

# PROGRAMA COMPLIANCE

IMPULSO ASOCIADOS

## Descripción breve

Documento interno que formaliza lo informal y hace explícito lo implícito, estableciendo políticas básicas de funcionamiento y criterios orientadores de actuación.

## INDICE

- **SOBRE LA ORGANIZACIÓN**
  - Breve historia de la organización
  - Misión
  - Visión
  - Compromiso
  - Valores institucionales
  
- **ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA**
  - Organigrama
  - Listado de categorías y puestos
  - Descriptor de puestos de trabajos
  
- **POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS**
  - Modalidades de contratación
  - Prestaciones Laborales
  - Horarios
  - Trabajo a Distancia
  - Selección, Contratación y Orientación del Personal
  - Pasantes, Voluntarios o Becarios

## **1.- SOBRE LA ORGANIZACION**

### **1.1 HISTORIA**

Impulso Asociados da inicio a sus operaciones en la ciudad de Temuco en el año 2020, a partir del trabajo realizado por Ingrid Castro Gutiérrez Psicóloga Laboral, Diplomada en Gestión y Dirección de Recursos Humanos y de Patricio Bustamante Vera, Biólogo en Gestión de Recursos Naturales, ambos fundadores de la Institución y con una amplia experiencia laboral en el área de capacitación, formación e intermediación laboral, habiendo trabajado además de manera estrecha tanto en servicios públicos y privados en materias de empleo y ejecución y dirección de programas sociales.

Actualmente la Impulso Asociados tiene como objeto, la prestación de servicios de capacitación en diversas materias y formas, conjuntamente con los de intermediación laboral. Dedicada a la población general, con preferencia para atender a personas de escasos recursos y/o sectores necesitados de la población como jóvenes, niños y discapacitados. Además, podrá desarrollar actividades de capacitación en materias inherentes a la seguridad privada.

### **1.2 MISION**

Impulso Asociados es una institución, dedicada a la formación y capacitación de personas. Nuestra labor consiste en desarrollar y potenciar los Impulso Asociados de nuestros clientes o beneficiarios a modo de ser competitivos en el mundo laboral. Para ellos contamos con un equipo de profesionales, con probada experiencia en el área formativa de oficios como también en el desarrollo y fortalecimiento de competencias y habilidades blandas, que favorecen y garantizan la inserción laboral de estos.

### **1.3 VISION**

Impulso Asociados, busca ser líder en el desarrollo de las personas en general, con preferencia para atender a personas de escasos recursos y/o sectores más necesitados de la población, brindando a nuestros clientes o beneficiarios herramientas y metodologías actualizadas, formación de calidad y atención de excelencia en nuestros servicios.

### **1.4 COMPROMISOS**

El compromiso del equipo Impulso Asociados, es disponer de todas las acciones necesarias para brindar procesos de capacitación de calidad, efectivos y pertinentes que permitan que nuestros alumnos sean exitosos en el ámbito laboral. Nuestra Institución se adapta en todo momento a las demandas de sus clientes o beneficiarios, buscando resaltar y potenciar el talento intrínseco de cada persona, desarrollando y/o fortaleciendo habilidades que permitan disminuir las brechas socioemocionales y formativas y conseguir

así individuos con un mayor nivel de competencias en el ámbito laboral para desempeñarse en el mundo del trabajo.

### **1.5 VALORES**

En Impulso Asociados buscamos la excelencia en nuestros resultados y forjamos relaciones perdurables basadas en la confianza, al vivir con intensidad nuestros valores esenciales de:

- Profesionalismo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Actitud Positiva
- Liderazgo

## 2.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

### **2. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE TRABAJO**

El/la director(a) tendrá un rol activo dentro del organigrama de la Institución principalmente el rol de presidente y tesorero, quienes supervisarán cada uno de los procesos a ejecutar por la Impulso Asociados como a sus colaboradores.

Los 2 cargos de directorio antes mencionados corresponden a los socios fundadores y son las personas responsables de autorizar acciones a realizar, visar documentación saliente, como así también autorizar gastos y compras pertinentes entre otros, debiendo tener la autorización de por ambos para ejecutar cualquiera de las acciones descritas anteriormente. Estas personas además tendrán los cargos de Director de Proyectos y Director de Capacitación.

**Las funciones de ambos serán:**

- Iniciar proceso de reclutamiento de personal.
- Entrevistar y seleccionar al equipo de trabajo.
- Realizar proceso de inducción y capacitación de nuevos funcionarios.
- Elaborar plan de trabajo anual de la Impulso Asociados.
- Realizar y hacer balance anual de la Institución, tanto en término de ejecución como financiero, estableciendo proyecciones en el corto y mediano plazo.
- Realizar seguimiento semanal al equipo de trabajo en función de las tareas de cada uno de ellos.
- Ser un acompañamiento contante al equipo de trabajo.
- Dar respuesta Formal a los requerimientos de la contraparte (ejemplo Sence).
- Asistir a reuniones o jornadas de capacitaciones.
- Participar de la selección de los alumnos beneficiarios en caso de ser cursos de programas sociales de Sence.
- Asistir a los cursos en caso de existir algún problema significativo.
- Hacer seguimiento a los cursos a través de los coordinadores comunales y delegados de cursos.
- Participar de ceremonias de cierre y certificación.
- Gestionar redes estratégicas de trabajo futuros, tales como empresas, gendarmería, municipalidades, seremias, otras.
- Autorizar cualquier proceso de compra a realizar por la Institución.
- Revisar y autorizar facturas de pago.
- Revisar y autorizar rendiciones de los profesionales y socios fundadores.
- Realizar proceso de Evaluación de desempeño de funcionarios.
- Desvincular trabajadores.
- Autorizar y/o gestionar capacitaciones para funcionarios.
- Desarrollar y firmar contratos de trabajos.
- Preparar procesos de Certificación Norma NCH2728:2015
- Diseñar e implementar todas aquellas actividades que permitan ir a la vanguardia del talento humano.
- Realizar la representación legal ante instituciones. (Ver anexo 1 Descriptores de Cargos

### **3.- POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS**

#### **3.1 MODALIDADES DE CONTRATACION**

La Institución utilizará como esquemas de contratación tanto la vía de honorarios, la cual aplicará para la contratación de trabajos y servicios puntuales y específicos que se requieran en el en corto plazo y/o no implique una dedicación exclusiva hacia la Institución, (ejemplo: servicios de locución, maestro de ceremonia, reparaciones, asesorías, relatorías, entre otros. También podrán entrar en esta categoría todo aquel trabajador que ingrese por primera vez a la Institución y que se requiera de un periodo de prueba para definir su contratación permanente. El esquema de contrato indefinido se aplicará una vez que se haya evaluado el desempeño del funcionario durante al menos 3 meses y siempre y cuando el cargo tenga proyección en el tiempo, exista financiamiento disponible y se requiera de un trabajador permanente y estable en el tiempo.

Toda Contratación debe ser autorizada tanto por el Presidente como por Tesorero de la Institución quienes ejercen el rol de Director de Proyectos y Director de Capacitación respectivamente.

#### **3.2 Criterio Salarial**

Para decidir la remuneración de un colaborador, se tendrá como primer criterio en cuenta la adjudicación que tenga la Institución para ver la disponibilidad de fondos y montos de adjudicación anual, en segundo lugar, se considerará la experiencia previa del trabajador, en tercero lugar se considerará sus calificaciones de desempeño en caso de corresponder como así también su historia salarial.

En relación a los aumentos de sueldos, estos se prevén en un plazo no menor a 2 años de desempeño laboral, donde el equipo directivo tomara conocimiento y analizara los resultados de los criterios anteriormente descritos correspondiente a cada trabajador, entregando así un veredicto.

Sin perjuicio de lo anterior pudiesen existir otras compensaciones no monetarias que brindará la Institución, tales como flexibilidad horaria, capacitaciones, viajes de representación institucional, entre otros.

#### **3.3 PRESTACIONES LABORALES**

Feriatos: se registrá según lo establecido por ley, aplicándose para todo tipo de contrato (indefinido, plazo fijo, honorarios, etc)

Vacaciones: se regirá por lo establecido en el código del trabajo, pudiendo aplicarse a trabajadores a honorarios quienes tengan una antigüedad no menor a 6 meses, pudiendo optar a días proporcionales, siempre y cuando no se vea afectado el cumplimiento de objetivos.

Permisos de enfermedad: todo trabajador dependiente no podrá ausentarse más de 1 día laboral por dicho motivo, en caso se ausentarse 2 días consecutivos y no presentar licencia médica se procederá hacer los descuentos correspondientes a contar del segundo día de ausencia laboral, pudiendo hacer uso de este permiso máximo 1 vez al año.

Tiempo personal: adicional a lo establecido por ley, todo trabajador dependiente podrá optar a 2 días de permiso anual ya sea corrido o saltados, siendo atribuible las siguientes causas: nacimiento o adopción, casamiento, mudarse de vivienda, fallecimiento de un familiar hasta el tercer grado.

Otras prestaciones: el trabajador podrá optar a días compensatorios bajo la siguiente modalidad: 1 día de descanso por cada día de fin de semana trabajado, debiendo tomarse los días compensatorio dentro de las dos semanas siguientes y no siendo acumulables con otras licencias o prestaciones. 1 día compensatorio cada dos o más noches pasada fuera del hogar por motivo de viaje laboral. 1 día de flexibilidad horaria por trabajo desarrollado fuera del horario fijo de quienes hayan realizado de manera reiterada (3 veces consecutivas o más) gestiones en terreno fuera de la comuna de la casa matriz, debiendo ser esta previamente consensuada y autorizada por ambos directores, velando siempre por no ver afectado en cumplimiento de objetivos.

### **3.4 HORARIO DE OFICINA**

La oficina permanecerá abierta al público en los siguientes horarios: de 09:00 a 13.30. En el cuanto al horario de los trabajadores, todos deberán dar cumplimiento al siguiente horario: 09:00 a 13:30 y de 14:15 a 17:00 hrs.

**El horario de colación se estable desde las 13:30 a 14:15 horas (45 minutos).**

### **USO DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS**

Para el acceso a oficina los(as) trabajadores dispondrán de llave de acceso, por tanto es deber de cada uno resguardar aspectos de seguridad, tanto al acceder al lugar como al retirarse, verificando siempre el cierre de las dependencias, tanto puertas y ventanas.

Además se debe realizar un buen uso de los espacios, cuidando el mobiliario, equipamiento e insumos.

La oficina cuenta con servicio de aseo 1 vez a la semana (días lunes mañana). Adicional a ello cada trabajador(a), deberá colaborar en la mantención del aseo, ayudando en la limpieza general, disposición de residuos.

Asi mismo, cada trabajador(a), deberá colaborar con el orden de la oficina, manteniendo los diversos insumos y equipamientos en su lugar destinado. Especialmente en la sala de reuniones y zona de comida y almacenamiento de loza y vajilla.

### **3.5 TRABAJO A DISTANCIA**

La Institución podrá evaluar la posibilidad de llevar a cabo un trabajo a distancia ya sea desde la casa o en algún lugar fuera de la oficina, debiendo contar con la aprobación de ambos integrantes del de equipo directorio. Los criterios a considerar serán los siguiente: 1. Existe una razón justificada que no permite desempeñar un trabajo dentro de la oficina, tales como inundación, corte prolongado de suministros básicos, atentados o robo en el espacio, pandemias, entre otros. 2.- El trabajador ha desarrollado por más de 10 días consecutivos una jornada laboral excesiva en cuanto al horario, pudiendo autorizarse 1 día de trabajo a distancia, siempre cuando este no implique dejar desprovista la oficina de personal.

En cualquiera de los casos el trabajador debe mantener comunicación constante con su supervisor, coordinador y compañeros de trabajo, debiendo estar disponible vía celular, Zoom, Skype y/o email u otro. Debiendo además realizar un registro de tareas desarrolla en una bitácora.

El acuerdo o modalidad de trabajo a distancia acordado, deberá enmarcarse en lo indicado por la Ley de Teletrabajo N°21.220

### **3.6 SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y ORIENTACION PERSONAL.**

Toda persona que ingrese a trabajar a la Institución y forme parte del equipo de trabajo, independiente de cual sea su modalidad de contrato debe dar cumplimiento a los pasos de contratación establecidos en el manual de procedimientos, es decir; análisis curricular, entrevista psicolaboral y entrevista personal, habiendo obtenido como resultado una categoría recomendable, pudiéndose considerar la posibilidad de contratación de un candidato que se encuentre en categoría con observaciones, dependiendo de las debilidades descritas en el informe psicolaboral.

Toda Contratación debe ser autorizada tanto por el Presidente como por Tesorero de la Institución quienes ejercen el rol de Directores, siendo ellos además quienes ejecutan el proceso de entrevistas y análisis curricular.

Convocatoria y Selección: La dirección definirá las características del puesto y el perfil a contratar, explicitando las funciones a desarrollar, la formación y el conocimiento necesario y las habilidades y actitudes requeridas. Según el cargo y la tarea, se resolverá conjuntamente la conveniencia de abrir una convocatoria externa, iniciar la búsqueda dentro del equipo existente, o convocar directamente a personas conocidas, recomendadas o allegadas. En caso de realizar una convocatoria externa, se establecerá y hará público un procedimiento que garantice transparencia en la toma de decisiones e igualdad de oportunidades para los postulantes que cumplan con los requisitos previstos. Las convocatorias se difundirán a través de las redes sociales, página web de la Impulso Asociados y/o listados de universidades. El proceso de selección se realizará a partir de una o más entrevistas con la dirección como así también una entrevista psicolaboral. El equipo directivo estará a cargo del proceso de convocatoria, selección y perfil, velando por la estabilidad institucional y asegurando canales adecuados de transparencia y comunicación interna y externa. Los documentos mínimos de postulación (para candidatos externos o internos) incluyen: currículum vitae (CV), Cedula de Identidad, Certificado de estudios y al menos dos personas de referencia profesional con datos de contacto. Los documentos deben ser enviados al mail de la institución.

Miembros de equipo: Los períodos de prueba son de tres meses. - En el contrato de prueba no se tendrán períodos vacacionales, pudiendo incluso tener durante este periodo un contrato a honorarios. - Al finalizar el período de prueba se realizará una evaluación por parte de la dirección ejecutiva y la coordinación correspondiente y se tomará una decisión.

Consultores y asesores externos: En el caso de quienes se desempeñen como asesores o consultores externos, también deberán pasar por el proceso de selección y contratación descrito anteriormente, entendiéndose como tales, relatores, apoyos socio laborales, y todos aquellos cargos que implique un desempeño prologando en el tiempo. Por otra parte; los miembros estables de la Institución podrán ejercer como consultor externo siempre y cuando la institución haya agotado todas las instancias de selección con personas externas no habiendo conseguido un candidato idóneo para la contratación del servicio. En dicha situación el trabajador deberá cumplir con los requisitos y perfil solicitado y no ver interferida la jornada laboral habitual, pudiendo autorizarse sólo de esta forma el desempeño puntual de dicha actividad

Orientaciones: Al incorporarse a incorporarse a Institución de Capacitación Talento, los nuevos integrantes del equipo recibirán material de orientación por parte de los directores que incluirá: el presente manual institucional, Manual de procedimientos, plan operativo, y cualquier otro documento que se estime pertinente para facilitar su entendimiento de la organización y su área de trabajo en particular.

Pasantes, Voluntarios o Becarios: la Institución estará abierta de marzo a diciembre a recibir alumnos en calidad de pasantes, voluntarios o becarios, sean estos de nacionalidad chilena o extranjera, e independiente de cual sea su plan de estudio, es decir; ya sea técnico nivel medio o superior, superior universitario e inclusive derivado de algún oficio. Las funciones que desempeñará el pasante estarán dadas por la Institución y deberán ser compatibles con los objetivos de práctica, pudiendo rechazarse la

solicitud practica si se observa que no existe compatibilidad de objetivos o no signifique un aporte para la institución. El voluntario estará bajo la supervisión del trabajador que tenga mayor afinidad en materia de funciones y deberá pasar por una entrevista personal con los directores para conocer aspectos motivacionales y proyecciones entre otros.

### **3.7 OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL**

Capacitaciones: La organización buscará brindar oportunidades a través de un plan anual de capacitación individual o colectiva según las necesidades y los intereses que se identifican, los cuales estarán sujetos a lo detectado en la evaluación de desempeño de los funcionarios, sin perjuicio de poder decidir de manera conjunta con el equipo algunas temáticas transversales. Cualquiera fuese el medio de detección, este debe ser aprobado por el directorio de la Institución. El responsable de liderar este proceso será el Director de Capacitaciones de la Institución.

Para llevar a cabo el plan de capacitación anual la Institución dispondrá de \$400.000.- como fondo de capacitación para un grupo máximo de 5 trabajadores, cubriendo de esta manera los gastos de formación. La decisión de quienes participan o no de una capacitación, estará dada por el Directorio de la Institución (Presidente y Tesorero), quienes tomarán como criterio las evaluaciones de desempeño y la pertinencia de la temática de capacitación al puesto de trabajo.

Viajes y Representación Institucional: Todo viaje o participación en un curso o evento que implique la representación institucional independientemente de si tiene costo alguno para la Impulso Asociados, o si ocurre dentro o fuera del horario laboral debe ser aprobado por Dirección. La participación del equipo en estas instancias será evaluada en función de la conveniencia institucional, la disponibilidad del integrante, tareas desempeñadas o prioridades, su actitud y desempeño en general, y sus objetivos de desarrollo profesional identificados en la última evaluación de desempeño. El integrante del equipo se compromete a respetar y a regirse por el protocolo de seguridad.

La información sobre becas, invitaciones a actividades de formación, viajes u otros beneficios que fuera obtenida como resultado de la pertenencia institucional a Impulso Asociados], y que pudiera generar alguna ventaja de oportunidad respecto a otros / as integrantes del equipo, debe ser comunicada a la dirección para su equitativa difusión entre todos los integrantes pertinentes.

En caso de que la Impulso Asociados reciba una invitación a un curso o viaje no destinada a un integrante en particular, la dirección ejecutiva decidirá si postula de manera directa a una persona, o si recibe autopostulaciones por parte de los miembros del equipo.

Reembolsos y Adelantos: La Impulso Asociados reembolsa gastos de transporte (como taxis) para actividades laborales solamente en aquellas situaciones en las cuales no exista transporte de propiedad de la Institución, transporte público o se estime que por razones de seguridad y / o tiempo, es conveniente utilizar un modo de transporte más costoso.

Gastos de estacionamiento serán reembolsados bajo los mismos criterios, en caso de que se estime la necesidad y la pertinencia de conducir al lugar en cuestión y no se logre encontrar estacionamiento público. Los gastos de estacionamiento no excederán los \$5.000.- por días.

En casos de que, por cuestiones laborales, un integrante del equipo deba a invitar a comer a un tercero, se seleccionará un restaurant de costo razonable y coherente con el perfil y los valores de la organización.

Los gastos de comida por persona no excederán los \$10.000.-Ante cualquier duda sobre la posibilidad de reembolso, se debe consultar al directorio, en lo posible antes de tomar la acción. Todos los reembolsos se otorgan una vez presentados los recibos correspondientes al área de administración.

En casos de compra de pasajes o reserva de hoteles para participar en actividades laborales no cubiertos por una organización anfitriona:

- Se solicita que el integrante del equipo compre su propio pasaje en clase económica, previa aprobación del Directorio, y entregue el recibo (boleta, factura y o en su efecto copia del pasaje) al área de administración para ser reembolsado dentro de 5 días hábiles. Por otro lado, el trabajador tendrá un máximo de 20 días para solicitar los reembolsos correspondientes por estos conceptos.

- El integrante del equipo podrá solicitar un adelanto de dinero al área de administración una vez aprobado el viaje por el Directorio (Presidente y Tesorero) presentando documentación que explicita el costo del viaje a cubrir (por ejemplo, impresión del itinerario, el costo del pasaje a comprar o el hotel a reservar por internet, etc.

Representación Institucional y relación con los medios de comunicación: la decisión sobre la participación en ciertos ámbitos o eventos estará a cargo la dirección (Presidente y Tesorero) quienes evaluarán el tipo de evento y el perfil necesario para asegurar una efectiva representación institucional. La representación frente a medios de comunicación recaerá en los directores de la Institución (Presidente y Tesorero), siendo ellos quienes evalúen la pertinencia de sumar y/o autorizar la participación de un trabajador en este tipo de situaciones.

Como regla general, los integrantes del equipo que participan en ciertos espacios en los cuales no se encuentran representando institucionalmente a la organización deben aclarar que expresan sus opiniones en nombre propio y no en representación de la organización (excepto que hayan sido autorizados por la Dirección).

### **3.8 USO DE MAIL, REDES SOCIALES Y OTRAS POLITICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.**

Quedo prohibido el uso de las cuentas institucionales de Twitter, Facebook, Instagram, Correo electrónico u otras redes sociales para cuestiones personales.

### **3.9 CONFLICTO DE INTERESES.**

Todo miembro del equipo, voluntario o miembro del Consejo Directivo de Impulso Asociados debe ser precavido frente a cualquier conflicto de interés ya que estos atentan contra la legitimidad, la autonomía y la capacidad de acción de la organización. Los integrantes de la Impulso Asociados se comprometen a evitar escrupulosamente cualquier conflicto entre los intereses de la organización por un lado y los intereses personales, profesionales y financieros, por el otro. Esto incluye evitar conflictos de interés reales, así como su eventual percepción. En caso de verificarse, los eventuales conflictos de interés serán tratados conjuntamente entre la dirección y la persona, para tomar las medidas necesarias de resolución. Las mismas pueden incluir que la persona: no continúe con la actividad evaluada; se abstenga de tomar decisiones relacionadas con el asunto en conflicto; u otras resoluciones tendientes a inhibir la ocurrencia del conflicto.

Los objetivos de esta política incluyen: proteger la integridad del proceso de toma de decisiones de La Impulso Asociados, aportar a la confianza de la comunidad y la sociedad en su rectitud, y proteger la integridad y la reputación de sus integrantes.

- **Afiliaciones externas y actividades fuera del horario laboral de las / los integrantes.**

Participación en partidos u organizaciones político-partidarias: La participación debe hacerse estrictamente en carácter personal, sin vinculación institucional de la Impulso Asociados ya que ésta se considera una organización apartidista.

Participación en otras organizaciones, no como representante de Impulso Asociados: La participación en otras organizaciones no gubernamentales no generará conflicto de interés siempre que éstas respeten los valores de la Institución y la participación no genere conflictos de representación.

Participación en órganos gubernamentales o mixtos: La participación en órganos públicos / gubernamentales, de cualquier tipo, nivel o jurisdicción, debe ser autorizada por la dirección de la Institución que analizará el caso individual en función de su alcance, el interés institucional y las implicancias para la dedicación y el trabajo del / la integrante.

- **Aceptación de favores y / o beneficios personales.**

Los integrantes de la Impulso Asociados no aceptarán ningún tipo de regalo, donación, invitación a actividades lúdicas y culturales, préstamo o cualquier otro elemento de valor, de ninguna organización o individuo, si creen que quien lo ofrece lo hace para obtener alguna decisión o acción de la Impulso Asociados, que pudiera beneficiarlos / as y/ o que afecten la decisión que hubiera tomado la organización de no haber mediado dicho favor (o que esto pueda ser percibido como tal). En caso de duda, el / la integrante deberá consultar a la dirección ejecutiva.

- **Contratación de familiares**

La Impulso Asociados podrá contratar a personas que tengan parentesco por consanguinidad, civil y / o afinidad hasta el segundo grado para trabajos, al momento del ingreso la remuneración de éste no podrá ser la máxima establecida en la escalara salarial y tabulador de puesto, aun cuando cumplierse con todos los criterios para optar a la máxima, debiendo cumplir como todo trabajador los criterios establecidos para un aumento en su remuneración. La decisión se documentará por escrito y deberá ser aprobada por la dirección de la Institución, cuidando que la supervisión y la aprobación del trabajo no recaigan en el familiar.

- **Obligación de informar**

Los integrantes declararán por escrito al momento de su contratación y lo actualizarán cada vez que sea necesario aquellos intereses y relaciones que podrían potencialmente generar un conflicto de interés

#### **4. GESTION DE EQUIPO**

##### **4.1. COMUNICACIÓN INTERNA, PARTICIPACION Y TOMA DE DECISIONES**

A modo de evitar que la comunicación interna se desatienda producto de la inmediatez de resultados, características de la tarea o crecimiento propio de la organización, es que se establecen formalmente algunos espacios y normas básicas de comunicación y participación.

Uso de correo electrónico, mensajes de texto o chat: existe un correo institucional el cual estará abierto a todos los integrantes de equipo a modo de que cada información relacionada a la ejecución y objetivos institucionales sean de conocimiento de todos, por lo cual el funcionario que emita un correo electrónico además de ser enviado al destinatario específico debe enviarlo con copia al correo institucional compartido por todos. Por otra parte; cualquier solicitud deberá hacerse por vía formal, es decir vía correo electrónico. Mensajes de textos, chat, whatsapp, servirán de apoyo para dar rapidez o celeridad algún requerimiento, sin embargo, no serán considerados como un medio de comunicación formal y válido ante reclamos o conflictos entre las partes.

Todo correo debe enmarcarse en lo posible dentro de la jornada laboral, principalmente aquellas relacionadas con solicitudes o requerimientos, al mismo tiempo, estos deben ser respondido en un plazo máximo de 12 horas contados desde la recepción de este. En caso de que se requiera un plazo mayor para dar respuesta efectiva se entenderá como respuesta la confirmación del correo electrónico.

Reuniones: dependiendo del objetivo de la reunión y del tamaño y la complejidad, la Institución podrá establecer reuniones generales de todo el equipo, de equipos individuales con coordinadores, u otros. Sin embargo; independiente de las situaciones puntuales, el directorio c, se reunirá al menos 1 vez al mes ya sea para definir objetivos, establecer tareas, seguimiento, discutir un proyecto, lecciones aprendidas, tomas decisiones, entre otros.

Toma de decisiones: la toma de qué decisiones claves estará dado por el Director de proyecto y Director de Capacitación, tales como decisiones programáticas, de financiamiento, de contrataciones y despidos, entre otras.

#### **4.2 SISTEMA DE RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE DESEMPEÑO**

Más allá de la instancia formal anual conocida como “evaluación de desempeño”, la Institución realizará retroalimentación continua, la cual tendrá como objetivo de reforzar el trabajo positivo, identificar problemas y encararlos de manera constructiva y generar una comunicación más fluida sobre los resultados del trabajo de cada integrante del equipo. Por lo cual en periodos de ejecución y mayor carga laboral el trabajador recibirá retroalimentación mensual sobre su desempeño, la cual estará a cargo de los directores (Presidente y Tesorero), pudiendo ser la retroalimentación de los siguientes tipos: -Positiva, - Sugerencias para crecer (cuando alguien va bien, como puede mejorar aún), Aspectos o puntos a modificar o mejorar.

**Evaluación de desempeño:** la evaluación de desempeño será en el mes de Enero a través de un proceso de intercambio entre cada miembro del equipo y el directorio (Presidente y Tesorero), además de un breve check-in a mitad de año. El intercambio se enfocará en varios elementos explicitados en un formulario.

##### **Los pasos a seguir son los siguientes:**

1. Cada integrante completa el formulario para sí mismo, preguntas relacionadas a la organización y directores.
2. El Directorio completa el formulario de evaluación de desempeño por cada colaborador.
3. El Directorio comparte su formulario con la persona evaluada y se realiza una reunión para discutir y retroalimentar la evaluación realizada por el Directorio y consensuar próximos pasos. Si hay desacuerdo, el / la integrante del equipo lo deja sentado en el mismo documento.
4. A los seis meses del intercambio anual, cada integrante del equipo y el Directorio (Presidente y Secretario) se juntan para un “check-in” para 1) determinar si es necesario actualizar algunos de los objetivos, 2) averiguar si el plan de desarrollo profesional se está cumpliendo, y 3) conversar en general sobre cómo está evolucionando el trabajo en función del intercambio realizado seis meses atrás.

El formulario incluye objetivos y competencias específicas para cada integrante del equipo en función de las descripciones de puesto, así como valores y destrezas institucionales comunes a todos. De esta manera, cada integrante del equipo será evaluado cara a cara en función de los objetivos de trabajo y como llegó a lograrlos (o que dificultades encontró en el camino) a través de la siguiente escala:

- a) Supera las expectativas (SE): Supera expectativas, es un modelo para otros integrantes, hace contribuciones significativas a la organización, es excepcional.
- b) Cumple totalmente (CT): En general cumple con expectativas y a veces las supera.

c) Cumple parcialmente (CP): A veces cumple con expectativas, pero necesita mejorar para satisfacerlas completamente.

d) En lo esencial no cumple las expectativas (NC): No cumple con expectativas, necesita mejoras rápidas y significativas.

**El formulario también incluirá los siguientes puntos:**

*Desarrollo Profesional:* ejemplo ¿Qué áreas, intereses y capacidades te gustaría enfatizar en tu trabajo durante el año que viene?, ¿Cuán precisa y realista es la actual descripción de tu cargo? ¿Refleja otras tareas que se te han asignado sobre la marcha? ¿Se necesita alguna modificación?, ¿Qué pasos se podrían dar en el próximo año para mejorar en las áreas que se desea crecer?

*Retroalimentación para el / la supervisor (a) (Directorio):* ejemplo, durante el último periodo, ¿sientes que se te han dejado claras las expectativas sobre lo que debes hacer y cómo?, ¿Se te ha brindado suficiente y adecuada retroalimentación (con un buen equilibrio de retroalimentación positiva y aspectos para modificar y / o mejorar cuando fuere necesario)?, ¿Te sientes apreciada y motivada?, ¿Cómo describirías la supervisión, la retroalimentación y el apoyo que has recibido durante el año en general, y qué podría hacer el directorio para mejorar?.

*Resumen y próximos pasos:* en esta sección se deja en claro las conclusiones de la evaluación y plantea se pasos concretos a seguir durante los siguientes meses.

*Otras Reflexiones:* como una forma complementaria el formulario incluirá además preguntas que permitan indagar la satisfacción laboral como relaciones interpersonales y equipo de trabajo tales como: ¿cuán satisfecho estás con tu trabajo hoy por hoy?, ¿Cuáles son los aspectos de tu trabajo que te brindaron mayor satisfacción durante el año y cuáles fueron fuente de frustración?, ¿Qué cosas significativas aprendiste durante el año sobre como haces tu trabajo y bajo qué condiciones lo disfrutas más?, ¿Hay algún tema relacionado a relaciones humanas o interpersonal que tendríamos que conversar que puede estar afectando tu trabajo en términos de rendimiento y satisfacción.

#### **4.2.1 HALLAZGOS O NO CONFORMIDADES**

Como una forma de mejorar el desempeño, orientando siempre a mantener un trabajo de calidad y eficiente, es que cada vez que exista algún error en el proceso, reclamo o los resultados no hayan sido satisfactorios, la Institución a cargo de sus Directores de Proyectos y Capacitación realizaran una investigación con la finalidad de evaluar si el no cumplimiento estuvo dado por causas externas o bien internas de la Institución o algún colaborador, una vez realizada la investigación los Directores deberán informar a lo o las personas involucradas y responsables entregándoles una no conformidad sobre su desempeño. Si una persona recibe 2 no conformidades en el año recibirán una amonestación y a partir de la 3 no conformidad se podrá evaluar la continuidad laboral.

#### **4.3 CUIDADO Y AUTOCUIDADO DEL EQUIPO DE TRABAJO**

Para la Institución de Capacitación Talento, es importante el bienestar de los colaboradores, por tanto, asume como compromiso institucional el cuidado y autocuidado del equipo. En función a la misión y

objetivos institucionales es que se observa que los principales riesgos a lo que los trabajadores que verán expuesto son de índole psicoemocional, motivo por el cual se realizarán acciones tales como: Celebración de aniversario institucional, Celebración de fin de año entre otros, los cuales estarán sujetos al presupuesto financiero de la institución, al mismo tiempo; se según la necesidad se evaluará la posibilidad de realizar anualmente una jornada de esparcimiento para los trabajadores. Sin perjuicio de lo anterior, se promocionará y reforzará entre los funcionarios la importancia de pedir ayuda y colaborar entre ellos, ser conscientes de cada acto y hacerse responsables de su salud principalmente en las tareas desarrolladas en terreno.

#### **4.5 POLITICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Una resolución constructiva de los conflictos es primordial para la Institución de Capacitación Talento, motivo por el cual existen mecanismos establecidos para canalizar estos y de esta forma brindar la oportunidad de resolver un conflicto o queja de manera rápida, justa y sin represalias para las personas involucradas, así como mejorar la comunicación y el entendimiento entre integrantes del equipo, además de fomentar un ambiente laboral positivo y constructivo en el cual el liderazgo de la organización (directores) tiene la responsabilidad de prevenir y resolver conflictos y quejas. Todas las solicitudes de resolución de conflictos, quejas y apelaciones serán debidamente atendidas y se procurará brindar una respuesta lo antes posible. No se tolerará ningún tipo de represalia o castigo para aquella persona que inicie o participe en un proceso de resolución de conflicto o queja.

#### **Procedimiento**

Aunque no es obligatorio, se incentiva a los integrantes del equipo a seguir un proceso de primera instancia de resolución de conflicto antes de presentar una queja formal.

#### **Proceso de primera instancia de resolución de conflictos y quejas**

1. Aquellos integrantes que enfrenten un conflicto laboral o que tengan una queja relacionada deben intentar discutirlo de forma constructiva y propositiva con su jefatura inmediata indicando que se está actuando en el marco de la primera instancia de resolución de conflictos. En algunas situaciones, esto puede resultar difícil o inapropiado. En estos casos, el / la integrante puede solicitar una reunión con la siguiente persona en la jerarquía organizacional (que puede ser directorio) o con alguna persona encargada de recursos humanos. para discutir el problema.
2. La persona que reciba la queja, según el caso, analizará la naturaleza y la relevancia de la solicitud de resolución de conflicto y se reunirá con el integrante del equipo dentro de los siguientes dos días laborales para darle seguimiento y compartir el plan de acción a seguir.
3. En caso de que el / la integrante del equipo afectado / a no esté satisfecho con la resolución del conflicto en esta primera instancia, él / ella podrá proceder a la siguiente persona en la jerarquía

organizacional si hay (en general, directorio) o proceder a un proceso de resolución de segunda instancia,

Proceso de segunda instancia de resolución de conflictos y quejas

1. Aquel miembro del equipo que sienta la necesidad de iniciar un proceso formal de resolución de conflictos, deberá documentar la situación por escrito con todo detalle o evidencia que ilustre la situación, y entregarlo al directorio.
2. Quien recibe la información analizará la naturaleza y la relevancia de la solicitud de resolución de conflicto o queja, consultando a las personas que estime necesario para entender y / o verificarlo, y enviará al integrante del equipo una respuesta indicando cómo se propone resolver la situación dentro de los siguientes cinco días laborales.
3. El integrante del equipo deberá acusar recibo por escrito de dicha respuesta.

## **5. DESVINCULACION DE LA ORGANIZACIÓN Y RESCISION DE CONTRATO**

Renuncia: puede ser por notificación a través de una carta debidamente firmada por el trabajador, como por correo electrónico, dirigida al Presidente de la Institución, la cual deben tener una anticipación de a lo menos 15 días al cese de funciones.

Notificación de despido: la organización informará con 1 mes de anticipación cualquier desvinculación a través del presidente de la Institución, algunas de las razones que podrían llevar a la terminación del vínculo laboral son por ejemplo, faltas de honradez o probidad, actos de discriminación o acoso, daños patrimoniales, violaciones al contrato u otros acuerdos adquiridos, sin perjuicio de que surjan otros motivos vinculados con el desempeño del trabajador, el respeto a los valores institucionales y / o su capacidad de adaptación a la cultura organizacional, para lo cual tomara en cuenta el proceso pre-establecido (ver anexo disciplina progresiva y desvinculación)

### **Disciplina Progresiva y Desvinculación**

La Institución de capacitación Talento se compromete a establecer un clima laboral en el cual los / as integrantes del equipo reciben mensajes claros y oportunos sobre su desempeño y las necesidades de mejoras. Por eso, utilizamos una política denominada “disciplina progresiva” para lidiar con problemas de desempeño. Esta política implica una breve serie de advertencias progresivamente serias que culminarán en un despido si la persona no logra mejorar lo suficiente para cumplir con las expectativas expresadas. En todo momento, La Impulso Asociados se compromete a dejar en claro qué ocurrirá si el / la integrante no cumple con lo pactado para que las consecuencias negativas jamás sean una sorpresa. Esta política plantea los siguientes pasos:

1. Advertencia informal durante una conversación honesta, clara, específica y directa, en la cual el / la integrante del equipo tendrá la posibilidad de compartir sus perspectivas y el / la Director / a dejará en claro las potenciales consecuencias si no hay mejoras.

2. Advertencia formal con un plan de mejoras esperadas por escrito en un plazo determinado de 2 semanas y claridad sobre las potenciales consecuencias si no hay mejoras, y los criterios que se utilizarán para medirlo.

3. Desvinculación (despido) inmediato o un plan de transición consensuado durante el cual el / la integrante tendrá tiempo de buscar otro trabajo y la organización de encontrar un reemplazante.

La dirección asegurará que se lleve a cabo un momento de auto-crítica y aprendizaje para reflexionar sobre su propio accionar: ¿Hay algo que no hemos hecho correctamente? ¿Podríamos haber hecho algo diferente para evitar esta situación? ¿Deberíamos modificar algo a futuro para que una situación similar no vuelva a ocurrir?

Por último, si bien la Institución de capacitación Talento se compromete a tomar decisiones sobre desvinculaciones laborales siguiendo estos pasos de manera progresiva, la organización reserva el derecho de decidir qué acción disciplinaria se tomará en cada situación, incluyendo un despido sin advertencia previa cuando el caso así lo amerite

Indemnizaciones: se pagarán de acuerdo a las leyes laborales establecidas para cada caso en caso que corresponda.

Referencias: se ofrecerán a pedido del integrante del equipo como también se podrá responder a solicitudes de referencias de otras organizaciones, sin el pedido o la autorización explícita del / la integrante.

## **6. POLITICA DE DISCRIMINACION O ACOSO**

La Impulso Asociados no tolera ningún tipo de discriminación o acoso por parte de ninguna persona asociada a la organización. Es responsabilidad de todos los integrantes promover un ambiente laboral libre de este tipo de acciones.

La *discriminación laboral* se refiere a cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

El *acoso* se refiere a cualquier interacción no solicitada o bienvenida que directa o indirectamente afecte o amenace afectar la seguridad laboral de una persona, sus perspectivas de ascenso o aumentos, sus condiciones laborales, o sus oportunidades de acceder a un cargo. El acoso puede incluir abuso físico o verbal, amenazas, comentarios derogatorios, bromas, insinuaciones o insultos. Las acciones no tienen que ser intencionales para ser consideradas acoso, pero pueden ser ofensivas y / o intimidantes,

generando temor o desconfianza, y comprometiendo la dignidad o la auto-estima de la persona afectada.

Para determinar si ha ocurrido un acto de discriminación o acoso, se deben considerar dos factores:

1. Si la persona acusada sabía o debería haber sabido que la acción sería considerada discriminatoria, ofensiva, no solicitada o bienvenida por el destinatario.
2. Si la persona destinataria de la acción la consideró discriminatoria u ofensiva.

**Procedimiento.**

La Impulso Asociados se compromete a investigar todo incidente de acoso o discriminación reportado de manera oportuna, objetiva y sensible, tomando cualquier acción correctiva necesaria y brindando apoyo a la víctima. No se tolerará ningún tipo de represalia o castigo para aquella persona que inicie una queja o brinde evidencia en una investigación de esta naturaleza. Se respetará la confidencialidad de todos los individuos involucrados.

En caso de que un / a integrante del equipo se considere víctima de discriminación o acoso, deberá:

1. Indicarle inmediatamente a la persona que sus acciones no son bienvenidas y solicitarle su inmediata cesación.
2. Reportar el incidente al directorio, brindando toda evidencia posible (por ejemplo, nombre de la persona en cuestión, fecha, lugar y horario del incidente, nombres de cualquier testigo, las circunstancias que resultaron en el incidente en cuestión, etc.).
3. El directorio llevará a cabo entrevistas individuales con las personas involucradas para obtener y revisar toda información relevante al caso. En caso de que la investigación confirme la ocurrencia de acoso u otra conducta inaceptable, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo la desvinculación de la persona acusada según la gravedad del caso. Toda la documentación se mantendrá en los archivos de la persona acusada.
4. El directorio informará al destinatario del acto de discriminación o acoso sobre el resultado de la investigación.
5. Si la investigación determina que la persona acusada no cometió un acto de acoso o discriminación, se destruirá toda documentación al respecto y ambas partes serán notificadas de los resultados de la investigación.

## TÍTULO I: NORMAS DE ORDEN

### PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores/as dependientes de la empresa IMPULSO ASOCIADOS en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador/a el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador/a, y de éste con sus compañeros/as de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno/a de los miembros de la empresa.
- Calidad de vida y compromiso de las y los trabajadores.
- Una cultura de prevención de riesgos.

### CAPÍTULO I: DEL INGRESO

**Artículo 1º:** Las personas a quienes la empresa IMPULSO ASOCIADOS en calidad de trabajadores/ras, antes de ingresar deberán cumplir con las siguientes exigencias, y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- Cédula de Identidad.
- Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- Certificado de estudios cursados, en caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- Certificado de Salud.
- Si fuere menor de 18 años y mayor de 16, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.
- Los menores de 16 y mayores de 15 años, deberán presentar autorización indicada en el inciso anterior, además de un certificado en el que conste que haya cumplido con la obligación escolar.
- Si fuere casado/a, certificado de matrimonio, y si corresponde, certificado de nacimiento de hijos/as para tramitar autorización de cargas familiares.
- Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional al que está acogido/a.
- Si fuere mayor de 18 años, certificado de situación militar.
- Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el/la interesado/a.

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

### CAPÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 3º:** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador/a, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador/a, 2ª agencia del empleador. En el original constará,

bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

**Artículo 4º:** Los/as menores de 18 años y mayores de 15, podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre, o del abuelo o abuela paterno o materno, o de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando esta o la educación básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y participación en programas educativos o de formación. En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad.

**Artículo 5º:** El contrato de trabajo contendrá, al menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará regido a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordaren la empresa y el/la trabajador de mutuo acuerdo.

**Artículo 6º:** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

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

### CAPÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 7º:** Sin perjuicio del derecho del/la trabajador/a afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al Orden Jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N° 168 del Código del Trabajo.

### CAPÍTULO IV: DEL HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 8º:** La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 44 horas semanales.

Asimismo, se distribuirá de lunes a viernes y en algunos casos excepcionales de lunes a sábado. Los diferentes turnos quedarán establecidos en los respectivos contratos de trabajos individuales y sujetos a modificaciones de común acuerdo entre las partes, según las necesidades de la empresa en las diferentes épocas del año y de acuerdo a la naturaleza de la prestación.

En concordancia con la ley N° 21.561 la reducción efectiva de la jornada laboral a 40 horas será una vez cumplidos 5 años desde su publicación, es decir, el 26 de abril de 2028.

**Artículo 9º:** El/la trabajador/a no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior, sin autorización escrita de su jefe/a directo.

**Artículo 10º:** El tiempo destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

**Artículo 11º:** Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador/a.

La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador.

## CAPÍTULO V: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 12º:** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 9º de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del/la trabajador/a, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de cinco horas semanales las cuales no podrán extenderse por más de dos semanas continuas y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

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

**Artículo 13º:** Con todo, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

## CAPÍTULO VI: REGISTRO DE ASISTENCIA

**Artículo 14º:** Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de las y los trabajadores, se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control, con tarjeta de registro. También se puede llevar un registro electrónico-computacional en el que el trabajador o trabajadora utilice una tarjeta con cinta magnética, siempre y cuando el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra o una hoja de comprobación, que deje oportuna constancia de ellos.

**Artículo 15º:** El/a empleador/a es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador o trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de reloj control.

## CAPÍTULO VII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

**Artículo 16º:** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto a las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días. Al estar la empresa exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornada de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

## CAPÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL

**Artículo 17º:** Los/as trabajadores/as con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

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

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

**Artículo 18º:** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67º del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

## CAPÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

**Artículo 19º:** El/la trabajador/a enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la empresa IMPULSO ASOCIADOS, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo su obligación entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador -en el caso de un trabajador o trabajadora dependiente- y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Plazos de presentación de una licencia médica:

- Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector privado: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica
- Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector público: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica
- Trabajador y trabajadora independiente: debe presentar la licencia directamente a la COMPIN o la ISAPRE, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión y siempre que esté dentro del período de vigencia del reposo.

**Artículo 20º:** Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N.º 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro.

**Artículo 21º:** Por Servicio Militar Obligatorio, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

**Artículo 22º:** En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

**Artículo 23º:** (*Artículo 66 bis del Código del Trabajo*) Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

**Artículo 24º:** Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N°18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la Ley N.º 18.883, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

## CAPÍTULO X: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo 25º:** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al jefe que corresponda.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del Personal, si los hubiere, o de un director del Sindicato de la Empresa a la que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, como mínimo.

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

## CAPÍTULO XI: DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 26º:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el/la trabajador/a del/la empleador/a por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

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

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

**Artículo 27º:** Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador/a por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

- Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el/la empleador/a beneficia el sueldo del trabajador/a.
- Participación en las utilidades del negocio.

**Artículo 28º:** La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el/la trabajador/a preste sus servicios durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el día 5 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

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

## CAPÍTULO XII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

**Artículo 29º:** La empresa IMPULSO ASOCIADOS cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

**Artículo 30º:** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

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

## CAPÍTULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS/LAS TRABAJADORES/RAS CON DISCAPACIDAD

**Artículo 31º:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las y los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador/a con discapacidad aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

**Artículo 32º:** Las empresas de 100 o más trabajadores/ras deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al

menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores/ras.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El/ La empleador/a deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

## CAPÍTULO XIV: DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 33º:** Es obligación de los/las trabajadores/ras de la empresa IMPULSO ASOCIADOS cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador/a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

## CAPÍTULO XV: DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 37º:** Se prohíbe a los/las trabajadores/as:

- Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- Llegar atrasado al trabajo.
- Permanecer en la empresa sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
- Prestar servicios a otras empresas del rubro al cual pertenece.
- Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivos de sus relaciones con la empresa.

## CAPÍTULO XVI: SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

**Artículo 38º:** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el **acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 39º:** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el **acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 40º:** La denuncia deberá contener:

- La individualización del presunto acosador.
- La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

**Artículo 41º:** Recibida la denuncia, la empresa IMPULSO ASOCIADOS, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, o quien designe la Gerencia General, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, esta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador/a.

## CAPÍTULO XVII: SANCIONES

**Artículo 42º:** Las infracciones de los/las trabajadores/ras a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

- **Grado 1:** Amonestación verbal.
- **Grado 2:** Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.
- **Grado 3:** Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- **Grado 4:** Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.
- **Grado 5:** Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria

Esto sin perjuicio de que la trasgresión al reglamento, a su vez, constituya una causal de término del contrato de trabajo.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

## CAPÍTULO XVIII LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN

**Artículo 43º:** Regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N.º 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos los trabajadores, cualquiera sea su dependencia laboral:

- Perfecciona la regulación en materia de higiene y seguridad, en situaciones de subcontratación y en los casos de suministro de personal.
- Mejora la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de las empresas.
- Regula la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Hace extensiva a las empresas principales (aquellas que utilizan trabajadores bajo el sistema de subcontratación) y usuarias (aquellas que utilizan trabajadores transitorios) la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.

## CAPÍTULO XIX: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N.º 20.399

**Artículo 44º:** El/La trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si estos ya fueran exigibles a su empleador/a".

**Artículo 45º:** Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

## CAPÍTULO XX: LEY 20.545 DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

**Artículo 46º:** El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

## CAPITULO XXI “MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL”

**Artículo 47º:** Los trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.

Para ejercer este derecho el trabajador deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña. El empleador no podrá negarse sino cuando la empresa funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno.

## TÍTULO I: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores/as de la empresa IMPULSO ASOCIADOS que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

- Ley 16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que en su Art. 67º establece que “las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los trabajadores/as a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores/as que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo” y,
- Decreto Supremo N.º 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece que “toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores/as. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador/a”.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo deberá ser dado a conocer a las personas trabajadoras

de la empresa IMPULSO ASOCIADOS quienes deben poseer un ejemplar.

**ARTÍCULO 2º.-** El/La trabajador/a queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud (Autoridad Sanitaria Regional), del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

**ARTÍCULO 3º.-** Definiciones: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Trabajador/a:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.
- b) **Jefe/a inmediato/a:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe/a de Sección, Jefe/a de Turno, Capataz, Mayordomo y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe/a Inmediato/a al/la de mayor jerarquía.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del/a trabajador/a.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el/la trabajador/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al/la trabajador/a actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que otorga las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los/as trabajadores/as dependientes, así como a los/as trabajadores/as que coticen para este seguro.
- g) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.
- h) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del/a trabajador/a y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.  
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- i) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los/as trabajadores/as que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

## **DEL CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO 4º:** Todo/a trabajador/a, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido/a a un examen médico pre ocupacional, o se le podrá exigir presentar un certificado médico en este sentido.

**ARTÍCULO 5º:** Todo/a trabajador/a al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

**ARTÍCULO 6º:** La o el trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

## **DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES**

**ARTÍCULO 7º:** La jefatura directa del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener al menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado/a.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado/a.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinación de causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al/la trabajador/a accidentado/a y al resto de los/las trabajadores/ras de la sección, de las medidas recomendadas.

## **DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 8º:** Todo/a trabajador/a nuevo que ingrese a la empresa, deberá permanecer por un período de **1 semanas** en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la empresa (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la empresa
- Temas de Prevención de Riesgos
  - ✓ Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro, entrega de elementos de protección personal, reglamento interno.

## **DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO 9º:** De acuerdo a la actividad desarrollada por la empresa o servicio, se utilizarán los elementos de protección personal **de acuerdo a la actividad que realiza cada trabajador o trabajadora.**

**ARTÍCULO 10º:** La empresa deberá describir sus actividades con elementos de protección personal correspondiente.

## **CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO**

**ARTÍCULO 11º:** El/La trabajador/a debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades y, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTÍCULO 12º:** No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

**ARTÍCULO 13º:** Clases de fuego, formas de combatirlo y pictograma o imagen:

**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.



**FUEGO CLASE A**

**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.



**FUEGO CLASE B**

**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 como Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.



**FUEGO CLASE C**

**Fuegos Clase D:**

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.



**FUEGO CLASE D**

### **Fuegos Clase K:**

Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).

Se requieren agentes extintores específicos.



**FUEGO CLASE K**

**ARTÍCULO 14º:** Las zonas de pinturas, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa y el Organismo Administrador deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

## **CAPÍTULO II: OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 15º:** Es obligación de los/las trabajadores/as de la empresa cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO 16º:** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al/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.

**ARTÍCULO 17º:** Será responsabilidad de los jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la empresa, ya sea por este reglamento o por su Organismo Administrador

**ARTÍCULO 18º:** El/La trabajador/a deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador/a dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera

Para solicitar nuevos elementos de protección, el/la trabajador/a está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador/a.

**ARTÍCULO 19º:** Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán de uso personal, prohibiendo el intercambio o préstamo por motivos higiénicos.

**ARTÍCULO 20º:** Las máquinas y equipos deberán ser manejadas con elementos de protección personal correspondientes, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

**ARTÍCULO 21º:** Los/las trabajadores/as deberán preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, ordenada y libre de obstáculos, para evitar accidentes o lesiones del personal que transite por su alrededor.

Además, deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen funcionamiento de las herramientas y maquinarias e instalaciones en general, tanto para las que están destinadas para la producción e higiene y seguridad.

## CAPÍTULO III: PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 22º:** Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

**ARTÍCULO 23º:** Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, repara o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.

**ARTÍCULO 24º:** Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero/a de trabajo.

## CAPÍTULO IV: SANCIONES Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 25º:** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de las y los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en el **Art. 20º** del **Decreto Supremo N.º 40** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a las personas trabajadoras del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el **Art. 24º** de la **Ley N.º 16.744**.

**ARTÍCULO 26º:** Las infracciones de los trabajadores/as a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, las cuales son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.

**ARTÍCULO 27º:** Cuando al trabajador/a, le sea aplicable la multa contemplada en el **Art. 26º** de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el **Art. 157º** del **Libro I** del **Código del Trabajo**, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## CAPÍTULO V: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS EN EL MANEJO Y MANUAL DE CARGA

**ARTÍCULO 28º:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del o la trabajador/a, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

**El peso máximo que los/as trabajadores/as pueden manipular manualmente es de 25 kilos. Se prohíbe manipulación manual de**

**carga y descarga para mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar de manera manual, sin ayuda mecánica, cargas mayores a 20 kilos.**

## CAPÍTULO VI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

**ARTÍCULO 31º:** De acuerdo a lo que establece la Ley N.º 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley N.º 16.744, el empleador/a adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.

**ARTÍCULO 32º:** El trabajador/a deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación:

Índice	11 ó +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima Evitar Radiación de medio día Usar ropa adecuada Estar a la sombra y usar filtro solar			Requiere protección Evitar Radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar	No requiere protección

### MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

**ARTÍCULO 33º:** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N.º 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

- **Protectores Solares:** Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel, de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o a prueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador/a expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

**ARTÍCULO 34º:** Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores/as que ejecutan labores sometidos a radiación solar

directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

## CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

**ARTÍCULO 35º:** Se transcribe textualmente lo que indica el **Art. 71º del Decreto Supremo 101** “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores/as que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente después de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

*Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.*

- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador/a, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador/a no cumpla con la obligación de enviar al trabajador/a accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador/a podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador/a pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores/as con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

**ARTÍCULO 36º:** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76º del Decreto Supremo N.º 101, en su letra k)** que establece “De las resoluciones que dicten las COMPIN 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”.

**ARTÍCULO 37º:** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 79º del Decreto Supremo N.º 101**, “La Comisión Médica de Reclamo tendrá

competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. 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 dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.

**ARTÍCULO 38º:** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 80º del Decreto Supremo N.º 101**, “Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de 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”.

**ARTÍCULO 39º:** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 81º del Decreto Supremo N.º 101**, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara 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”.

**ARTÍCULO 40º:** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 90º del Decreto Supremo N.º 101**, “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N.º 16.744 y de la ley N.º 16.395;
- y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

**ARTÍCULO 41º:** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 91º del Decreto Supremo N.º 101**, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley N.º 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

## CAPÍTULO VIII: DE LA LEY DE LA SILLA, LEY N.º 2.951

**ARTÍCULO 42º:** De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece: “en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el/la empleadora mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores/ras.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a las personas trabajadoras del recinto comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”

## CAPÍTULO IX: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

**ARTÍCULO 43º:** El Art. 68º de la Ley N.º16.744 establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlás de acuerdo con las normas y reglamentaciones

vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

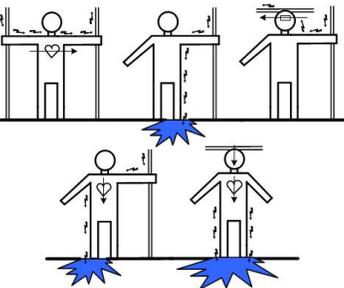
**ARTÍCULO 44º:** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 22º establece que “Los/Las empleadores/ras deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 23º establece “Los/Las empleadores/ras deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos”.

**ARTÍCULO 45º:** Los trabajadores/as deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>Sobreesfuerzos en manejo de materiales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Levantamiento de cajas</li> <li>▪ Bultos</li> <li>▪ Rollos</li> <li>▪ Sacos</li> <li>▪ Manejo manual de materiales</li> </ul> <b>Ej.: Transporte de Carga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros)</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>▪ Nunca manipular solo, elementos de más de 25 Kg.</li> <li>▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros).</li> </ul>
<b>Exposición a rayos UV</b>  <b>Ej.: Trabajos Agrícolas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quemaduras solares</li> <li>▪ Queratitis actínica</li> <li>▪ Alteraciones de la respuesta inmune</li> <li>▪ Fotoenvejecimiento</li> <li>▪ Tumores malignos de piel</li> <li>▪ Cataratas a nivel ocular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar bloqueador</li> <li>▪ Gorro legionario</li> <li>▪ Beber abundante agua</li> <li>▪ Utilizar antiparras con filtro UV</li> <li>▪ Utilizar ropa delgada de manga larga</li> </ul>

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>Caídas del mismo y distinto nivel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desde superficies de trabajo</li> <li>▪ Escalas móviles o fijas</li> <li>▪ Andamios</li> <li>▪ Rampas</li> <li>▪ Escaleras</li> <li>▪ Pisos y pasillos</li> </ul> <p><b>Ej.: Trabajos en Construcción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esguinces</li> <li>▪ Torceduras</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Lesiones múltiples</li> <li>▪ Parálisis</li> <li>▪ Lesiones traumáticas</li> <li>▪ Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito.</li> <li>▪ Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li> <li>▪ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse.</li> <li>▪ Utilizar superficies de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes.</li> <li>▪ No utilizar andamios para almacenar materiales.</li> <li>▪ Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li> <li>▪ Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de <math>\frac{1}{4}</math> del largo utilizado.</li> <li>▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</li> <li>▪ Sobre 2 metros de altura, se deberá utilizar arnés de sujeción.</li> <li>▪ Los andamios se deben armar con estructura y plataforma de trabajo completa (4 bandejas por piso armado), se debe colocar además barandas y rodapiés.</li> </ul>
<p><b>Contacto con fuego u objetos calientes</b></p> <p><b>Ej.: Trabajos en Hornos Industriales.</b> <b>Trabajos con líquidos combustibles.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quemaduras</li> <li>▪ Asfixias</li> <li>▪ Fuego descontrolado</li> <li>▪ Explosión, etc.</li> <li>▪ Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No fumar en áreas donde está prohibido.</li> <li>▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra.</li> <li>▪ Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empresa para esos fines.</li> <li>▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li> </ul>

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>Contacto con energía eléctrica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tableros eléctricos</li> <li>▪ Enchufes</li> <li>▪ Extensiones alargadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quemaduras internas y/o externas.</li> <li>▪ Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>▪ Fibrilación ventricular.</li> <li>▪ Tetanización muscular.</li> <li>▪ Lesiones traumáticas por caídas.</li> <li>▪ Shock.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usar equipos de protección personal adecuada.</li> <li>▪ No efectuar uniones defectuosas sin aislación.</li> <li>▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</li> <li>▪ No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra.</li> <li>▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li> <li>▪ Realizar mantenimiento periódica a equipos e instalaciones.</li> <li>▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización.</li> <li>▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</li> <li>▪ No reforzar fusibles.</li> <li>▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</li> <li>▪ Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado.</li> <li>▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados.</li> <li>▪ Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</li> <li>▪ Mantener señalética en tableros eléctricos.</li> </ul>

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>Golpeado con o por,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructuras</li> <li>▪ Equipos</li> <li>▪ Materiales</li> <li>▪ Mobiliario</li> <li>▪ Camiones, camionetas, furgones y/o autos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• TEC</li> <li>• Poli contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso correcto de equipos de protección personal.</li> <li>• Capacitar a los trabajadores.</li> <li>• Utilizar Equipos de protección personal como guantes, lentes de seguridad.</li> <li>• No dejar materiales sobresalientes.</li> <li>• Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.</li> <li>• Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada.</li> <li>• Mantener zonas de trabajo ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas.</li> <li>• No apoyar máquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas.</li> <li>• Disponer una distancia mínima de 0,90 Mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos.</li> <li>• No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura.</li> <li>• Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura.</li> <li>• Respetar el área de demarcación de zona de trabajo.</li> <li>• Se deben respetar las normas de tránsito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar límites máximos de velocidad.</li> </ul>
<p><b>Proyección de partículas</b></p> <p><b>Ej.: Trabajos con Diversas Herramientas Eléctricas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción de cuerpos extraños en los ojos o cara</li> <li>• Conjuntivitis</li> <li>• Erosiones</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Perdida de la visión, en uno o los dos ojos</li> <li>• Contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las máquinas deben estar protegidas para evitar chispas.</li> <li>• Es obligatorio el uso de Equipos de Protección Personal: lentes, gafas, Protección lateral o caretas faciales.</li> <li>• Uso de biombos cuando se esmerila, pule o suelde.</li> <li>• Precaución con basuras de árboles y parrones.</li> <li>• Precaución con polvos de alimentos.</li> </ul>

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa</b>  <b>Ej. Trabajos con Maquinarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poli contusiones</li> <li>• Heridas</li> <li>• Atrapamientos</li> <li>• Amputaciones</li> <li>• Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias.</li> <li>• Capacitar a los trabajadores sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa, esto de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>• Usar ropa ajustada al cuerpo.</li> <li>• No efectuar mantenimiento a equipos en movimiento.</li> <li>• Usar el pelo corto o mantenerlo amarrado.</li> <li>• No usar equipos de música como personal estéreo o similares.</li> <li>• Mantener las protecciones de las máquinas en su lugar.</li> <li>• Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.</li> </ul>
<b>Alteraciones cutáneas producto de la exposición a altas temperaturas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irritación con enrojecimiento de las zonas de la piel.</li> <li>• Quemadura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir la piel expuesta directamente al sol con ropa con factor de protección solar 50 (FPS50 o SPF50)</li> <li>• Hidratación constante cada 2 o 3 horas.</li> <li>• Utilizar protector solar factor 50 mínimo cada 4 horas</li> </ul>

## CAPÍTULO X: DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES/AS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

**ARTÍCULO 46º:** Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo **184 bis**. - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores/as, el empleador/a deberá:

- Informar inmediatamente a las y los trabajadores afectados, sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores/as, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador/a tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador/a que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador/a dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

## CAPÍTULO XI: DE LAS MEDIDAS DE DISCRIMINACIÓN, LEY N.º 20.609

**ARTÍCULO 47º:** La Ley 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, debe elaborar e implementar las políticas de respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, sin discriminación arbitraria.

**ARTÍCULO 48º:** Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

## CAPÍTULO XII: PERMISOS

**ARTÍCULO 49º:** En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. (Artículo 207 bis Código del Trabajo).

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

El trabajador deberá dar aviso a su empleador/a con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado.

### **Permiso a trabajadoras y trabajadores a efectuarse exámenes de mamografía y próstata, Ley N.º 20.769**

**ARTÍCULO 50º:** Las trabajadoras mayores de 40 años de edad y los trabajadores mayores de 50, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

**ARTÍCULO 51º:** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. De acuerdo con lo que establece la **Ley Nº 20.047**.

Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

## CAPÍTULO XIII: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N° 20.399

**ARTÍCULO 52º:** El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial, tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador/a".

## DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

**ARTÍCULO 53º:** El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

## CAPÍTULO XIV: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

**ARTÍCULO 54º:** Los trabajadores/as que en razón de sus funciones o por necesidad de la empresa tengan que conducir vehículos de propiedad de ésta, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

## CAPÍTULO XV: LEY N.º 20.584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD

**ARTÍCULO 55º:** Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores/as afiliados al ISL, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

**ARTÍCULO 56º:** El trabajador/a como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

**ARTÍCULO 57º:** Por otra parte, el trabajador como paciente tiene los siguientes deberes:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

## CAPÍTULO XVI: MENORES DE EDAD, DECRETO 50 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13º DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”

**ARTÍCULO 58º:** Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

**ARTÍCULO 59º:** Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, la empresa y el organismo administrador respectivo al cual se encuentre adherida, deberá proceder a la notificación de accidentes del trabajo de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

## CAPÍTULO XVII: DECRETO N.º 4. MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO-ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES

**ARTÍCULO 60º.** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

**a) Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

**b) Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

**c) Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

**d) Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

**e) Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

**f) Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

## CAPÍTULO XVIII: (PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"

**ARTÍCULO 61º:** El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores/as en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores/ras, trabajadores en general, expertos en Prevención de Riesgos, miembros del Comité Paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores/as expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

## CAPÍTULO XIX: DE LA HIPOBARIA INTERMITENTE CRÓNICA POR GRAN ALTITUD

**ARTÍCULO 62º:** Las disposiciones de este punto regulan el trabajo a gran altitud, en que los trabajadores/as son expuestos a hipobaría intermitente crónica y no se aplican al trabajo en extrema altitud. Sólo podrán efectuarse trabajos sobre los 5.500 metros sobre el nivel del mar, en adelante msnm, previa evaluación y autorización expresa y fundada de la Autoridad Sanitaria,

otorgada en conformidad con la Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud, aprobada mediante decreto del Ministerio de Salud, emitido bajo la fórmula "Por orden del presidente de la República".

## CAPÍTULO XX: APRUEBA PROTOCOLO DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EXPUESTOS A CONDICIONES HIPERBÁRICAS

**ARTÍCULO 63º:** El Ministerio de Salud ha elaborado el denominado Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Condiciones Hiperbáricas (2), cuyo objetivo principal es establecer herramientas que permitan controlar el riesgo y detectar tempranamente los daños en la salud de los trabajadores; representando un instrumento regulatorio que, además de incluir la vigilancia médica necesaria, considera aspectos de control ambiental, asociados a la elaboración de evaluaciones cualitativas del nivel de riesgo, sobre la base del tipo y características de los procesos, tareas, medios de control existentes y frecuencia de exposición a los agentes de riesgo identificados (condiciones hiperbáricas). Lo anterior, en relación con lo señalado en las diferentes normativas y cuerpos legales que regulan la actividad de buceo profesional.

## CAPÍTULO XXI: PLAN PARA LA ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)

**ARTÍCULO 64º:** El Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis es una iniciativa del Estado de Chile para Erradicar la Silicosis como Enfermedad Profesional al año 2030, promocionado por la OMS, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los Ministerios de Salud y del Trabajo y Previsión Social de Chile. Su objetivo principal es:

- Disminuir y controlar la exposición a Sílice en los lugares de trabajo.
- Disminuir la incidencia y prevalencia de Silicosis.
- Mejorar el diagnóstico oportuno y el control de salud de los trabajadores con Silicosis.
- Fortalecer el Sistema de Información de Silicosis y de Exposición a Sílice y desarrollar un Sistema de Vigilancia de Silicosis.

## CAPÍTULO XXII: DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE EXPOSICIÓN A PLAGUICIDAS

**ARTÍCULO 65º:** Al trabajador/a que realice labores en las que tenga contacto con pesticidas, plaguicidas o productos fitosanitarios tóxicos, según clasificación de la Organización Mundial de la Salud contenida en resolución del Ministerio de Salud, el empleador deberá brindar información suficiente sobre su correcto uso y manipulación, eliminación de residuos y envases vacíos, riesgos derivados de su exposición y acerca de los síntomas que pudiere presentar y que revelen su inadecuada utilización. Asimismo, deberá proporcionar al trabajador/a los implementos y medidas de seguridad necesarios para protegerse de ellos, como también los productos de aseo indispensables para su completa remoción y que no fueren los de uso corriente.

**ESTE CAPÍTULO APLICA DE ACUERDO AL CENTRO DE TRABAJO.**

## CAPÍTULO XXIII: LEY SANNA LEY N.º 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

**ARTÍCULO 66º:** Artículo 1º- Objeto del Seguro. Estableciere un seguro obligatorio, en adelante "el seguro", para los trabajadores padres y madres de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

## CAPÍTULO XXIV: PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

**ARTÍCULO 67º:** Para una mejor comprensión de las obligaciones que se establecen en esta normativa, se encuentra disponible en el sitio web [www.suseso.cl](http://www.suseso.cl), la "**Guía práctica para empleadores de la normativa de accidentes fatales y graves en el trabajo**". De igual modo, este documento se encontrará disponible en los respectivos sitios web de los organismos administradores.

### I. Antecedentes

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores/as evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

- 1. Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- 2. Accidente del trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
  - a) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo;** Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
  - b) Obliga a realizar maniobras de reanimación;** Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
  - c) Obliga a realizar maniobras de rescate;** Son aquellas destinadas a retirar al trabajador/a lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador/a desaparecido.
  - d) Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros;** Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
  - e) Ocurra en condiciones hiperbáricas;** Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores/as que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas. Involucra un número tal de trabajadores/as que afecten el desarrollo normal de las faenas. Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico

legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador/a reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este Capítulo I.

- 3. Faena afectada:** Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores/as.

El empleador/a deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único **600 42 000 22** o al que lo reemplace para tales fines.

En caso que el empleador/a no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el **Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras"**.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

- **Dirección del Trabajo**
- **Ministerio de Salud**

## CAPÍTULO XXV: LEY N.º 19.404, TRABAJO PESADO (D.O. 21.08.1995)

**ARTÍCULO 68º:** Introduce Modificaciones al Decreto Ley N°3.500 de 1980 y dicta normas relativas a pensiones de vejez considerando el desempeño de trabajos pesados. El D.S. N°71 y el Reglamento Interno de las Comisiones Ergonómica Nacional y de Apelación, buscan en este sentido, una mayor protección a los trabajadores/as otorgándole la posibilidad de optar al beneficio a rebajar la edad legal para pensionarse por vejez a aquellos trabajadores que han ejecutado Trabajos Pesados, entendiéndose por tales, aquellos cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o psíquico provocándole un envejecimiento precoz, aun cuando ellos no generen una enfermedad laboral.

## CAPÍTULO XXVI: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 69º:** Regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N.º 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos los trabajadores/as, cualquiera sea su dependencia laboral:

- Perfecciona la regulación en materia de higiene y seguridad, en situaciones de subcontratación y en los casos de suministro de personal.
- Mejora la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de las empresas.
- Regula la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Hace extensiva a las empresas principales (aquellas que utilizan trabajadores bajo el sistema de subcontratación) y usuarias (aquellas que utilizan trabajadores transitorios), la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.

## CAPÍTULO XXVII: CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS

**ARTÍCULO 70º:** Para proteger la vida, buenas condiciones de salud y la seguridad de los trabajadores, como asimismo la disciplina en el trabajo, y con el objeto de detectar el consumo de drogas, sustancias psicotrópicas y/o alcohol en transgresión a las normas. De este reglamento interno, en la empresa se adoptarán las siguientes medidas de control. Estas a modo de ejemplo, ya que

pueden existir otras:

- El examen antidrogas o de consumo de alcohol podrá aplicarse a todos los trabajadores de la empresa, a toda una sección o departamento de la empresa, o a todos los integrantes de un mismo turno de trabajo, sin discriminación de ninguna especie.

## CAPÍTULO XXVIII: LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO

**ARTÍCULO 71º:** Es obligación de todos los trabajadores/as de la empresa que, con motivo del desempeño de sus funciones, deban conducir vehículos motorizados, el respetar la Ley de Tránsito (Ley 18.290) y todas sus modificaciones. Especial mención se debe hacer en la Ley N°20.770 (Ley Emilia), la cual impone las siguientes obligaciones a los conductores de vehículos motorizados:

- a) Dar cuenta a la autoridad pública de todo accidente en que solo se produzca daños.
- b) Detener la marcha, prestar ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente que produzca lesiones.
- c) Obligación del conductor de someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes destinados a establecer la presencia de alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo.

## CAPÍTULO XXIX: LEY 21.645 MODIFICA EL TÍTULO II DEL LIBRO II DEL CÓDIGO DEL TRABAJO "DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR" Y REGULA UN RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO EN LAS CONDICIONES QUE INDICA

**ARTÍCULO 76º:** El feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

**ARTÍCULO 77º:** Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, las personas trabajadoras señaladas en el inciso final del artículo 67 tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal, para lo cual el trabajador deberá presentar los documentos señalados en el artículo 76º del presente reglamento.

**ARTÍCULO 78º:** La empresa ..... ofrece a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo 76º del presente reglamento, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora

se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el Instituto de Seguridad Laboral determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

**ARTÍCULO 79º:** Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito a la empresa con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

**ARTÍCULO 80º:** Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 78º del presente reglamento. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

## **CAPÍTULO XXX: LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 81º:** Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O”.

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como “aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

## **CAPÍTULO XXXI: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 82º:** Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador/a, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

**ARTÍCULO 83º:** El empleador/a respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del/la trabajador/a o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

**ARTÍCULO 84º:** El trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 85º:** Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar/a libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

**ARTÍCULO 85º:** Será obligación del empleador/a realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

**ARTÍCULO 86º:** Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores/as, deberá prescribir al empleador/a la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador/a, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador/a, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

## **CAPÍTULO XXXII: CIRCULAR 3709 SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL, NUEVO PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 87º:** La entidad empleadora debe adoptar todas las medidas necesarias destinadas a readecuar las condiciones de trabajo con el fin de cesar la exposición al o a los agentes causante de la enfermedad y reintegrar al trabajador a su puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 88º:** Protocolo que señala que las evaluaciones de riesgos psicosociales deberán realizarse mediante el nuevo

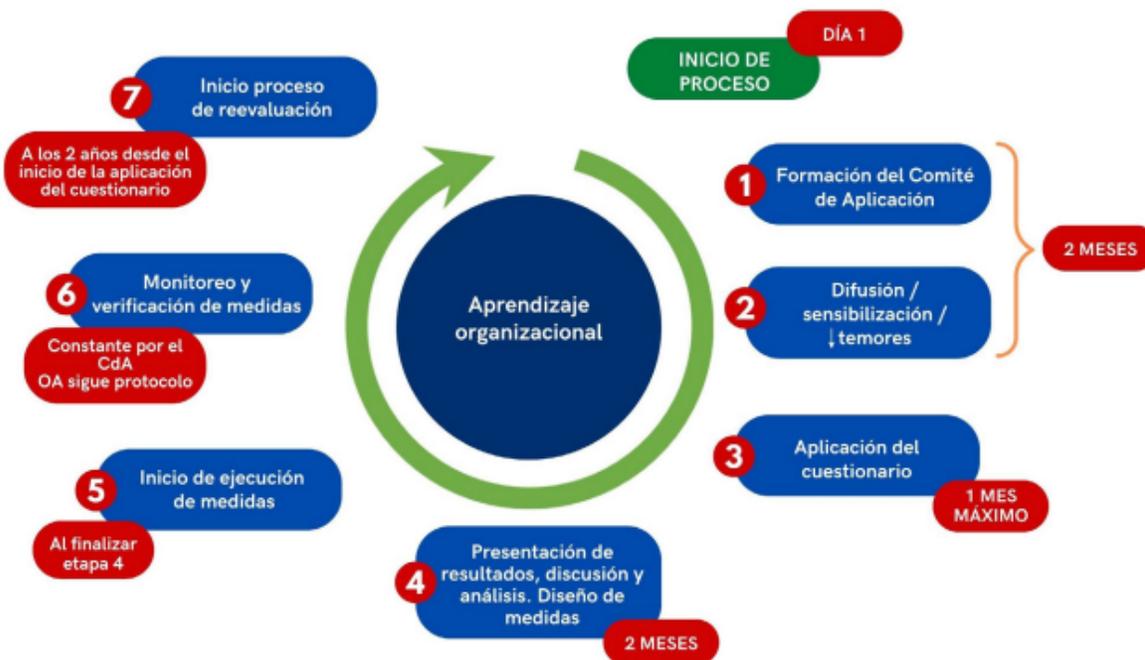
instrumento Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental (CEAL-SM/SUSESO), el cual reemplaza al actual cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versiones breve y completa). A partir del 01-01- 2023. La aplicación del instrumento debe ser el resultado de un proceso de consenso entre las partes involucradas en la prevención de riesgos de cada lugar de trabajo, es decir, los representantes del empleador y de los trabajadores. Si la falta de acuerdo entre los actores involucrados llevara a que los trabajadores/as no respondieran el cuestionario o lo hicieran en una tasa inferior al 60% de la dotación del centro de trabajo, los resultados de esta medición no pueden ser utilizados como una evaluación válida de riesgo. De producirse esta situación, debe quedar registrada por escrito con sus fundamentos por parte del empleador.

Según lo establecido en el protocolo, medir los FRPSL es obligatorio para todo tipo de organización, por lo que el instrumento de evaluación tendrá que abarcar a todos los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo (recinto, empresa, faena, sucursal o agencia). La denominación "lugar de trabajo" será considerada equivalente a "centro de trabajo". La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO). La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado. El comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.

**ARTÍCULO 89º:** Los trabajadores a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la organización.

**ARTÍCULO 90º:** El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro del(la) trabajador(a).

**ARTÍCULO 91º:** La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta.



**ARTÍCULO 92º** El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del xx de xxx del año 202x, pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del posible Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.

## CAPÍTULO XXXIII: LEY N° 21.565 ESTABLECE UN RÉGIMEN DE PROTECCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL EN FAVOR DE LAS VÍCTIMAS DE FEMICIDIO Y SUICIDIO FEMICIDA Y SUS FAMILIAS.

**ARTÍCULO 93º** Las víctimas de femicidio frustrado tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.