin importancia que éste parezca, deberá dar cuenta inmediatamente a su jefe/a directo y al Departamento de Gestión de Personas.

**Artículo 53º.** Los/as funcionarios/as del Departamento de Gestión de Personas emitirán la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), una vez que hayan comprobado que corresponde efectivamente a un accidente ocurrido a causa o con ocasión del trabajo; la declaración será entregada por CONICYT al organismo administrador, es decir, a la Asociación Chilena de Seguridad o a la Mutualidad respectiva, en este caso.

**Artículo 54º.** Todo funcionario/a está obligado a colaborar en la investigación que se lleve a cabo acerca de los accidentes que ocurran en la Institución. Deberá aportar asimismo, todos los antecedentes que le sean requeridos para poder adoptar las medidas preventivas correspondientes. Igualmente, estará obligado a declarar acerca de los hechos presenciados o de que tenga noticia, considerados en el Artículo 76 de la Ley N° 16.744 accidentes, cuando el organismo administrador del seguro lo requiera.

**Artículo 55º.** Las prestaciones que se otorguen por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales son enteramente gratuitas y la falta de DIAT u orden de atención no priva al funcionario/a de, a lo menos, la primera atención de urgencia, mientras se investiga la existencia del accidente o enfermedad profesional.

**Artículo 56º.** En caso de urgencia, que impida cumplir los trámites anteriores, el/la funcionario/a afectado/a podrá concurrir directamente con su tarjeta de identificación de CONICYT, liquidación de sueldo u otros antecedentes que lo individualicen o identifique con CONICYT, a los establecimientos asistenciales respectivos.

**Artículo 57º.** En caso de urgencia deberá prestarse la atención médica sin la DIAT, la que deberá ser presentada por CONICYT, dentro del plazo máximo de 2 días hábiles siguientes de efectuada la atención.

**Artículo 58º.** Para acreditar la ocurrencia del accidente en el trayecto directo desde la habitación a su lugar de trabajo o viceversa, el/la afectado/a podrá acompañar copia del parte policial o indicar el nombre de testigos del hecho o aportar otros datos y medios pertinentes al efecto.

**Artículo 59º.** Si al sufrir un accidente de trayecto el/la funcionario/a debe ser trasladado a algún centro de atención asistencial de urgencia, que no corresponda a los del Organismo Administrador, deberá intentar ser trasladado a un centro asistencial de este último, deberá avisar personalmente o a través de algún familiar o de otra persona, al Departamento de Gestión de Personas de CONICYT, sobre lo ocurrido para que sea emitida la denuncia del accidente.

**Artículo 60º.** Si a un funcionario/a, a juicio de su médico tratante, le afectase una enfermedad profesional, por la que se le otorgue reposo y licencia médica, deberá exhibir informe de dicho médico junto a la licencia y presentarla al Departamento de Gestión de Personas, el cual, a su vez, emitirá una Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).

**Artículo 61º.** Para poder reintegrarse a su trabajo el/la accidentado/a del trabajo o enfermo/a profesional deberá presentar obligatoriamente, en el Departamento de Gestión de Personas, un Certificado de Alta extendido por el Organismo Administrador o el Servicio de Salud pertinente.

## TITULO X: NORMAS Y MEDIDAS DE PREVENCION EN CASO DE INCENDIO

**Artículo 62º.** No se debe encender fuego cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos.

**Artículo 63º.** Especial atención se debe tener con la forma y el lugar donde se depositen fósforos, cigarrillos que han sido encendidos, tomando todas las precauciones necesarias para no depositarlos en los papeleros, si existe la posibilidad que no estén bien apagados.

**Artículo 64º.** No se pueden utilizar anafes, estufas u otros artefactos eléctricos o a gas sin la autorización del encargado/a de Administración General o del funcionario/a que tenga delegada dicha facultad.

**Artículo 65º.** Los extintores portátiles deben estar etiquetados de acuerdo a lo señalado por la Norma Chilena Oficial Nch 1430. Of. 94 del Instituto Nacional de Normalización.

**Artículo 66º.** Los extintores deberán ser sometidos a mantención preventiva, por lo menos una vez al año, lo que debe constar en la etiqueta del servicio técnico, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento.

**Artículo 67º.** Todo/a funcionario/a deberá conocer la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como así mismo conocer la forma de operarlos, siendo la obligación de todo jefe/a o encargado/a velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**Artículo 68º.** Los accesos a los equipos extintores, se deben mantener permanentemente libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en casos de emergencia.

**Artículo 69º.** Los extintores portátiles pueden utilizarse en las siguientes situaciones:

- Sólo cuando el fuego se encuentra en fase de conato, es decir, dentro de los dos minutos iniciales,
- Sólo si la sustancia extintora es la apropiada,
- Sólo si se sabe emplearlos.

**Artículo 70º.** El/la funcionario/a que haya utilizado un extintor portátil de incendio, deberá dar cuenta lo antes posible a Servicios Generales y al Departamento de Gestión de Personas, para que se disponga su reemplazo en el más breve plazo.

**Artículo 71º.** En caso que se presente una fuga de gas, se deberá ventilar, intentar cortar el suministro utilizando la llave de paso más próxima y a la cual haya acceso sin riesgo y despejar el área. Si se produce acumulación de gas se deberá evitar producir chispas y proceder al barrido del gas licuado, ya que éste se deposita por ser más pesado que el aire. En caso de inflamación de gas se deberá intentar cortar el suministro de gas sin apagar la llama y dejar que el gas que quede se consuma; no se debe apagar el gas encendido, porque se aumenta el riesgo de explosión; sí, se debe despejar el área y dar aviso a bomberos.

**Artículo 72º.** Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el funcionario/a que se percate, debe dar la alarma e informar a su monitor/a de piso.

**Artículo 73º.** En caso de emergencias por incendio, todos los/las funcionarios/as/as deberán ceñirse a las instrucciones que existan sobre la materia por cada piso de cada inmueble, debiendo darse aviso a Bomberos al 132.

**Artículo 74º. Clases de fuego y formas de combatirlo:**

1.- **Fuegos Clase A: Involucran materiales sólidos como: papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y distintos plásticos.**

*Forma de Combatirlos:* Agua, polvo químico seco multipropósito (PQS), compuestos halogenados, (HALONES), espumas (LIGHT WATER) y anhídrido carbónico (CO<sub>2</sub>).

2.- **Fuego Clase B: Involucran elementos líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales como diluyentes, alcohol, etc.**

*Forma de Combatirlos:* Se combaten con polvo químico seco (PQS), compuestos halogenados, (HALONES), espumas (LIGHT WATER) y anhídrido carbónico (CO<sub>2</sub>).

3.- **Fuego Clase C: Son de origen eléctricos.**

*Forma de Combatirlos:* Se combaten con anhídrido carbónico (CO<sub>2</sub>).

4.- **Fuego Clase D: Son de origen metálico como: aluminio, magnesio, fierro, etc.**

*Forma de Combatirlos:* Se combaten con agentes específicos para cada metal.

**Artículo 75º.** Los extintores de espuma (Light Water) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clase C (descritos en el anterior) a menos que se tenga la certeza que han sido desenergizados.

## **TIULO XI: COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 76º.** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en adelante, el Comité Paritario, se constituirá y funcionará de acuerdo a lo estipulado en los Decretos Supremos N° 54 y 168, de 1969 y 1995, respectivamente, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 77º.** El o los Comités Paritarios de CONICYT, estará/n compuesto por tres representantes de la Institución y tres representantes de los/as funcionarios/as, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que contempla la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Comisión y los/as funcionarios/as. Por cada miembro titular se designará, además, otro/a en carácter de suplente.

**Artículo 78º.** La designación de los representantes de la Institución deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario que deba renovarse. En el caso que éstos no sean designados en la oportunidad prevista continuarán en funciones los delegados que se desempeñen como tales en el Comité Paritario cuyo periodo termina.

**Artículo 79º.** La elección de los representantes de los/as funcionarios/as se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente/a del Comité Paritario que termina su periodo, con no menos de 15 días a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la Institución.

**Artículo 80º.** En la elección podrán tomar parte todos los/as funcionarios/as de planta o a contrata de la Institución.



**Artículo 81º.** La elección de los delegados de los/as funcionarios/as deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario que se reemplaza.

**Artículo 82º.** El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

**Artículo 83º.** Para ser elegido miembro representante de los/las funcionarios/as se requiere:

- a) *Tener más de 18 años de edad;*
- b) *Saber leer y escribir;*
- c) *Encontrarse trabajando en CONICYT y haber pertenecido a la institución un año como mínimo;*
- d) *Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos;*
- e) *Ser funcionario/a de planta o a contrata.*

**Artículo 84º.** Una vez designados los representantes de la Institución y elegidos los representantes de los/as funcionarios/as/as, el/la presidente/a del Comité Paritario que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termine su periodo el anterior Comité.

**Artículo 85º.** Corresponderá a CONICYT otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités Paritarios.

**Artículo 86º.** El Comité Paritario designará, de entre sus miembros, un/a presidente/a y un secretario/a. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

**Artículo 87º.** El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los/as

funcionarios/as y de un representante de la Institución. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de CONICYT, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de remuneración. Se dejará constancia de lo tratado, mediante la correspondiente Acta.

**Artículo 88º.** El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurren un representante designado por CONICYT y un representante electo por los/as funcionarios/as. Cuando a las sesiones no concurren todos los representantes de la Institución o de los/las funcionarios/as, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

**Artículo 89º.** Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

**Artículo 90º.** Cesarán en sus cargos los miembros del Comité Paritario que dejen de prestar servicios en la Institución y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

**Artículo 91º.** Son funciones del o los Comités Paritarios, las señaladas en el Artículo N° 24 del D. S. N° 54, esto es:

- (1) Asesorar e instruir a los/as trabajadores/as para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- (2) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores/as, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- (3) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la institución.
- (4) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a, negligencia inexcusable del trabajador/a.
- (5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

- (6) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- (7) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta función o en la misma empresa bajo el control y dirección de estos organismos.

## **TIULO XII: RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS LEY N° 16.744 Y REGLAMENTO N°101/68 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

*Artículo 92°.* De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 16.744, las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, excluidas las pensiones, prescribirán en el término de 5 años, contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años. En el caso de las pensiones, la prescripción se aplica conforme a lo dispuesto en el 4° de la Ley N°19.260.

*Artículo 93°.* Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. En el caso de adherirse el Servicio a una Mutualidad, las atribuciones mencionadas en casos de accidentes del trabajo, corresponderán a dicha Institución

*Artículo 94°.* Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N° 16.744, los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 94 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado

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

Por su parte, el artículo 77 bis de la Ley N° 16.744 dispone que "El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días, contado 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 éstas fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento; con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.410, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

### **TITULO XIII: SANCIONES**

*Artículo 95º.* El funcionario/a que contravenga las normas de higiene y seguridad, contenidas en este Reglamento, podrá, una vez iniciada la respectiva investigación sumaria o el sumario administrativo, ser sancionado conforme a la Ley N° 18.834. Para este reglamento también están definidos como "funcionarios/as" el personal a honorarios y a fin de no tomar medidas arbitrarias, se homologará el mismo procedimiento para tales casos.

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

### **TITULO XIV: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO**

*Artículo 96º.* El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, y se prorrogará automáticamente, por periodos iguales y sucesivos, hasta que un nuevo acto administrativo lo suprimiere o modificare.

## ANEXOS: INFORMACION DE RIESGOS LABORALES

“Se grafica el siguiente cuadro de riesgos, consecuencias y medidas preventivas”

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo de Materiales, Sobreesfuerzos	Lesiones por sobreesfuerzos lumbagos	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de material, es fundamental que los/as funcionarios/as conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.</p> <p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Al levantar materiales pesados, el funcionario/a deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>-Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares o pedir ayuda.</li> <li>-Se deberá usar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</li> </ul>
Caída de Objetos	Contusiones Lesiones Múltiples Incapacidades	<p>El riesgo de caída de armarios, archivadores, estanterías, etc. puede darse por una estabilidad insuficiente en la instalación de los mismos por un incorrecto almacenamiento de material en los mismos</p> <p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No sobrecargue las estanterías y armarios.</li> <li>-Coloque los objetos más pesados en los estantes inferiores.</li> <li>-Se recomienda anclar las estanterías y armarios a la pared.</li> </ul>
Golpes con Objetos	Contusiones Lesiones Múltiples Incapacidades	<p>El riesgo de golpes con objetos puede darse por tropiezos u obstrucción con muebles de aristas agudas, puertas con vaivén, entre otros.</p> <p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Las mesas y muebles de trabajo no deben tener esquinas ni aristas agudas.</li> <li>-Los cajones deben tener topes de aberturas de manera que el cajón no salga del todo al abrirlo.</li> <li>-Los archivadores deben disponer de un dispositivo antivuelco.</li> <li>-No se deben dejar los cajones o archivadores abiertos.</li> <li>-Las puestas de vidrio se han de señalar con bandas o marcas a la altura de los ojos y las puertas opacas y de vaivén deben contar con mirillas o ventanas para poder ver del otro</li> </ul>

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		lado.
Corte con Objetos	Cortes Amputaciones Heridas múltiples	<p>El riesgo de corte con objetos puede producirse cuando se manipulan elementos cortopunzates, como tijeras, cuchillo cartonero, guillotinas, entre otros.</p> <p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No utilice materiales y equipos con riesgo de corte si no conoce la forma de utilización.</li> <li>-Respete las protecciones que impiden el acceso a los elementos cortantes y móviles de equipos como guillotinas, destructores de documentos, ventiladores, entre otros.</li> </ul>
Eléctricos	Lesiones múltiples Quemaduras Muerte	<p>El riesgo eléctrico se puede producir por la utilización de equipos conectados a la corriente eléctrica como: impresoras, fotocopiadoras, cafeteras etc. Generalmente es debido a derivaciones en los equipos o a instalaciones mal protegidas o aisladas.</p> <p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Revise el estado de los equipos eléctricos periódicamente.</li> <li>-No altere, ni modifique los dispositivos de seguridad aislantes, carcasas de protección etc.</li> <li>-No manipule instalaciones ni equipos eléctricos húmedos o con las manos o pies húmedos.</li> <li>-Utilice cables y enchufes con toma de tierra.</li> <li>-No utilice multiconectores (triples, zapatillas) para no sobrecargar la instalación eléctrica.</li> <li>-Nunca desconecte un equipo tirando el cable.</li> <li>-Desconecte los equipos de la corriente eléctrica antes de realizar cualquier manipulación de los mismos e inmediatamente en caso de fallos o anomalías.</li> <li>-No haga reparaciones provisionales ni manipulaciones de la instalación.</li> <li>-Ante cualquier avería avise al personal de la Unidad de Servicios Generales.</li> </ul>
RIESGOS ERGONOMICOS	Tendinitis Cansancio Visual Lumbago	<p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Digitar con los antebrazos y muñecas apoyados</li> <li>-Regular la altura de la silla y del respaldo lumbar</li> <li>-Sentarse con la columna totalmente apoyada</li> </ul>

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>en el respaldo de la silla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Evitar hacer giros de la columna mientras esta sentado u usar silla para desplazarse.</li> <li>-Ubicar la pantalla del computador al frente del usuario. El borde superior de la pantalla y los ojos deben estar en línea horizontal sin inclinación.</li> <li>-Velar porque la pantalla no reciba luz natural ni artificial.</li> <li>-Hacer una pausa de 5 min. cada 30 min. de digitación continua.</li> <li>-Avisar al encargado/a directo y al Comité Paritario cualquier síntoma que pudiera ser atribuido a la digitación o al diseño del puesto de trabajo.</li> </ul>
OTROS RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Radiación ultravioleta por exposición solar <sup>1</sup>		

## EVITE ACCIDENTES POR CAIDAS

-Los pisos de las oficinas deben poseer material antideslizante y las alfombras deben mantenerse en perfecto estado

En caso que se observen imperfectos estos deberán ser reparados inmediatamente con el objeto de evitar caídas.

Al subir o bajar una escalera no se debe llevar las dos manos ocupadas, una debe estar libre para poder tomarse de los pasamanos. Si tiene que llevar consigo objetos livianos asegúrese de tener buena visibilidad por encima y por ambos costados de la carga que lleva en sus brazos.

<sup>1</sup> La magnitud del riesgo esta asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición. Se considera expuesto a radiación ultravioleta, a aquel trabajador que debido a la naturaleza de las funciones asignadas, deba ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada. (Ley 20.096).

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



Cierre los cajones de los escritorios inmediatamente después de usar. Puede golpearse con los de la parte superior y tropezar con los de la parte inferior, no los abra demasiado para que no se salgan de su sitio.

Use una escalera en vez de un piso o una silla o muebles para alcanzar objetos distantes. Jamás utilice cajones abiertos de un escritorio para este fin.

### **EVITE ACCIDENTES POR GOLPES**

Las puertas o mamparas de vidrio deben estar provistas de algún material decorativo o de señalización, a 1.40 del suelo para poder verlas y evitar que las personas que transitan por ahí choquen con ellas.

Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que esta agachado.

Abra solo un cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Deje los objetos pesados en la parte inferior para evitar lo antes señalado.

Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0,90m. dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, entre otros.

### **EVITE SOBRESFUERZOS**

No se debe emplear el cuerpo para cerrar cajones de escritorios o muebles, empújelo con la mano puesta en la manilla

Evite efectuar sobreesfuerzos al trasladar materiales; pida instrucción sobre la materia segura de efectuar el manejo de materiales manuales-mecánicos cuando sea necesario.

### **TAREA DE DIGITACIÓN**

-Cuando digite mantenga una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documentos.

-No incline la cabeza hacia delante, así evitara el dolor de cuello.

-Utilice una silla que cuente con un sistema regulador de respaldo y altura. Debe ser giratoria, con ruedas y cinco patas.

-Regule la silla, mesa, teclado y pantalla de acuerdo a sus medidas.

-Al digitar mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea, utilice apoya muñecas para reducir la fatiga muscular.

-Para evitar fatiga ocular se recomienda ubicar el documento a un costado y a la misma distancia entre el ojo y la pantalla. Un atril facilita este objetivo.

-Elimine los reflejos de la luz en la pantalla, ubicándose en forma paralela respecto de ventanas y fuentes luminosas.

-Efectúe pausas durante la jornada de trabajo a fin de evitar fatiga precoz en los músculos. Durante ellas camine y realice ejercicios.

### **COMODIDAD EN LA OFICINA**

-Esté preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar la calidad de vida (iluminación, ruido, ventilación, mobiliario, etc.)

-Disponga de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos para evitar quemaduras por derrames.

-Mantenga informado a la Unidad de Servicios Generales, de cualquier silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, alfombra en mal estado etc.