

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DEL
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 197 2011

SANTIAGO, **03 AGO. 2011** de 2011

VISTO: Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008, especialmente su artículo 42 letra c); la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y sus reglamentos complementarios aprobados por D.S. N° 101/68 y D.S. N° 109/68 modificados por el D.S. 73, de marzo de 2006; Los artículos 153 y siguientes del Título III del Código del Trabajo, aprobado por el D.F.L. N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y la Resolución Exenta N° 1, de 6 de marzo de 2009, que aprobó el contrato de trabajo de don Raúl Ferrada Carrasco.

CONSIDERANDO:

- a) Que el Consejo para la Transparencia, en adelante, el Consejo, es una Corporación Autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo personal se rige por las normas establecidas en el Código del Trabajo.
- b) Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 153 de dicho cuerpo normativo, el Consejo está obligado a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias.
- c) Que, dando cumplimiento a la obligación referida en el párrafo precedente, se confeccionó un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, el cual, conforme a lo dispuesto en el artículo 156 Código del Trabajo, fue puesto en conocimiento de los trabajadores del Consejo con treinta días de antelación al comienzo de su vigencia, esto fue, del 02 de agosto hasta el 02 de septiembre de 2010, recibiendo, en dicha oportunidad, observaciones al texto por parte de las Direcciones del Consejo.
- d) Que estas observaciones fueron incorporadas al reglamento, el cual fue presentado y aprobado por el Comité de Directores del Consejo para la Transparencia, el 08 de abril de 2011 y, posteriormente, por el Consejo Directivo del Consejo, en su sesión N° 237, celebrada el 15 de abril de 2011.

- e) Que, seguidamente, el afinado texto del reglamento interno de orden, higiene y seguridad, fue publicado y puesto en conocimiento de los trabajadores del Consejo para la Transparencia durante el plazo de treinta días que establece la ley, esto fue, del 23 de mayo hasta el 21 de junio de 2011 inclusive, término en el cual, además, se fijó el reglamento interno en dos sitios visibles de las dependencias del Consejo y se entregaron las copias respectivas a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los ejemplares impresos a todos y cada uno de los funcionarios del Consejo.
- f) Que, habiéndose dado cumplimiento a la normativa que regula la materia, y en uso de mis facultes,

RESUELVO:

- 1° **APRUÉBASE** el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Consejo para la Transparencia, que tendrá como objetivo establecer las disposiciones generales y de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, las que tendrán carácter de obligatorias para todos los trabajadores del Consejo para la Transparencia.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PRESENTACIÓN

Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Consejo para la Transparencia es un documento técnico que establece las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones aplicables al ejercicio de nuestras labores, permanencia y vida en las dependencias de la Corporación e informa sobre las acciones de prevención y/o corrección frente a la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales. Como tal, este es uno de los instrumentos que traduce a definiciones concretas las declaraciones generales contenidas en nuestra política de gestión de personas, particularmente aquellas relativas a que los miembros de esta organización deben tener un cabal conocimiento de sus condiciones de trabajo, en un marco de respeto, equidad, autonomía, no discriminación, altos estándares de desempeño y orientación a los objetivos institucionales y a los ciudadanos, de modo de fomentar personas conscientes de sus derechos y deberes que conformen una comunidad que valore y cuide el trabajo, manteniendo un adecuado clima y entorno laboral, sin descuidar sus intereses y responsabilidades personales, familiares y con su entorno en general.

El presente documento, además de un preámbulo, contiene un capítulo relativo a la Política de Gestión de Personas, por la ya anotada relación existente entre dicha política general y el presente reglamento; las definiciones de nuestra política interna de seguridad, salud ocupacional y prevención de riesgos; y sus dos componentes fundamentales: las normas de orden y las de higiene y seguridad.

Los invito a conocer este Reglamento y a poner en práctica sus disposiciones y aprovecho la oportunidad para reconocer la labor de todos aquellos que desde diferentes puntos de vista contribuyeron a la elaboración de este marco necesario para el adecuado funcionamiento de nuestra Corporación.

Saluda atentamente a ustedes,

Raúl Ferrada Carrasco
Director General
Consejo para la Transparencia



**TÍTULO IX : DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD**

VI. ANEXOS

I. PREÁMBULO

El Consejo para la Transparencia entrega a sus trabajadores el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en cumplimiento del Libro I, del Título Tercero, artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo; del artículo 67 de la ley N° 16.744, del 1° de febrero de 1968, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 11 de febrero de 1969).

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el objetivo de normar la relación contractual del(de la) trabajador(a) con el Consejo y, especialmente, informar y prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectarles. En este sentido, el Consejo manifiesta su compromiso de contribuir a mejorar la calidad de vida laboral de sus trabajadores, y los invita a realizar una acción mancomunada y en estrecha colaboración con la institución para alcanzar los objetivos principales, que proponen controlar las causas que provocan los siniestros laborales y las enfermedades profesionales.

De esta forma, el Reglamento Interno está destinado a fijar las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones a que deben sujetarse los(as) trabajadores(as) en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Consejo, además de instruir las normas para que el trabajo se desarrolle en las condiciones de higiene y de seguridad óptimas y la determinación de los procedimientos aplicables que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y se detecten acciones o condiciones inseguras.

El ámbito de aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Consejo para la Transparencia incluye a la totalidad de los(as) trabajadores(as), además de las empresas contratistas, subcontratistas y empresas de servicios transitorios en lo que corresponda.

II. POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS

El Consejo para la Transparencia en su búsqueda de afianzar sus políticas institucionales, elaboró la Política de Gestión de Personas, la que considera en su formulación la Naturaleza, Visión, Funciones, Entorno Legal y Principios Estratégicos que rigen al Consejo.

La Política de Gestión de Personas ha considerado en su formulación el entorno legal de acuerdo al artículo 43 de la Ley de la Transparencia, el cual señala que las personas que presten servicios en el Consejo se regirán por el Código del Trabajo, aplicándoseles las normas de probidad de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Además, por disposición legal en estas materias, el Consejo se encuentra sometido a la fiscalización de la Contraloría General de la República (CGR), Institución que ha señalado en diversos dictámenes que la calidad de funcionario público es compatible con la aplicación del Código del Trabajo.

El Consejo plantea los siguientes principios estratégicos, que guían la Política de Gestión de Personas:

La Transparencia, conforme a la cual el Consejo lleva a cabo su quehacer a través de canales de comunicación fluidos, explícitos, formales, estructurados y confiables hacia los ciudadanos y sus propios funcionarios de una manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que el Consejo adopte.

La Vocación de Servicio Público y Orientación al Cliente, pues la gestión del Consejo tiene como prioridad acoger, orientar, educar y capacitar a los clientes/usuarios en general, con una marcada disposición de servicio. Para que esto sea posible todos los funcionarios deben asumir esta orientación. Asimismo, las acciones de la Unidad de Gestión de Personas tendrán el mismo enfoque respecto de los funcionarios del Consejo.

La Probidad, que demanda al Consejo actuar con rectitud e integridad, promoviendo un desempeño intachable de la institución, funcionarios y autoridades, de manera que desempeñen los cargos en forma correcta, fiel y esmerada, dando preeminencia al interés general por sobre el particular.

La Imparcialidad y Objetividad, pues el Consejo actúa sin favoritismos o prejuicios respecto de personas u organismos, atendiendo al mérito de cada situación, tanto respecto de los ciudadanos como de sus propios funcionarios. Esta actitud es favorecida por la autonomía con que cuenta, que se ve resguardada por las características de su Consejo Directivo.

La Equidad, pues el Consejo tratará por igual a todas las personas que se encuentren en las mismas circunstancias, otorgando un trato diverso a una persona cuando se encuentre en una situación objetivamente diferente a la de otros. Internamente, se reconoce y distingue el aporte de valor que cada uno de los funcionarios realiza.

La Eficiencia y Eficacia, porque el Consejo desarrolla sus funciones bajo un modelo de calidad que promueve la excelencia y la óptima utilización de los recursos públicos.

La Proactividad e Innovación, ya que el Consejo busca asumir un rol preventivo que anticipe las necesidades de la Institución respecto del personal y las de los propios funcionarios de manera que éstos tengan condiciones que les permitan trabajar adecuadamente y generar espacios de mejora



mediante nuevas ideas, conceptos y prácticas para la mejor ejecución de su rol, lo cual redundará en un mayor valor percibido por nuestros clientes/usuarios y en niveles de satisfacción profesional más elevados.

El Modelo de Gestión de Personas en el Consejo se ordena en base a todas las actividades relacionadas con el ciclo laboral, teniendo particular relevancia la Prevención de Riesgos y condiciones laborales seguras.

La Política de Gestión de Personas considera que sus trabajadores(as) deben tener cabal conocimiento de sus condiciones de trabajo, en un marco de respeto, equidad, autonomía, no discriminación, altos estándares de desempeño y orientación a los objetivos institucionales y a los ciudadanos. Se espera fomentar un cuerpo de profesionales conscientes de sus derechos y deberes como miembros de esta Institución, conformando una comunidad que valore y cuide el trabajo, manteniendo un adecuado clima y entorno laboral, sin descuidar sus intereses y responsabilidades personales, familiares y con su entorno en general.

En este sentido es fundamental para el Consejo establecer medidas que permitan a los(as) trabajadores(as) lograr un equilibrio entre la vida laboral y personal, instaurar pautas de autocuidado y prevención de riesgos que favorezcan construir una organización saludable. De esta manera, se impulsarán actividades de difusión sobre medidas de cuidado responsable, como: la prevención del consumo de drogas y alcohol, el manejo del estrés y el desarrollo de actividades recreativas, deportivas y de encuentro familiar. Además, a través del Programa de Empresa Competitiva (PEC) el Consejo busca establecer un marco formal que regule y mejore las medidas de prevención de riesgos, permitiendo a los(as) trabajadores(as) contar con las condiciones idóneas de higiene y seguridad en su lugar de trabajo. De esta forma, el Consejo promueve y motiva la participación de los Comités Paritarios en el mejoramiento continuo de las actividades de higiene y seguridad de la institución.

III. POLÍTICA INTERNA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El Consejo a través de su Política interna de Seguridad y Prevención de Riesgos, se ha comprometido con el mejoramiento continuo de sus procesos de gestión de seguridad y salud ocupacional. Para ello, ha establecido que todas las actividades que se desarrollen contemplen la protección integral de sus trabajadores(as) y de los(as) funcionarios(as) de empresas contratistas que ejecuten obras y/o presten servicios en sus dependencias.

Nuestro compromiso como institución no se limita a las labores de prevenir y/o evitar la ocurrencia de accidentes o enfermedades profesionales que puedan causar lesiones a las personas, sino también al cuidado de las instalaciones y al medio ambiente.

De esta forma, el Consejo considera como Política de Seguridad y Prevención de Riesgos:

- Dar cumplimiento a las leyes, normas y reglamentación vigente sobre Prevención de Riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales.
- Ofrecer y mantener un entorno laboral seguro y saludable.
- Entregar formación e instrucción que permita a sus integrantes desempeñar su trabajo con seguridad y sin riesgo para la salud.
- Aplicar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que alcance a todos los niveles de la organización y todo tipo de actividades que se desarrollen en su interior, en cuanto a responsabilidad y ejecución.

- Mantener un interés constante en todos los temas de Seguridad e Higiene referentes a las actividades del organismo, fijando ejemplos de comportamiento seguro.
- Evaluar los métodos y lugares de trabajo para asegurar que se mantienen prácticas seguras.
- Promover con los funcionarios la estricta observancia de las medidas de prevención en el desempeño de sus labores y controlar su aplicación en forma permanente.
- Investigar cualquier accidente que afecte a las personas, la propiedad o al medio ambiente, para determinar sus causas y adoptar las correspondientes medidas de mejora para evitar repeticiones.
- Adoptar las medidas propuestas por el área de Prevención de Riesgos, dependiente de la Unidad de Gestión de Personas, las que deben ser acatadas por todo el personal sin distinción de puesto o jerarquía.
- Inculcar en el personal que trabaja en cualquiera de las instalaciones del Consejo, que es parte integrante de sus obligaciones la responsabilidad de su propia seguridad y la protección de las demás personas incluyendo a otros colaboradores y, en general, a las personas que acudan a las dependencias del Consejo.
- Difundir en los integrantes de Consejo, su deber de cooperar con los objetivos propuestos en esta política:
 - ❖ Trabajando de forma segura y cumpliendo con las reglas establecidas en esta materia.
 - ❖ Cumpliendo con las obligaciones estatutarias y comunicando los incidentes que han ocasionado o pueden ocasionar lesiones o daños.
 - ❖ Ayudando en la investigación de accidentes, con el fin de introducir medidas para su prevención.

IV. PRIMERA PARTE. NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es un documento técnico y legal que norma las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones a que deben sujetarse los(las) trabajadores(as) en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Consejo, estipulando las obligaciones y prohibiciones que regulan el desarrollo de sus funciones e informando sobre las acciones de prevención y/o corrección frente a la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Los directivos y trabajadores del Consejo estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Asimismo, el (la) trabajador(a) podrá aclarar cualquier duda sobre este Reglamento con la Unidad de Gestión de Personas.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. **Accidente:** Suceso eventual o acción involuntaria que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.

2. **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufre un(a) trabajador(a) a causa o con ocasión del trabajo que realice para el Consejo, y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan aquellos causados por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo o los producidos intencionalmente por la víctima.
3. **Accidente del Trabajo Fatal:** Aquel que provoca la muerte del(de la) trabajador(a) en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
4. **Accidente del Trabajo Grave:** Cualquier accidente del trabajo que:
 - a. obligue a realizar maniobras de reanimación;
 - b. obligue a realizar maniobras de rescate;
 - c. ocurra por caída de altura de más de 2 metros;
 - d. provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo;
 - e. involucre un número tal de trabajadores(as) que afecte el desarrollo normal de la labor afectada.
5. **Accidente de Trayecto:** Es aquel accidente del trabajo que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del(de la) trabajador(a) y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el(la) trabajador(a) al ocurrir el siniestro. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
6. **Acción Sub-estándar:** Un acto u omisión de las personas que viola un procedimiento de trabajo seguro previamente establecido y que puede producir un accidente.
7. **Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.):** Organismo facultado por la ley para recaudar y administrar los fondos previsionales.
8. **Afiliado:** Se entenderá por tal, el(la) trabajador(a) cubierto por la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
9. **Auditoría de Seguridad:** Examen realizado por una persona o entidad externa o interna, con conocimientos técnicos y especializados en materia de prevención de riesgos, con el objeto de evaluar la gestión realizada al Plan de Seguridad Laboral y las condiciones sanitarias y ambientales presentes en el Consejo.
10. **Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN):** Es aquella instancia existente al interior de los servicios de salud de cada región del país, con facultades para declarar, evaluar, reevaluar, y revisar las invalideces derivadas de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que afecten a un(a) trabajador(a) y graduar la pérdida de capacidad de ganancia que de ellas se puedan derivar.
11. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es aquella instancia de participación constituida por representantes del Empleador y de los(as) trabajadores(as), en calidad de titulares y suplentes, destinada a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el D.S. N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
12. **Condición Sub-estándar:** Una circunstancia o condición del ambiente, de las herramientas, de materiales, de los vehículos, instalaciones o equipos, que posibilita o produce un accidente.



13. **Consejo para la Transparencia:** Corporación autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada a partir de la promulgación de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
14. **Contrato Individual de Trabajo:** Es una convención por la cual el empleador y el(la) trabajador(a) se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
15. **Contratista:** Persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores(as) bajo su dependencia para una empresa principal.
16. **Cotización de la Ley N° 16.744:** Es el monto mensual que está obligado a pagar el empleador o empresa, que sirve para financiar las prestaciones que otorgan las Mutualidades de Empleadores, y que se fija en función a los índices de accidentabilidad laboral, y que evalúa cada dos años por parte de las Mutualidades de Empleadores.
17. **DIAT:** Formulario Denuncia Individual de Accidente del Trabajo o Accidente de Trayecto.
18. **DIEP:** Formulario Denuncia Individual de Enfermedad Profesional.
19. **Empresa, Empleador, Entidad Económica o Corporación:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador y que paga sus remuneraciones, en este caso el Consejo.
20. **Empresa de Servicios Transitorios:** Es toda persona jurídica, inscrita en el registro respectivo, que tenga por objeto social exclusivo poner a disposición de terceros denominados para estos efectos empresas usuarias, trabajadores(as) para cumplir en estas últimas, tareas de carácter transitorio u ocasional, como asimismo la selección, capacitación y formación de trabajadores(as), y otras actividades afines en el ámbito de los recursos humanos.
21. **Empresa Usuaria:** Toda persona natural o jurídica que contrata con una empresa de servicios transitorios, la puesta a disposición de trabajadores para realizar labores o tareas transitorias u ocasionales (ejemplos: reemplazos por licencias médicas, descansos de maternidad o feriados, eventos extraordinarios, etc.).
22. **Enfermedad Profesional:** Es aquella enfermedad 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.
23. **Equipos de Protección Personal (EPP):** El elemento o conjunto de elementos que permita al(la) trabajador(a) actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, atenuando las posibles consecuencias en su integridad física.
24. **Fondo Nacional de Salud (FONASA):** Organismo público que administra el Seguro Público de Salud.
25. **Incidente:** Es un acontecimiento no deseado que eventualmente pudo haber producido lesión a las personas y/o daño a la propiedad, a consecuencia de acciones o condiciones sub-estándar en el trabajo.
26. **Indemnización por causa de Invalidez:** Es la prestación económica que concede la Ley N° 16.744, por una sola vez, para aquellos(as) trabajadores(as) que sufrieren una invalidez parcial igual o superior al 15% e inferior al 40% de pérdidas de su capacidad de ganancia.



27. **Institución de Salud Previsional (ISAPRE):** Organismo privado de salud encargado de la recaudación y, administración de las cotizaciones de salud, del otorgamiento de las prestaciones y beneficios de salud de los(as) afiliados(as).
28. **Instituto de Normalización Previsional (INP):** Organismo público encargado de estudiar y proponer al Supremo Gobierno las políticas y medidas que garanticen el oportuno cumplimiento de los compromisos previsionales que el Estado o el Instituto hayan asumido, y adicionalmente administrar los regímenes de prestaciones que tenían a su cargo las ex-entidades de previsión.
29. **Jefe Directo:** Se entenderá por la persona que al interior de la institución tiene una relación jerárquica directa o a su cargo a trabajadores(as).
30. **Lesión:** Daño o detrimento corporal al(a la) trabajador(a) causado por golpes, heridas o enfermedad.
31. **Negligencia Inexcusable:** Es la acción u omisión consciente e irresponsable cometida por el(la) trabajador(a) que causa un accidente del trabajo, que le afecte a él o ella, a terceros y/o genere daño a la propiedad. La calificación de negligencia inexcusable será privativa del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
32. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del Organismo Administrador y/o las instancias de Prevención de Riesgos.
33. **Organismo Administrador del Seguro o Mutualidad de Empleadores:** Aquel que otorga las prestaciones técnicas, médicas y económicas conforme a lo dispuesto a la Ley N° 16.744. Es obligación legal de la empresa estar adherida a una Mutualidad de Empleadores. Actualmente, el Consejo está adherido a la Mutua de Seguridad.
34. **Peligro:** Es cualquier situación, acción, condición u objeto que se puede esperar con bastante certeza que cause o sea la causa de lesiones o enfermedad profesional a los(as) trabajadores(as) o dañe la propiedad.
35. **Pensión:** Es la prestación económica permanente que concede la Ley N° 16.744, para aquellos(as) trabajadores(as) que sufrieren una invalidez igual o superior al 40% de pérdida de su capacidad de ganancia.
36. **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:** Se denomina también Reglamento Interno, se refiere al conjunto de normas de orden interno, seguridad e higiene en el trabajo, dictado según la definición del Código del Trabajo, la Ley N° 16.744, y sus reglamentos y decretos complementarios, y que ha sido informado y distribuido a la totalidad de los(as) trabajadores(as).
37. **Riesgo Profesional:** Eventualidad o probabilidad a la que está expuesto el(la) trabajador(a) durante el desarrollo de las actividades o jornada laboral y que puede provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
38. **Subcontratista:** Persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores(as) bajo su dependencia para una Empresa Contratista.
39. **Subsidio:** Es la prestación en dinero a que tiene derecho aquel(la) trabajador(a) accidentado del trabajo o enfermo profesional que por dichas causas se encuentre incapacitado(a) temporalmente para asistir a su trabajo, que lo otorga la Mutualidad de Empleadores.

40. **Superintendencia de Seguridad Social:** Es el órgano estatal superior de fiscalización en el ámbito de la Ley N° 16.744, ante el cual cualquier trabajador o entidad empleadora pueden recurrir de lo que haya resuelto la Comisión Médica de Reclamos Ley 16.744, o de las decisiones en materias de orden administrativo del COMPIN (Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez).

41. **Tercero:** Toda persona a quien no une una relación jurídica laboral con el Consejo.

42. **Trabajador(a):** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales al Consejo bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

TÍTULO II : DEL INGRESO E INDIVIDUALIZACIÓN

Art. 1. Los trabajadores del Consejo serán seleccionados por concurso público, conforme las directrices del Consejo Directivo y con las excepciones fundadas que el mismo determine.

Art. 2. Las personas que desempeñen funciones directivas serán seleccionadas mediante concurso público efectuado por el Servicio Civil, de conformidad con las normas que regulan el proceso de selección de la Alta Dirección Pública sobre la base de una terna conformada por el Consejo de esa Alta Dirección.

Las funciones directivas serán definidas en el Reglamento Orgánico del Consejo.

Art. 3. Para ser incorporado(a) como trabajador(a) del Consejo y antes de suscribir el contrato de trabajo, el(la) interesado(a) deberá cumplir con los requisitos que se indican:

1. Ser chileno(a) o extranjero(a) con su situación al día. Para la contratación de extranjeros, previamente deberán presentar documento que acredite residencia (carnet de identidad vigente). Las personas que hayan cursado estudios superiores en el extranjero, en países que no tengan convenio cultural con Chile, deberán validarlos a través de procedimiento establecido por el Ministerio de Educación, y por medio de la Universidad de Chile. Las personas que hayan cursado estudios superiores en el extranjero, en países que tengan convenio cultural con Chile, los trámites de validación los deben realizar en el Ministerio de Educación y de Relaciones Exteriores de su país de origen y, posteriormente, legalizarlos en Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.
2. Igual o mayor de dieciocho años de edad.
3. No encontrarse afecto a ninguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
 - Tener vigente o haber suscrito, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Consejo, o ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que haya hecho lo anterior;
 - Tener litigios pendientes con el Consejo o ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de



cualquier clase de sociedad que los tenga;

- Tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Consejo, hasta el nivel equivalente a jefe de departamento, inclusive; y
- Estar condenado por crimen o simple delito.

Y acompañar los siguientes antecedentes:

1. Fotocopia cédula de identidad por ambos lados,
2. Certificado de Antecedentes vigente para fines especiales, extendido por el Servicio del Registro Civil,
3. Certificado de nacimiento,
4. Certificado de estudios y/o fotocopia legalizada ante notario de títulos técnicos o profesionales,
5. Certificado de nacimiento, de matrimonio y de nacimiento de los hijos, o de cada una de las personas que originan pago de asignación familiar,
6. Certificado de afiliación AFP,
7. Certificado de cotización pactada con la Institución de salud,
8. Currículum Vitae.

Art. 4. La comprobación de que el(la) trabajador(a) al ingresar al Consejo presentó documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiera celebrado, de conformidad al Art. 160 N°1 del Código del Trabajo.

Art. 5. El Consejo se reserva el derecho de comprobar los antecedentes proporcionados por el(la) trabajador(a).

Art. 6. Al ingresar al Consejo, las personas que perciban una remuneración bruta igual o superior a la remuneración más baja de un cargo de Jefe de Unidad en el Consejo, deberán completar y entregar a la Unidad de Gestión de Personas una Declaración jurada de patrimonio e intereses.

Art. 7. Cada vez que los antecedentes personales del(de la) trabajador(a) tales como certificado de matrimonio, domicilio, estudios, tengan variaciones respecto a los que indicó en su solicitud de ingreso o sobre su última modificación, deberá presentar a la Unidad de Gestión de Personas los certificados correspondientes para la actualización de las respectivas bases de datos de personal.

Art. 8. El presente reglamento será exhibido por el Consejo en lugares visibles al interior de sus oficinas y en la Intranet de la institución para conocimiento de todos los trabajadores, quienes recibirán además un ejemplar impreso del mismo proporcionado por el Consejo.

Art. 9. Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad forma parte de los contratos de trabajo suscritos por el Consejo y sus trabajadores (as). El Consejo deberá entregar gratuitamente a los(as) trabajadores(as), en el momento de la firma del contrato individual de trabajo, un ejemplar impreso que contenga en un texto el presente Reglamento Interno.

Art. 10. El (la) trabajador(a) acreditará con su firma la recepción del Reglamento Interno señalado en el artículo anterior y su compromiso de acatar y cumplir sus disposiciones.

Art. 11. Para todo lo que no esté consultado en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o en los Reglamentos Especiales, tanto el Consejo como los(as) trabajadores(as) se atenderán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, la ley N°16.744 y sus Decretos Reglamentarios.

Los(as) trabajadores(as) tendrán derecho a concurrir a la Contraloría General de la República y/o ante los Tribunales de Justicia en la eventualidad que consideren transgredidos sus derechos laborales.

TÍTULO III : DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 12. De acuerdo al artículo 43 de la Ley de acceso a la información pública, las personas que presten servicios en el Consejo se registrarán por el Código del Trabajo, aplicándoseles las normas de probidad y las disposiciones del título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado¹. El Consejo suscribirá con sus trabajadores(as):

1. Un Contrato de trabajo de carácter indefinido, o
2. Un Contrato de trabajo a plazo fijo.

Art. 13. Al momento del ingreso o días antes de su incorporación el(la) trabajador(a) deberá firmar su contrato de trabajo en triplicado, el que contendrá las estipulaciones que exige la legislación explicitando la normativa que le es aplicable de acuerdo al artículo anterior, y que entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba.

Un ejemplar quedará en poder del (de la) trabajador(a), otro en Oficina de Partes y el último en la Unidad de Gestión de Personas. El(la) trabajador(a) certificará con su firma la recepción de su ejemplar del contrato.

Art. 14. Toda modificación que se haga al contrato de trabajo requerirá del consentimiento del (de la) trabajador(a) y del empleador, se consignará por escrito y será firmada por el representante autorizado del Consejo y por el trabajador(a) en documento anexo.

Art. 15. El Consejo podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el (la) trabajador(a).

¹ El texto refundido, coordinado y sistematizado de esta Ley fue fijado por el D.F.L. N°1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (publicada en el Diario Oficial de 17 de noviembre de 2001).

TÍTULO IV : DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Art. 16. La jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, en jornadas diarias de 9 horas cada una. La jornada diaria será interrumpida por un descanso de 30 minutos, destinados a colación, los cuales se encuentran incorporados a la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 17. La jornada de trabajo se podrá desarrollar en el rango horario comprendido entre las 8:00 horas y las 18:30 horas. En todo caso, el personal del Consejo deberá cumplir con las 9 horas diarias y las 45 horas semanales estipuladas en el Código del Trabajo.

De esta forma, el horario de ingreso podrá estar comprendido entre las 8:00 y las 9:30 horas y el horario de salida, entre las 17:00 y las 18:30.

Este horario flexible determina como hora límite de inicio de la jornada laboral diaria las 9:30 horas. En consecuencia, sólo existirá atraso cuando la jornada se inicie con posterioridad a dicha hora.

El horario de salida dependerá del horario de ingreso, de modo que, entre el primero y el segundo, medien efectivamente 9 horas de jornada continua de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Dirección podrá coordinar el horario de entrada y de salida de su personal en la medida que lo requieran las necesidades y adecuado funcionamiento del Consejo, teniendo en consideración las situaciones personales de cada funcionaria o funcionario.

Las funcionarias y funcionarios que lo soliciten a su jefe directo podrán adelantar el horario de salida los días viernes en una hora respecto del rango horario dispuesto en el numeral anterior. Para ello deberá compensarse la referida hora en la misma semana en que se va a hacer efectiva la salida anticipada, con un límite máximo de recuperación diario de 30 minutos.

La jornada de trabajo debe ser cumplida de acuerdo a las indicaciones señaladas en el contrato de trabajo, con excepción de las situaciones en que el trabajador (a) deba realizar una comisión de servicio, cometido funcionario o algún otra actividad oficial relacionada y autorizada por el Consejo para la Transparencia.

Art. 18. Durante los meses de enero y febrero se podrá adelantar el horario de salida los días viernes en media jornada, es decir, entre las 12:30 y 14:00 horas, dependiendo del horario de ingreso.

Para tener derecho a este beneficio, la funcionaria o funcionario deberá compensar las horas que efectivamente no trabajará en ese periodo, durante los meses de octubre, noviembre y/o diciembre del año inmediatamente anterior al periodo estival de que se trate. La referida compensación tendrá ocasión con posterioridad a la jornada ordinaria de trabajo, de lunes a viernes, y con un máximo de dos horas diarias.

Con la finalidad de definir con exactitud el número de horas a compensar, la Dirección de Administración, Finanzas y Personas informará en el mes de octubre de cada año el total de horas que se deberá completar para acogerse al beneficio.

En los meses de enero y febrero y con el objeto de no perturbar el normal funcionamiento del Consejo, cada Dirección deberá organizar turnos de una o más personas, según sus



requerimientos propios, y procurar que todo el personal tenga derecho a gozar del referido beneficio.

Art. 19. El (la) trabajador(a) no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización previa de su jefe directo.

Art. 20. En los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, el horario de trabajo de todo el personal del Consejo se extenderá hasta las 12:00 horas.

TÍTULO V : DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 21. El trabajo extraordinario de los(as) trabajadores(as) del Consejo se regirá por las normas establecidas en el Código del Trabajo, en sus artículos 30 al 33.

El cumplimiento del horario de trabajo será de responsabilidad del(de la) trabajador(a), sin perjuicio del control que debe ejercer su Jefe Directo, quien velará por el debido descanso del trabajador. Sólo se trabajará en forma extraordinaria en casos excepcionales y debidamente avalados y autorizados previamente por el Jefe Directo.

El tiempo trabajado en exceso por sobre la jornada de trabajo señalada en el artículo 17 de este Reglamento deberá compensarse a la funcionaria o funcionario, mediante el pago de horas extraordinarias y/o la autorización de horas compensatorias, según sea el caso.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo, las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria, no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

La autorización para el pago de horas extraordinarias o de horas compensatorias deberá ser firmada por el jefe directo de la funcionaria o funcionario, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo.

TÍTULO VI : DEL DESCANSO DURANTE LA JORNADA DIARIA Y DESCANSO SEMANAL

Art. 22. La jornada de trabajo se interrumpirá por un lapso de 30 minutos para que los trabajadores destinen ese tiempo a colación. Dicho período de tiempo se considerará trabajado para todos los efectos legales.

Art. 23. En el Consejo se adoptará el descanso en día sábado, domingo y festivos para los trabajadores, salvo respecto de las actividades autorizadas por la Ley.

Art. 24. Se exceptúan de lo ordenado en los artículos anteriores, sobre descanso, los trabajadores que se desempeñen en:

1. Labores destinadas a reparar deterioros causados por fuerza mayor o casos fortuitos, siempre que las reparaciones sean impostergables.
2. Las labores que por su naturaleza no puedan ejecutarse, sino en estaciones o periodos determinados.
3. Los trabajos necesarios o impostergables para la buena marcha del Consejo.

Art. 25. Según lo dispuesto en el artículo 35 bis del Código del Trabajo, los(as) trabajadores(as) podrán pactar con su jefe directo que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. En estos casos, la jornada establecida en conformidad al artículo 17 de este Reglamento deberá extenderse en el tiempo expresamente convenido. Dicho pacto deberá constar por escrito y la compensación del día deberá contemplar un total de 9 horas a recuperar, con un límite máximo de recuperación de dos horas diarias.

TÍTULO VII : DEL CONTROL HORARIO

Art. 26. El Consejo mantendrá un control horario por medio de reloj control, libro, hoja de asistencia u otro medio, debiendo el(la) trabajador(a) registrar su hora exacta de entrada y salida del establecimiento.

Todas las personas que trabajan en el Consejo para la Transparencia, sea con contrato a plazo indefinido, plazo fijo y alumnos en práctica profesional deberán marcar su ingreso y salida utilizando la tarjeta de identificación proporcionada por el Consejo. Esta tarjeta es personal e intransferible y cada trabajador(a) es responsable de su cuidado.

El Jefe Directo es el responsable de velar por el cumplimiento íntegro de la jornada de trabajo de sus dependientes.

Art. 27. Los atrasos o las inasistencias injustificadas del (de la) trabajador(a) a cumplir sus labores darán origen al procedimiento administrativo correspondiente. Los atrasos no justificados serán descontados de la remuneración del trabajador.

TÍTULO VIII : DE LAS REMUNERACIONES Y SU PROTECCIÓN

Art. 28. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el (la) trabajador(a) del Consejo por causa del contrato de trabajo, sueldo, bonos de incentivo, sobresueldo y cualquier monto en dinero que haya sido asignado a los(as) trabajadores(as) de acuerdo a la legislación vigente y que rige para el Consejo.

Art. 29. Los(as) trabajadores(as) percibirán las remuneraciones establecidas, de común acuerdo, en los respectivos contratos de trabajo.

Art. 30. En los contratos que tengan una duración de 30 días o menos, se entenderá incluida en las remuneraciones que se convenga con el(la) trabajador(a) todo lo que a éste debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.

Art. 31. Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el(la) trabajador(a) asuma el cargo y se pagarán mensualmente, el día 21 de cada mes o el día hábil anterior en caso que el día de pago sea inhábil, con cheque nominativo o depósito en cuenta corriente o cuenta vista. El Consejo podrá acordar otros días u horas de pago, de acuerdo a instrucciones o decretos aplicables a la Administración Pública. En ningún caso, la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

Art. 32. Las remuneraciones de los(as) trabajadores(as) y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas las remuneraciones en la parte que excedan de cincuenta y seis unidades de fomento (UF 56).

Tratándose de pensiones alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto o robo cometidos por el(la) trabajador(a) en contra del empleador en el ejercicio de su cargo, o de remuneraciones adeudadas por el(la) trabajador(a) a las personas que hayan estado a su servicio en calidad de trabajador(a), podrán embargarse hasta el cincuenta por ciento (50%) de las remuneraciones declaradas judicialmente.

Art. 33. El Consejo deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas de bienestar en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

A solicitud escrita del (de la) trabajador(a), el Consejo deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el(la) trabajador(a) haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder al 30% de la remuneración total del (de la) trabajador(a).

Sólo con el acuerdo del Consejo y del(de la) trabajador(a), que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquiera naturaleza. Las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del(de la) trabajador(a).

Art. 34. El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 35. Al Consejo, por no tener fines de lucro, no le corresponde otorgar a sus trabajadores(as) gratificaciones conforme al Artículo 47 del Código del Trabajo.

Art. 36. Junto con el pago de las remuneraciones, el Consejo pondrá a disposición del (la) trabajador(a) un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho, el que podrá ser impreso.

TÍTULO IX : PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Art. 37. El Consejo debe dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo servicio, salvo el caso de diferencias objetivas que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los Trabajadores.

Art. 38. Todo(a) trabajador(a) del Consejo que considere que, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, ha sido objeto de una infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamar al Director de Administración, Finanzas y Personas.

Art. 39. Toda reclamación realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser debidamente fundamentada por el(la) trabajador(a) y presentada por escrito, de acuerdo a lo indicado en el artículo siguiente.

Art. 40. El reclamo escrito dirigido al Director de Administración, Finanzas y Personas del Consejo deberá señalar los nombres y apellidos del(de la) reclamante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en la institución y cuál es su dependencia jerárquica y una relación detallada de los hechos que fundan su reclamo.

Art. 41. Recibida la denuncia, el Consejo dispondrá del plazo máximo de 30 días hábiles para entregar la respectiva respuesta, periodo durante el cual realizará un análisis interno con el objetivo de evaluar la situación del(de la) trabajador(a) afectado(a), determinando si efectivamente se produce la infracción al principio de igualdad aludido precedentemente.

Art. 42. Todo el proceso de reclamación constará por escrito y consignará todos los análisis que la determinación del cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones requiera para el caso.

TÍTULO X : DE LOS PERMISOS

Art. 43. Además de los permisos regulados en el artículo 66 y siguientes del Código del Trabajo, el Consejo reconoce y establece los permisos que a continuación se señalan:

- **Permiso para cumplir deber de cuidado:** El(la) trabajador(a) que tenga a su cuidado a su cónyuge o a un pariente hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, o a uno

de grado más lejano en el caso que mediare convivencia, y deba atenderlo por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave podrá, previa presentación de certificado médico que acredite dicho estado, disponer de una flexibilidad horaria de hasta una hora adicional a lo dispuesto en el artículo 17 de este Reglamento, ya sea de los horarios de entrada o salida, incluyendo los de la pausa de colación. El tiempo efectivamente no trabajado se deberá recuperar en el cómputo semanal, siendo el límite máximo de recuperación de dos horas diarias, salvo que su jefe directo autorice uno superior en atención a las circunstancias del caso. A la misma flexibilidad horaria podrá acogerse la funcionaria o funcionario que tenga a su cuidado hijos menores de 12 años, durante el periodo escolar o en caso de enfermedad o imprevisto

- **Permiso con goce de remuneraciones:** Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o por medios días. Los días en que la funcionaria o funcionario haga uso de medio día administrativo deberá cumplir con media jornada laboral, lo que corresponde a 4 horas y 30 minutos. Por consiguiente:
 - a) Si se solicita la tarde su horario de salida, en el rango horario que va de las 12:30 horas y las 14 horas, dependerá del horario de ingreso, de modo que, entre el primero y el segundo, medie efectivamente media jornada; y
 - b) Si se solicita la mañana su horario de salida, dependerá del horario de ingreso, en el rango horario que va entre las 12:30 horas y las 14 horas, de modo que, entre el primero y el segundo, medie efectivamente media jornada.
- **Permiso sin goce de remuneraciones:** El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:
 - a) Por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y
 - b) Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

TÍTULO XI : DEL FERIADO LEGAL

Art. 44. Se entiende por feriado, el descanso a que tiene derecho el(la) trabajador(a), con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Art. 45. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Art. 46. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del Consejo.

Art. 47. A los(as) trabajadores(as) del Consejo se les aplicarán las normas de los artículos 67 y siguientes del Código del trabajo, en especial;

- a. Los(as) trabajadores(as) con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

- b. Todo(a) trabajador(a) con diez años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual.
- c. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.
- d. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.
- e. El feriado de un año puede acumularse pero con el límite que sólo podrán acumularse hasta dos períodos consecutivos. El feriado no podrá exceder de 30 días hábiles.
- f. Si el(la) trabajador(a), teniendo los requisitos para hacer uso del feriado, deja de pertenecer al Consejo por cualquier circunstancia, este último deberá compensar el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.
- g. El(la) trabajador(a) cuyo contrato termine antes de completar un año de servicio que le da derecho a feriado, percibirá una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.
- h. El feriado legal no es compensable en dinero.

Art. 48 Los(as) trabajadores(as) del Consejo que provengan de instituciones públicas que formen parte de la administración del Estado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1° del DFL 1/19.653 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y que se hayan desempeñado en ella por más de un año, no requieren cumplir con el requisito de antigüedad, toda vez que este requisito sólo es aplicable a quienes ingresan por primera vez a un órgano de la administración del Estado.

TÍTULO XII : DE LAS LICENCIAS

Art. 49. Por licencia se entiende el período en que, por razones previstas por el legislador, el (la) trabajador(a) se ausenta en forma transitoria de su puesto de trabajo, sin dejar de pertenecer al Consejo. Estas son:

- a. Licencia por enfermedad común: El(la) trabajador(a) que por enfermedad no asistiere a sus labores deberá informar a la brevedad tal circunstancia a su Jefe Directo o a la Unidad de Gestión de Personas de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes al inicio del reposo médico, personalmente o por intermedio de terceros. Además, deberá hacer llegar la licencia médica respectiva, dentro de las 48 horas de inicio del reposo médico, a la Unidad de Gestión de Personas.
- b. Licencia por accidente del trabajo trayecto o enfermedad profesional: Es el reposo médico del (de la) trabajador(a) de carácter obligatorio otorgado por el organismo administrador a causa de un accidente del trabajo, trayecto o una enfermedad profesional. Esta licencia o reposo finaliza cuando el organismo administrador



emite el certificado de alta definitiva. El subsidio para este tipo de licencia es pagado por el citado organismo.

- c. Licencia por maternidad: El descanso de maternidad será de seis semanas anteriores al parto y de doce semanas después del parto. Estos plazos pueden variar de acuerdo a las condiciones particulares de cada caso.

Si la madre muere en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero laboral, y tendrá derecho al subsidio correspondiente.

Estos derechos son irrenunciables, y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá el derecho de un descanso prenatal suplementario cuya duración debe ser fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el nacimiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del nacimiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que le impidiere regresar al trabajo por plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que éste fije.

Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentarse al Consejo un certificado médico o de matrona que acredite la fecha probable del parto que éste fije.

La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio por parte del prestador de salud, el equivalente al promedio de las tres últimas remuneraciones percibidas al inicio del descanso, el cual se comparará con el promedio de los tres meses anteriores al séptimo del inicio del reposo, considerándose para efectos del pago la suma mayor, del cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan.

El subsidio mencionado se recibirá a través del Estado y las remuneraciones no imponibles serán pagadas por el Consejo.

- d. Licencia por enfermedad de un hijo menor: Cuando la salud de un niño, menor de un año, requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave,

circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece la Ley.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Gozará de esta licencia el padre, cuando la madre hubiere fallecido, o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, el(la) trabajador(a) 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 como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

Art. 50. En los casos de las letras a y c, el Consejo otorga el beneficio a todos(as) sus trabajadores(as) de pagar el subsidio correspondiente a los tres primeros días para una licencia médica de duración de hasta 10 días.

En los casos de las letras a, b y c, el Consejo como beneficio a sus trabajadores(as), pagará las remuneraciones no imponibles de acuerdo a lo indicado en Decreto con Fuerza de Ley N° 44, de 1978, del Ministerio del Trabajo, Subsecretaría de Previsión Social, durante el lapso que indica la licencia médica.

Art 51. El subsidio pagado por el Consejo lo concederá en calidad de préstamo junto con las remuneraciones del periodo, siendo obligación del trabajador reintegrar al Consejo dicho préstamo.

Art. 52. Si la licencia médica es rechazada o reducida por las instituciones públicas o privadas que tengan relación con el pronunciamiento sobre ésta, el Consejo está facultado para solicitar al trabajador todos los dineros que se le otorgaron con ocasión del periodo de licencia denegado por las instituciones anteriormente señaladas.

Art. 53. En la eventualidad de ocurrir lo señalado en el artículo anterior, será de obligación del(de la) trabajador(a) realizar la apelación y tramitación en los plazos señalados en la ley, ante las instituciones públicas o privadas que adoptaron dicha resolución.

Art. 54. 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(la) trabajador(a) involucrado(a) pudiera tener acceso.

Art. 55. El Consejo prohibirá al(a la) trabajador(a) enfermo(a), 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.

En todas estas licencias, el Consejo y los(as) trabajadores(as) se sujetarán estrictamente a las disposiciones legales.

TÍTULO XIII : EXTIENDE EL DERECHO DE LAS MADRES TRABAJADORAS A AMAMANTAR A SUS HIJOS AÚN CUANDO NO EXISTA SALA CUNA

Art. 56. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el menor, utilizando cualquier alternativa señalada a continuación:

- 1. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.*
- 2. Dividiéndola a solicitud de la interesada en dos medias jornadas.*
- 3. Postergando o adelantando en media hora o en 1 hora el inicio o término de la jornada de trabajo.*

Art. 57. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. El derecho a alimentar consagrado en el artículo anterior, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aún cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el Artículo 203 del Código del Trabajo. El período de tiempo a que se refiere el artículo anterior se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

TÍTULO XIV : DE LOS FUEROS LABORALES

Art. 58. Los(as) trabajadores(as) del Consejo podrán gozar, según corresponda, de los siguientes fueros:

- a. Fuero Maternal: La mujer trabajadora está protegida por la Ley, desde el primer día de su embarazo hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, quedando sujeta a lo dispuesto en el artículo N° 174 del Código del Trabajo, no pudiendo ser desvinculada sin autorización previa del juez competente, esto se llama desafuero.*

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere procedido a poner término al contrato de trabajo, la medida quedará sin efecto, y la trabajadora afectada deberá ser reincorporada mediante certificación médica o de matrona, debiéndosele pagar la remuneración no percibida por causa de esta situación. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de sesenta días hábiles contados desde el despido. En caso de renuncia de la trabajadora, no rige lo establecido en este inciso, y la trabajadora deberá dejar constancia que renuncia también a su fuero maternal. Si el desafuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso de maternidad o de descanso maternal suplementario y de plazo ampliado; aquélla continuará recibiendo el subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan, hasta la conclusión del período de descanso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que se deja de percibir el subsidio.

- b. *Fuero Sindical: Los(as) directores(a) de las asociaciones de funcionarios gozarán del fuero laboral establecido en la legislación vigente, desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea de la asociación, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deban hacer abandono del mismo.*

El fuero no subsiste en el caso de disolución de la asociación de funcionarios por aplicación de las siguientes causales: por incumplimiento grave de las disposiciones legales o reglamentarias, o por haber estado en receso durante un periodo superior a un año, o de las causales previstas en sus estatutos y siempre que, en este último caso, dichas causales importaren culpa o dolo de los(as) directores(as) de la asociación de funcionarios. En el periodo que el dirigente de la asociación de funcionarios goce de fuero, el empleador no podrá, salvo caso fortuito o fuerza mayor, alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que deban prestarlos.

Los miembros de la directiva de la asociación de funcionarios gozarán de fuero desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva. El fuero cesa si no se efectuare el depósito del acta constitutiva dentro del plazo de quince días contados desde la fecha de la asamblea constitutiva.

Los(as) trabajadores(as) que sean candidatos(as) al directorio y que reúnan los requisitos para ser elegidos directores de la asociación de funcionarios, gozarán de fuero desde que se comunique por escrito a la Dirección General del Consejo la fecha en que deba realizarse la elección y hasta que ésta se efectúe. Si la elección se postergare el goce del fuero cesará el día primitivamente fijado para la elección.

Esta comunicación deberá darse a la Dirección General del Consejo con una anticipación no superior a quince días contados desde la fecha de la elección, y de ella debe remitirse copia, por carta certificada, a la Contraloría General de la República.

El fuero no tendrá lugar cuando no se diere la comunicación a que se refieren los incisos precedentes. También se aplicará en el caso de elecciones para renovar parcialmente el directorio.

- c. *Fuero de miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Gozarán de fuero hasta el término de su mandato uno(a) de los(as) representantes titulares de los(as) trabajadores(as). El(la) aforado(a) será designado(a) por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado(a) por otro de los(as) representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la Dirección de Administración, Finanzas y Personas del Consejo el día laboral siguiente a éste.*

Si en el Consejo existe más de un Comité, gozará de fuero el(la) representante titular en el Comité Paritario Permanente de toda la institución, si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del primer Comité que se hubiese constituido.

TÍTULO XV: DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

Art. 59. En el Consejo se entenderá por Capacitación Ocupacional los cursos, seminarios, congresos y otras acciones destinadas a desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos, destrezas y competencias necesarias para lograr un mejor desempeño de los(as) trabajadores(as) en el cumplimiento de sus funciones.

Art. 60. El Consejo deberá asegurar, según criterios y condiciones uniformes, un igual acceso a la formación y capacitación, sin que existan discriminaciones de ningún tipo.

Art. 61. Todo plan de capacitación ocupacional del Consejo, debe ser financiado a través del Presupuesto Anual, Ley de Presupuesto.

Se excluyen de las actividades de capacitación ocupacional los cursos de carácter formativo, referidos a postgrados conducentes a la obtención de grados académicos.

Art. 62. Las acciones de capacitación deberán desarrollarse dentro de la jornada de trabajo, salvo que, por circunstancias extraordinarias y no previsibles, ello resultare imposible. En este último caso, se deberá conciliar con el jefe directo la forma en la que se facilitará el acceso a la capacitación.

Art. 63. Si el(la) trabajador(a) sufre un accidente a causa o con ocasión de participar en una actividad de capacitación ocupacional, quedará cubierto por la Ley 16.744, Seguro Obligatorio de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. 64. Queda estrictamente prohibido, a cualquier trabajador (a) la autoinscripción en las actividades de capacitación ocupacional. Estas serán canalizadas, exclusivamente, por la Unidad de Gestión de Personas previo conducto regular, con el propósito de ser analizadas.

Art. 65. La participación del(de la) trabajador(a), podrá ser voluntaria, pero una vez designado(a) para participar no podrá dejar de asistir, para lo cual las respectivas jefaturas deberán brindar las facilidades administrativas que se requieren.

Art. 66. Se considerará incumplimiento grave para todos los efectos laborales, la circunstancia de que un trabajador(a) se inscriba en un curso de capacitación ocupacional y no lo concluya por simple abandono del mismo sin que medie una causal debidamente justificada, y aceptada por su jefe directo. En todo caso el desinterés reiterado si no es justificable, deberá registrarse en sus antecedentes laborales, para las futuras acciones de calificación de desempeño de personal.

TÍTULO XVI : DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN

Obligaciones del Empleador:

Art. 67. *El empleador está obligado a cumplir las normas legales vigentes, y en especial:*

- 1. En sus relaciones laborales, respetar los derechos de los(as) trabajadores(as); tomando todas las medidas necesarias, en aras de la consecución de condiciones acordes con la dignidad de la persona;*
- 2. Incentivar el buen trato y la cordialidad en las relaciones interpersonales;*
- 3. Generar acciones y condiciones que eviten el acoso laboral y/o sexual hacia los(as) trabajadores(as).*
- 4. Definir condiciones para una oportuna información de los derechos que asisten a los(as) trabajadores(as);*
- 5. Establecer acciones y condiciones para la no discriminación e igualdad de oportunidades entre trabajadores(as); de modo que puedan participar equitativamente en todos los procesos internos del Consejo;*
- 6. Generar y promover acciones de capacitación ocupacional a todos(as) los(as) trabajadores(as), tomando en consideración el interés del Consejo y la disponibilidad presupuestaria;*
- 7. Entregar al(a la) trabajador(a) aquellos materiales, insumos y elementos necesarios y en buen estado, para el cumplimiento de las tareas, instruyendo al(a la) trabajador(a) en el uso de tales materiales, insumos y elementos y velar porque el(la) trabajador(a) realmente los use y de la forma debida;*
- 8. Establecer y perfeccionar los procedimientos para el buen uso y custodia de los bienes corporativos;*
- 9. Promover el desarrollo de actividades tendientes al esparcimiento, la cultura y el deporte, con la finalidad de contribuir a un buen clima laboral;*

10. Entregar un protocolo del uso de bienes institucionales inventariados destinados a las labores propias de cada cargo.

Obligaciones de los(as) trabajadores(as):

Art. 68. Es obligación de los(as) trabajadores(as) del Consejo cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo y las que este Reglamento Interno establece, debiendo además, observar fielmente todas las obligaciones y prohibiciones del Consejo, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y de la jefatura, que a continuación se señalan:

1. Desempeñar personalmente las labores encomendadas en forma regular y continua, orientando su desempeño al cumplimiento de los objetivos de la institución, y a la mejor prestación de servicios que a ésta correspondan.
2. Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
3. Tener durante la jornada de trabajo, un buen comportamiento, manteniendo el orden, respetando la dignidad de los(as) trabajadores(as) y evitar todo tipo de hostigamiento o acoso.
4. Preocuparse de la buena conservación, orden y cuidado del lugar de trabajo, elementos y equipos que tenga a su cargo. Deben mantener su área de trabajo despejada de obstáculos para evitar accidentes o lesiones a cualquier persona que transite a su alrededor.
5. Destinar a las labores encomendadas, las máquinas, equipos, implementos y materiales que el Consejo haya puesto a su disposición, y procurando evitar pérdidas, gastos innecesarios o deterioros.
6. Restituir aquellos bienes inventariados que el Consejo haya asignado para el desempeño de su cargo. En caso de pérdida o deterioro de ellos, producto del descuido o no observancia del protocolo de entrega y uso de bienes, a que hace mención el artículo 67, numeral 10 de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, por parte del (de la) trabajador(a) y previo a una investigación interna, según lo establece el artículo 70 y siguientes de este mismo cuerpo normativo.
7. La persona que destruya, utilice, altere o dañe información contenida en sistemas computacionales o los sistemas del Consejo, incurrirá en faltas que serán penadas de acuerdo a lo establecido en la Ley, además de las sanciones que el Consejo estime pertinente aplicar.
8. Todo(a) trabajador(a) deberá dar aviso de inmediato a su jefe, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, conductas de personas y/o dependencias de trabajo. Asimismo, de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.



9. Exhibir en forma permanente durante la jornada de trabajo, la credencial institucional, los(as) trabajadores(as) que cumplan sus funciones en Recepción, Oficina de Partes y Atención de Clientes.
10. Ningún(a) trabajador(a) podrá permanecer en su lugar de trabajo más allá de la hora de cierre de las oficinas, a menos que cuente con autorización expresa del jefe directo correspondiente. La hora de cierre de las oficinas será informada a todos los trabajadores mediante instrucción del Director General.
11. Cumplir la jornada de trabajo en forma íntegra y realizar los trabajos ordinarios dentro de ella y aquellos extraordinarios dispuestos conforme a este Reglamento.
12. Registrar diariamente el inicio de la jornada laboral y su término, conforme al procedimiento establecido para cada dependencia.
13. Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo o a la Unidad de Gestión de Personas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, el Consejo exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
14. En casos de permisos, los(as) trabajadores(as) deberán solicitar autorización previa a su jefatura directa, a través de los formularios que la Unidad de Gestión de Personas ponga a disposición para tales efectos.
15. Cumplir los procedimientos y normas internas que el Consejo haya puesto en su conocimiento.
16. Mantener confidencialidad de la información privada y reservada de los(as) trabajadores(as) y del Consejo a que se tenga acceso con causa y ocasión de su trabajo.
17. Usar la ropa de trabajo y los elementos que el Consejo le entregue para el desempeño de sus funciones o labores, en su caso.
18. Los jefes están obligados a prestar atención a las peticiones o indicaciones que con ocasión del trabajo le formulen los subalternos. Deberá también transmitir a sus superiores las peticiones o indicaciones que hagan los(as) trabajadores(as) y que se relacionen directamente con el trabajo.
19. Si por fuerza mayor el(la) trabajador(a) debe volver al puesto de trabajo después de la jornada diaria, deberá identificarse con la credencial institucional con el servicio de vigilancia de la administración del edificio de lo cual quedará constancia escrita.

Constituye fuerza mayor para estos efectos aquellas situaciones que no pueden esperar al día siguiente para su resolución.

20. Aquel(la) trabajador(a) que en forma excepcional deba ingresar a las dependencias del Consejo durante el fin de semana, deberá tener la autorización de su Director(a) y enviar solicitud de ingreso a servicios@consejotransparencia.cl con la debida anticipación para gestionar con la administración del edificio el ingreso.
21. Todo(a) trabajador(a) está obligado(a) a colaborar con la investigación de los accidentes que ocurran en el Consejo. Está obligado(a) a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador Mutual correspondiente lo requiera. Cada vez que ocurra un accidente con o sin lesiones que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Unidad de Gestión de Personas y al Comité Paritario.
Cuando ocurra un accidente que implique la incapacidad permanente de un trabajador, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, practicará una investigación independiente de la que realice el jefe directo del (de la) trabajador(a) accidentado(a).
22. El(la) trabajador(a) que haya sufrido un accidente del trabajo o enfermedad profesional y como consecuencia se encuentre con licencia médica, no podrá trabajar en el Consejo, sin que previamente presente, el día de reinicio de sus labores, su certificado de alta dado por el Organismo Administrador Mutual correspondiente, el que deberá entregar a la Unidad de Gestión de Personas.
23. El(la) trabajador(a) que padezca alguna enfermedad o que perciba algún malestar, si ésta afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que proceda a tomar medidas que el caso requiera.
24. Cuando a juicio de la Mutual de Seguridad sospeche de riesgo de enfermedad profesional o de un estado de salud alterado del(de la) trabajador(a), éste(a) tiene la obligación de someterse al examen ocupacional que disponga la Mutual y que será tiempo trabajado para todos los efectos legales.

TÍTULO XVII : DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN

Art. 69. Se prohíbe a los(as) trabajadores(as) del Consejo:

1. Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no estén legalmente investidos, o no le hayan sido delegadas.
2. Tener o promover conductas hostiles, agresivas, intimidatorias en las relaciones laborales del Consejo, que provoquen maltrato o de acoso laboral.
3. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, conductas de carácter sexual, no consentidas por quien las recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral

o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

4. Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado, sus organismos o el Consejo, sin previa comunicación por escrito a su jefe directo.

Quedan exceptuados de esta disposición, aquellos que deban concurrir a los Tribunales de Justicia en ejercicio de sus labores propias como trabajadores(as) del Consejo.

5. Someter a tramitación innecesaria, dilatar los asuntos entregados a su conocimiento y resolución, o exigir documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones legales vigentes.
6. Solicitar, hacerse prometer o aceptar en razón del cargo o función, para sí o para terceros, incentivos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.
7. Incitar a destruir y/o atentar contra los bienes del Consejo, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos, productos de trabajo o que disminuyan su valor o causen su deterioro.
8. Introducir, inducir al consumo o consumir o vender bebidas alcohólicas o drogas, alucinógenos, psicotrópicos, etc., en los lugares de trabajo. Se exceptúan las celebraciones institucionales, debidamente autorizadas por el Consejo, sólo en lo referente a bebidas alcohólicas. No están sujetos a esta prohibición aquellos medicamentos prescritos mediante receta médica.
9. Manipular los sistemas de control de asistencia con el objeto de alterar el inicio y término de la jornada laboral, ya sea la propia o de otro(a) trabajador(a), como asimismo marcar la entrada de otro(a) trabajador(a).
10. Abandonar el trabajo o el recinto en que éste se desarrolla durante las horas laborales sin justificación y/o autorización del empleador o de quien lo represente (jefe directo).
11. Practicar o incitar a practicar juegos de azar en los lugares de trabajo.
12. Ejecutar actos de negocio o ventas o servir de intermediario del comercio dentro del Consejo, debiendo el jefe directo hacer cumplir esta norma.
13. Ejecutar servicios particulares, no convenidos con el empleador durante la jornada laboral.

14. En el ejercicio de sus actividades privadas y fuera del horario de oficina, prestar asesorías, ejecutar trabajos o participar en cualquier clase de materias respecto de las cuales le corresponda pronunciarse, emitir opinión o decisión como trabajador(a) del Consejo para la Transparencia.
15. Pronunciarse respecto de aquellas materias que le han sido encomendadas por ley o de aquellas materias respecto de la cual el(la) trabajador(a) deba emitir opinión, pronunciamiento o decisión, en el cumplimiento de su función, cuando se trate de su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
16. Emplear trabajadores(as) y/o extraer bienes, sistemas computacionales, infraestructura e información confidencial del Consejo para fines ajenos a los institucionales.
17. Desconectar, bloquear u operar sistemas y/o software, equipos u otros del Consejo sin previa autorización del jefe directo, o la Dirección de Operaciones y Sistemas.
18. Efectuar reuniones no relacionadas con el quehacer de la Institución en horarios y lugares de trabajo.
19. Dar como domicilio el lugar de trabajo en cualquier contrato o acuerdo del que emanen compromisos económicos personales.

TÍTULO XVIII : DE LAS SANCIONES

Art. 70. Las infracciones al presente Reglamento, de acuerdo a su gravedad, y a los antecedentes personales de cada trabajador(a), serán sancionadas con alguna de las siguientes medidas:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal; o,
- III. Multa que corresponderá a la establecida en el artículo 157 del Código del Trabajo, la que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor. Dicha multa se registrará enviando copia a la carpeta personal y a la Contraloría General de la República.

Además se contempla, la facultad del Consejo de poner término a los contratos de trabajo por causales atribuibles al (a la) trabajador(a), y del ejercicio de las acciones legales a que ello diere lugar, cuando corresponda, en especial en caso de acoso sexual comprobado.

Art. 71. La amonestación verbal será aplicada en forma inmediata o a más tardar el día siguiente de conocido el hecho por parte del jefe directo de cada trabajador (a), quien tiene la obligación de notificarlo personalmente.

La amonestación escrita será aplicada por el jefe directo del(de la) trabajador(a); y la multa será dispuesta por el(la) Director(a) General, previo informe fundado de acuerdo al procedimiento que a continuación se detalla.

Art. 72. Para aplicar una amonestación escrita o una multa; el hecho sancionado y las responsabilidades deberán establecerse fehacientemente, a través de una investigación sumaria:

- a. El Director General emitirá una Resolución ordenando instruir la investigación correspondiente, la que deberá ser oficializada a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a que la Dirección General haya tomado conocimiento del hecho.
- b. Esta investigación deberá llevarse a cabo por un(a) trabajador(a) designado(a) por la citada autoridad.
- c. El investigador tendrá un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde que se le notifique personalmente la Resolución que lo designa, para emitir el informe.
- d. A la luz de los antecedentes y la investigación de los hechos, el investigador a través de su informe recomendará la aplicación de la respectiva sanción, si correspondiere.
- e. La Dirección General tendrá hasta cinco (5) días hábiles, desde la recepción del informe de investigación para determinar o resolver la sanción, tomando en consideración el citado informe y se notificará de ello a los involucrados.
- f. El(la) trabajador(a) tendrá un plazo de quince (15) días hábiles, desde su notificación, para pedir a la Dirección General que aplicó la medida, la reconsideración de la misma, aportando los elementos probatorios que a su juicio, justifiquen su actuación.
- g. Si el(la) trabajador(a) no efectúa sus descargos o no presenta su reconsideración, se dará curso a la sanción.
- h. La Dirección General dará respuesta en forma escrita a la respectiva reconsideración en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- i. La amonestación escrita y la multa constituirán un antecedente para el proceso de calificación de desempeño.

Art. 73. Los plazos anteriores, no considerarán los días correspondientes a feriado legal, permisos y licencias médicas.

Art. 74. De todas las resoluciones ejecutoriadas que apliquen amonestación escrita o multa, y de las presentaciones que sobre este particular efectúen los(as) trabajadores(as) afectados(as) por una sanción, deberá archivarse una copia por la Unidad de Gestión de Personas en la respectiva carpeta del(de la) trabajador(a).



Art. 75. Para hacer efectiva la multa, se informará a la Unidad de Gestión de Personas para su posterior descuento. El producto de la multa será entregado al Servicio de Bienestar del Consejo, según lo señalado en su Reglamento

Art. 76. El(la) trabajador(a) puede reclamar de la aplicación de una sanción ante la Contraloría General de la República.

TÍTULO XIX : DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 77. La terminación del contrato de trabajo se regirá íntegramente por las normas establecidas en el Código del Trabajo, su legislación complementaria y las disposiciones contractuales.

TÍTULO XX : DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Art. 78. Acoso Sexual es "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".

El procedimiento de Investigación y Sanción de Acoso Sexual y Laboral se encuentra regulado en Anexo N° 5.

TÍTULO XXI : LEY N° 20.105 MODIFICA LA LEY N° 19.419, EN MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO

Art. 79. En virtud de la dictación de la Ley N°19.419, modificada por la Ley N°20.105 de 16 de mayo de 2006, relativa a la publicidad y consumo de Tabaco, se establece:

- En la Oficina Central: hay prohibición de fumar para toda persona que trabaje o esté de visita en el Piso 7 de calle Morandé 115, Santiago Centro.
- En la Oficina Secundaria: hay prohibición de fumar para toda persona que trabaje o esté de visita en oficinas G y J de calle Agustinas 1291, Santiago Centro.

Art. 80. De acuerdo a la normativa vigente, en el Consejo para la Transparencia se permite fumar en aquellos lugares o recintos habilitados para este efecto, sólo si cuentan con ventilación exterior natural o forzada.

Art. 81. Las infracciones a la prohibición de fumar, sin perjuicio de la sanción legal que pueda corresponder conforme al texto actual de la Ley N°19.419, modificada por la Ley N°20.105 de 16 de mayo de 2006; serán consideradas como faltas graves para los efectos del presente reglamento.

TÍTULO XXII : INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS



Art. 82. Los(as) trabajadores(as) del Consejo tienen derecho a solicitar información relacionada con sus funciones en el Consejo y con sus derechos, prohibiciones y obligaciones contractuales.

Los reclamos, peticiones, sugerencias e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el (la) o los(as) interesados(as), por escrito, al Jefe de Unidad que corresponda, o al Director General.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, deberán hacerse al Director General del Consejo, quien contestará en un plazo máximo de treinta (30) días contados desde el momento de su presentación. Éstas se tramitarán por intermedio del Delegado de los(as) trabajadores(as), si lo hubiere y, a falta de lo anterior, por una Delegación formada por cinco trabajadores(as) designados(as) en asamblea, los(as) que deben ser mayores de 18 años de edad y con una antigüedad laboral de un año en el Consejo a lo menos.

Art. 83. El Consejo, en el marco legal, deberá mantener reserva de toda información y datos privados del(de la) trabajador(a) a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

V. SEGUNDA PARTE. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I : DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 84. Todo(a) trabajador(a) del Consejo, y trabajadores(as) Contratistas, Subcontratistas y de Empresas de Servicios Transitorios deberán conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad laboral que emita la Unidad de Gestión de Personas a través del área de Prevención de Riesgos del Consejo, o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus Decretos reglamentarios.

Cabe consignar que el Consejo, según Ley N°20.123 y su Reglamento que regula el trabajo en régimen de Subcontratación, se reserva el derecho a controlar, supervisar y hacer cumplir la normativa legal de higiene y seguridad para los(as) trabajadores(as) de Empresas Contratistas, Subcontratistas y de Empresas de Servicios Transitorios.

Disposiciones de Orden y Aseo

Art. 85. Todos(as) los(as) trabajadores(as) deberán respetar las siguientes normas de seguridad e higiene del Consejo:

1. Mantener una presentación personal digna, pulcra y ordenada.
2. Dar acceso al personal del aseo a todas las oficinas y dependencias del Consejo en los horarios preestablecidos para ello.

3. Utilizar la infraestructura, mobiliarios, equipos, maquinarias, herramientas, vehículos y casilleros asignados para los fines que fueron destinados.
4. Mantener despejadas las vías de circulación y/o evacuación, y no depositar en éstas elementos que puedan causar accidentes.
5. Los lugares de trabajo, espacios comunes, baños y kitchenettes deberán mantenerse limpios y ordenados.
6. Los(as) trabajadores(as) que por causa de su trabajo, ya sea porque su naturaleza exija estar expuestos(as) a sustancias tóxicas, deberán asearse en forma prolija; la ropa de trabajo deberá ser lavada y guardada en casilleros o espacios habilitados.

Disposiciones de Uso de Elementos de Protección Personal

Art. 86. El Consejo está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos, de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, entregándole al (a la) trabajador(a) cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso.

El Consejo entregará a los(as) trabajadores(as), los elementos de protección personal mediante la correspondiente acta de entrega, previa capacitación y/o instrucción sobre su uso correcto.

Art. 87. Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

El(la) trabajador(a) deberá usar el equipo de protección personal que proporcione el Consejo cuando el desempeño de su labor así lo exija.

El(la) trabajador(a) dará cuenta en el acto a su jefe directo, cuando no sepa usar el equipo o elementos de protección que reciba.

El(la) trabajador(a) deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que recibe en el lugar y en la oportunidad que le indique el jefe directo o donde lo dispongan las normas de seguridad o instructivos.

Disposiciones para la Protección de los(as) trabajadores(as) ante la Radiación Ultravioleta

Art. 88. El Consejo deberá proporcionar todos los elementos de protección y adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los(as) trabajadores(as) ante los riesgos de exposición por radiación ultravioleta, según la Ley 20.096 de protección ante radiación solar en su artículo 19.



Disposiciones del Uso de Elementos de Trabajo

Art. 89. Será deber del Consejo entregar al(a la) trabajador(a) los equipos, vestuario, vehículos, herramientas y materiales en buen estado, que se requiera para su desempeño. Asimismo, el constante mantenimiento de los citados bienes.

Art. 90. El(la) trabajador(a) dará el correcto y adecuado uso a los equipos, herramientas y materiales.

Art. 91. El(la) trabajador(a) deberá informar a su Jefe Directo acerca de las anomalías que detecte en instalaciones, maquinarias, equipos y herramientas.

Art. 92. El(la) trabajador(a) que esté utilizando algún equipo, herramienta, vehículo o materiales peligrosos y padezca alguna enfermedad o no se encuentre en condiciones de operar, informará de esta situación a su Jefe Directo, quién deberá tomar medidas preventivas

De la conducción de Vehículos del Consejo para la Transparencia

Art. 93. Los(as) trabajadores(as) habilitados(as) para la conducción de vehículos motorizados deberán informar en forma inmediata al Encargado de Servicios, los desperfectos o anomalías detectadas que sugieran tanto al inicio como al finalizar el cometido institucional.

Art. 94. Todos(as) los(as) trabajadores(as) que conduzcan vehículos motorizados, estarán obligados a:

- a. Portar licencia de conducir, documentos del vehículo y Cédula de Identidad, al momento de la conducción.
- b. Haber aprobado curso de manejo a la defensiva o prevención de riesgos de tránsito en los últimos tres años.
- c. Contar con caución de fidelidad funcionaria.
- d. Guardar el vehículo en el box o en el lugar habilitado correspondiente, una vez finalizada la jornada de trabajo.

Procedimiento Administrativo ante un Accidente del Trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional

Art. 95. Todo(a) trabajador(a) que sufra un accidente de trabajo o trayecto y enfermedad profesional, deberá aplicar el procedimiento indicado en el Anexo N° 1.

Art. 96. Todo(a) trabajador(a) está obligado(a) a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Consejo, aportando antecedentes e información del mismo. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.



El jefe directo del(de la) trabajador(a) accidentado(a) deberá elaborar una ficha preliminar y entregar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todos los antecedentes que aporten a la investigación del accidente para determinar las causas que lo produjeron.

El responsable de hacer la investigación de accidentes del trabajo es el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en colaboración con la jefatura correspondiente.

Art. 97. El(la) trabajador(a) que haya sufrido un accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional, y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Consejo sin que previamente presente un "Certificado de Alta Definitiva" dado por la Mutual. Este control será de responsabilidad de la Unidad de Gestión de Personas.

Art. 98. De producirse un accidente del trabajo, que lesione a algún(a) trabajador(a) y que amerite atención de urgencia, podrá un trabajador(a) capacitado(a) en Primeros Auxilios darle la atención necesaria, y en forma inmediata enviarlo al servicio asistencial más cercano.

Disposiciones para Prevención contra Incendios:

Art. 99. El(la) trabajador(a) deberá estar informado(a) de la ubicación y el uso del equipo de incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro tipo de elemento de seguridad.

Art. 100. Inmediatamente de ocupado un extintor deberá dar cuenta al Encargado de Servicios para proceder a su recarga.

Art. 101. En caso de un amago o principio de incendio, se deberá proceder conforme a lo establecido en el Plan de Emergencia con que cuenta el Consejo.

Art. 102. El(la) trabajador(a) que no cuente con la debida instrucción dada por el Comité Paritario, la Mutual o el Prevencionista de Riesgos para actuar en caso de siniestros deberá colaborar con los Líderes de Emergencia designados, uniéndose a la evacuación del área amagada con rapidez y orden.

Para estos efectos el(la) trabajador(a) tendrá presente lo siguiente, con respecto a la clasificación de los fuegos y formas de combatirlos:

1. Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y Espumas.

2. Fuegos Clase B:

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3. Fuegos Clase C:

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C, a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones y desconectando los switchs en los tableros generales de luz.

4. Fuegos Clase D:

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

TÍTULO II : PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 103. Queda prohibido a cada trabajador(a):

Prohibiciones Generales:

- a. Ingresar o estar en el lugar de trabajo o en actos de representación institucional, en estado de intemperancia y/o bajo la influencia de drogas prohibidas;
- b. Fumar al interior de los recintos, oficinas o dependencias del Consejo y en los vehículos de uso institucional, salvo en patios o espacios al aire libre;
- c. Fumar o encender fuego en recintos donde se depositen o manipulen combustibles, materiales inflamables, alimentos, medios de transporte, ascensores y baños;
- d. Preparar alimentos en el puesto de trabajo. Sólo se podrá realizar en los lugares habilitados para dichos efectos tales como: comedores y kitchenettes;
- e. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin contar con la calificación formal y haber sido expresamente autorizado para ello;
- f. Efectuar atención de primeros auxilios y/o tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente, sin la calificación adecuada;
- g. Modificar, sin orden superior y previa opinión del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Prevencionista de Riesgos, la colocación o el uso de los aparatos, equipos y/o artículos destinados a prevenir accidentes;
- h. Negarse a proporcionar información o falsearla en relación con determinadas condiciones de trabajo, de seguridad o acerca de accidentes ocurridos;
- i. Romper, ocultar, dañar, alterar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene laboral;
- j. Sacar de las dependencias del Consejo los elementos de protección entregados para la seguridad de sus trabajadores(as), salvo que el trabajo así lo requiera;
- k. Trabajar sin el debido equipo de protección personal o sin el vestuario de trabajo que el Consejo proporciona. Desentenderse de las normas o instrucciones de ejecución o higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado;
- l. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o posee salud deficiente;

- m. Portar, usar o guardar en los lugares de trabajo, armas o elementos contemplados en la ley de Control de Armas;
- n. Retirar o dejar inoperantes los elementos dispositivos de seguridad e higiene instalados por el Consejo;
- o. Usar el vehículo institucional sin autorización previa y suscripción de póliza de fidelidad funcionaria, en los términos señalados en el artículo 92, Título I, Obligaciones de Higiene y Seguridad;
- p. Recoger y transportar personas ajenas al Consejo, salvo situaciones de emergencias consideradas en la ley;

Prohibiciones en las Oficinas:

- a. Obstruir pasillos y/o puertas con escritorios, papeleras, muebles, archivadores, etc.;
- b. Colocar objetos en ventanas, cornisas y/o balcones, tales como: maceteros u otros;
- c. Mantener cables telefónicos y eléctricos, obstaculizando el normal desplazamiento del personal;
- d. Reclinarse o balancearse en las sillas de trabajo no aptas para ello;
- e. Utilizar pisos, sillas o muebles para alcanzar objetos distantes, en lugar de utilizar una escala;
- f. Almacenar papeles, archivadores, carpetas, cajas y otros elementos, dentro de las oficinas o sobre los escritorios, que no sean los necesarios para el desarrollo de sus actividades diarias;
- g. Utilizar las escalas, baños, accesos y pasillos para almacenar o mantener artículos de escritorio, documentos, muebles, etc.;
- h. Arrojar colillas de cigarrillos y fósforos encendidos en los papeleros o en los baños;
- i. Los(as) trabajadores(as) no podrán realizar conductas al interior de las oficinas del Consejo que puedan generar riesgo o peligro para su integridad física y la del resto de sus compañeros.

TÍTULO III : DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Art. 104. Las obligaciones, prohibiciones, sanciones y reclamos señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos(as) los(as) trabajadores(as).

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto el Consejo, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y los(as) trabajadores(as), se atenderán a lo dispuesto en la ley N° 16.744 y al Código del Trabajo.

Art. 105. El(la) trabajador(a) que contravenga las Normas de Higiene y Seguridad, contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o del Área de Prevención de Riesgos o de la Mutual, será sancionado(a) de acuerdo al procedimiento establecido en este mismo Reglamento.

Art. 106. El Reglamento contemplará sanciones a los(as) trabajadores(as) que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán al Bienestar del Consejo, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el artículo 24 en la Ley 16.744.

Art. 107. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador(a), se aplicarán las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

TÍTULO IV : PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES
(Ley N°16.744 y D.S. N°101)

Art. 108. Evaluación de Incapacidades (ver Anexo N°2)

TÍTULO V : DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Art. 109. Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por Representantes de la Empresa y Representantes de los trabajadores. Dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

Dicho Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control. Asimismo, podrá constituir un Comité Paritario Permanente, destinado a la supervigilancia de los Comités Paritarios antes indicados.

Art. 110. Procedimiento de Elección y Designación de Representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (ver anexo N° 3).

Art. 111. Serán funciones del Área de Prevención de Riesgos, entre otras, las siguientes:

- a. Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c. Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d. Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e. Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Jefes y Directores.
- f. Indicar a los(as) trabajadores(as), los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo (Obligación de Informar los Riesgos Laborales).



La gestión en prevención de riesgos laborales al interior del Consejo se realiza a través del área de Prevención de Riesgos de la Unidad de Gestión de Personas.

TÍTULO VI : SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES LABORALES

Art. 112. La seguridad laboral en el Consejo y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si cada trabajador(a) colabora manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre las normas y programas de seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y, en general proporcione ideas para mejorarlas.

Art. 113. Cuando un(a) trabajador(a) haga una sugerencia significativa que ayude a la seguridad laboral o a mejorar los ambientes de trabajo, y que sea acogida por el Comité Paritario y llevada a la práctica, será merecedor(a) de un reconocimiento del Consejo.

TÍTULO VII : DE LA PROTECCIÓN DE LOS(AS) TRABAJADORES(AS) DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL

Art. 114. Se deben utilizar los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Se procurará que el Trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Art. 115. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no existen, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Art. 116. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Art. 117. Las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO VIII : DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Art. 118. El Consejo deberá informar oportuna y convenientemente a todos(as) sus trabajadores(as), acerca de los riesgos que implican sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Debe quedar respaldo escrito del cumplimiento de la obligación del Consejo de informar de los riesgos ocupacionales a sus trabajadores(as).

Art. 119. La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los(as) trabajadores(as) o de realizar actividades que impliquen riesgos, y será responsabilidad del Área de Prevención de Riesgos.



Art. 120. El Consejo deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Con el propósito de entregar una orientación que facilite al Consejo el desarrollo de esta parte del Reglamento, se indican Fichas Técnicas (ver Anexo N°4) con riesgos comunes y generales en las diversas actividades realizadas en los lugares de trabajo del Consejo.

TÍTULO X : DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 121. El presente texto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tiene una vigencia de un año, prorrogable por períodos de igual duración, sí no ha habido observaciones por parte de los(as) trabajadores(as), Comités Paritarios u otra instancia interna del Consejo.

DISTRIBUCIÓN:

- Seremi de Salud de la Región Metropolitana;
- Inspección del Trabajo;
- Superintendencia de Seguridad Social;
- Trabajadores y trabajadoras del Consejo para la Transparencia;
- Comités Paritarios de Higiene y Seguridad; y
- Mutual de Seguridad de la CChC.

VI. ANEXOS

Anexo N° 1 : PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO, ACCIDENTE DETRAYECTO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Procedimiento Administrativo ante un Accidente de Trabajo:

- a. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial de la Mutual de Seguridad.
- b. El Consejo deberá presentar en la Mutual de Seguridad el correspondiente formulario "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c. En caso que la Corporación no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el(la) trabajador(a), por sus derechos-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d. En el evento que el Consejo no cumpla con la obligación de enviar al(a la) trabajador(a) accidentado(a) al establecimiento asistencial de la Mutual de Seguridad, o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el(la) trabajador(a) podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e. Excepcionalmente, el(la) accidentado(a) puede ser trasladado(a) en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que corresponde a la Mutual de Seguridad, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requiera. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del(de la) accidentado(a), el centro asistencial deberá informar dicha situación a la Mutual de Seguridad, dejando constancia de ello.
- f. Para que el(la) trabajador(a) pueda ser trasladado(a) a un centro asistencial de la Mutual de Seguridad o aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo de la Mutual de Seguridad.
- g. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, la Mutual de Seguridad deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas para que se registren todas aquellas consultas, de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de ejecución de la labor y/o pertenecientes al Consejo o con los cuales tenga convenios de atención. El formato de convenio será definido por la Superintendencia de Seguridad Social.

Procedimiento Administrativo ante una Enfermedad:

Todo(a) trabajador(a) que sufra una enfermedad profesional, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. La Mutual de Seguridad está obligada a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o del Consejo, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y al Consejo los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras labores donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. La Mutual de Seguridad no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del(de la) trabajador(a) así lo sugiera.
- b. Frente al rechazo de la Mutual de Seguridad a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el(la) trabajador(a) o el Consejo, podrán recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c. Si un(a) trabajador(a) manifiesta ante el Consejo que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el Consejo deberá remitir el correspondiente formulario, "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al(a la) trabajador(a) inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial de la Mutual de Seguridad, en donde se le deberán realizar exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El Consejo deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con información que indique su formato.
- d. En el caso que el Consejo no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el(la) trabajador(a), por sus derechos-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Consejo cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento podrá hacer la denuncia.
- e. La Mutual deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al(a la) trabajador(a) y al Consejo, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f. Al momento en que se le diagnostique a algún(a) trabajador(a) o ex-trabajador(a) la existencia de una enfermedad profesional, la Mutual debe dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g. La Mutual deberá incorporar al Consejo a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.



De producirse un accidente del trabajo grave o fatal, el Consejo deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Suspender en forma inmediata las labores afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
2. Informar en forma inmediata de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda, a través de los formularios oficiales diseñados para este efecto. Es responsable de realizar esta notificación la Unidad de Gestión de Personas.
3. Denunciar en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente, en el formulario DIAT ante la Mutual.
4. La Unidad de Gestión de Personas informará inmediatamente el accidente a la Dirección General, con copia al área de Prevención de Riesgos, confeccionando una minuta ejecutiva con los datos básicos del accidente grave o fatal.

Anexo N° 2 : PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley N° 16.744 y Decreto Supremo N° 101)

(Artículo 76° de la Ley 16.744)

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

(Artículo 77° de la Ley 16.744)

Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

ARTÍCULO 77 BIS DE LA LEY 16.744

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar 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 reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

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

- a. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

- b. Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c. Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d. Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.
- f. Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- g. Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- h. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- i. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- j. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- k. En las Compín actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- l. De las resoluciones que dicten las Compín y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.

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

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



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

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

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

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

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

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

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

Art. 79 D.S. 101.- La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.



Art. 80 D.S. 101.- Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

Art. 81 D.S. 101.- El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

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

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

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

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

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

Art. 83 D.S. 101.- El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

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

Art. 84 D.S. 101.- Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir



al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

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

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

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

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

Art. 86 D.S. 101.- La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta de tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Art. 87 D.S. 101.- Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

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

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

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



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

Art. 90 D.S. 101.- La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

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

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

Art. 91 D.S. 101.- El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Art. 92 D.S. 101.- La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Art. 93 D.S. 101.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

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

**Anexo N° 3 : PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS
REPRESENTANTES DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y
SEGURIDAD (Decreto Supremo N° 54/21.02.69)**

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21/02/69 y sus modificaciones.

Los Representantes del Consejo serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en matriz, sucursal o agencia.

Los Representantes de los Trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayores y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Para ser elegido Representante de los trabajadores:

- a. Tener más de 18 años;
- b. Saber leer y escribir;
- c. Encontrarse actualmente trabajando y haber pertenecido al Consejo un año como mínimo;
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u Otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Corresponderá al Inspector de la Mutual de Seguridad de CChC decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Consejo.

Funciones del Comité Paritario:

- a. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan de base para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- b. Dar a conocer a los(as) trabajadores(as) del Consejo, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- c. Dar cumplimiento, tanto por parte del Consejo como de los(las) trabajadores(as), de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto.
- d. Asesorar e instruir a los(as) trabajadores(as) en la correcta utilización de los elementos e instrumentos de protección personal. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo el dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminantes del aire, etc.
- e. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales que se produzcan en el Consejo.



- f. Decidir si el accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del (de la) trabajador(a).
- g. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los(as) trabajadores(as) en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en el mismo Consejo.
- h. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrían hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los del Consejo, o cuando así lo requiera el Área de Prevención de Riesgo o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse en forma extraordinaria cada vez que ocurra un accidente del trabajo fatal o grave.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

En lo no previsto en este Reglamento, el Comité Paritario se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744, y el D.S. N°54/1969, y sus modificaciones, donde se contienen las normas que reglamentan o rigen la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Anexo N° 4 : FICHAS TÉCNICAS DE RIESGOS COMUNES

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel En trabajos de oficina.	▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples	▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos. ▪ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. ▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos En trabajos de oficina.	▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples	▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. ▪ No abra demasiado los cajones de los archivos para que no se salgan de su sitio. ▪ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. ▪ Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. ▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. ▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos. ▪ Evitar correr en el establecimiento y por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por una escalera, se deberá utilizar el pasamano. ▪ Utilizar calzado apropiado. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse antes de subirse que esté completamente extendida.

Digitación En trabajos con computador.	Contractura de músculos: ▪ Dorsales ▪ Cuello ▪ Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: ▪ Manos ▪ Brazos ▪ Antebrazos	▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). ▪ Mantenga limpia la pantalla del PC y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse el mecanismo de regulación de la silla. ▪ Uso de apoya muñecas. ▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. ▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza). ▪ Cada cierto tiempo de trabajo continuo, descanse y realice ejercicios de relajación muscular.
Incendios	▪ Lesiones en la piel ▪ Destrucción de tejidos ▪ Intoxicación y pérdida de consciencia ▪ Asfixia ▪ Muerte	▪ No sobrecargar enchufes con la conexión de varios artículos eléctrico, por riesgo de recalentamiento del circuito, ni dejar enchufados artículos cuando no se usen. ▪ Alejar los productos inflamables y combustibles de las fuentes de calor. ▪ Mantener el orden y aseo. ▪ Contar con la señalización adecuada. ▪ Extintores adecuados, bien ubicados, con fácil acceso y señalizados. ▪ Mantener las salidas de emergencia despejadas y libres de elementos.

Riesgos en la Vía Pública: ▪ Accidentes del Trabajo ▪ Accidentes del Trayecto	▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Hematomas ▪ Fracturas ▪ Lesiones Múltiples ▪ Muerte	▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. ▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva, ni subir o bajarse cuando están en movimiento. ▪ Al conducir un vehículo o como pasajero usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. ▪ No corra en la vía pública. ▪ Utilice calzado apropiado. ▪ Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. ▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
--	--	---

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caidas a nivel y distinto nivel. En trabajos de bodega.	▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples	▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos. ▪ Mantener los espacios de circulación despejados. ▪ Almacenar los elementos pesados en lugares bajos. ▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes.

- 2° La vigencia de este reglamento interno de orden, higiene y seguridad es indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que sean sugeridas por la Unidad de Gestión de Personas o los Comités Paritario de Higiene y Seguridad del Consejo para la Transparencia, y todas aquellas disposiciones legales que sean dictadas y tengan directa relación con el contenidos del este reglamento o específicamente, dichas leyes, lo dispongan
- 3° Remítase una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a la dictación de la presente resolución exenta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

RAUL FERRADA CARRASCO

Director General
Consejo para la Transparencia




JPI/MAA/MT/ase

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Administración, Finanzas y Personas
- Oficina de Partes
- Archivo
- Trabajadores Consejo para la Transparencia