Corporación Jesús Niño

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CORPORACIÓN JESÚS NIÑO

01/04/2019

Colonias de Verano

EDUCAmás

Jardín Infantil Millaray CJN

El presente reglamento contiene las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores de la Corporación y prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales. Todo esto para dar cumplimiento a los Artículos 153 a 157 del Código del Trabajo, y al Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales.

Contenido

LIBRO 1: "NORMAS DE ORDEN" 5
PREÁMBULO 5
RESEÑA 7
Misión 7
Visión 7
Valores 7
DISPOSICIONES GENERALES 7
TÍTULO I: DEL INGRESO 7
TÍTULO II 9
DEL CONTRATO DE TRABAJO 9
TÍTULO III 10
JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS 10
TÍTULO IV 13
HORAS EXTRAORDINARIAS 13
TÍTULO V 14
DE LOS PERMISOS 14
TÍTULO VI 16
DEL FERIADO ANUAL 16
TÍTULO VII 17
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS 17
TÍTULO VIII 21
CAMARAS DE VIGILANCIA 21
TÍTULO IX 22
INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS 22
TÍTULO X 23
LAS SANCIONES Y MULTAS 23
TÍTULO XI 24

DE LAS REMUNERACIONES 24
TÍTULO XII 26
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES 26
TÍTULO XIII 27
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD 27
TITULO XIV 27
PRESENTACIÓN PERSONAL Y ESTÁNDARES DE ATENCIÓN 27
TÍTULO XV 30
DE LOS ESTÍMULOS 30
TÍTULO XVI 30
DE LAS OBLIGACIONES 30
TÍTULO XVII 35
DE LAS PROHIBICIONES 35
TÍTULO XVIII 37
TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO 37
TÍTULO XIX 39
DEL ACOSO SEXUAL 39
TÍTULO XX 42
DEL USO DE ESTACIONAMIENTOS Y ESPACIOS COMUNES 42
LIBRO II: “REGLAMENTO INTERNO HIGIENE Y SEGURIDAD 43
TÍTULO XXI 43
NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD 43
PREÁMBULO 43
DISPOSICIONES GENERALES 44
OBLIGACIONES 48
PROHIBICIONES 50
PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 51
RT. 77 BIS DE LA LEY 16.744 52
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI) 61
TÍTULO XXII 68
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 68
TÍTULO XXIII 68

DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001 68
TÍTULO XXIV 69
LEY NÚM. 20.660, MODIFICA LEY Nº 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO 69
TÍTULO XXV 69
SANCIONES 69
TÍTULO XXVI 70
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 70
ANEXOS 72
Anexo N° 1: Accidente de Trayecto 72
Anexo N° 2: Accidente Laboral 73
Anexo N° 3: Enfermedad profesional 74
Anexo N° 4: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP) 75
Anexo N° 5: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT) 78
Anexo N° 6: Ficha de ingreso con datos personales 81
Anexo N° 7: Comprobante de Permisos 83
Anexo N° 8: Cargos Corporación Jesús Niño 85
Anexo N° 9: Ficha Medica Ocupacional 91

LIBRO 1: "NORMAS DE ORDEN"

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la **CORPORACIÓN JESÚS NIÑO** que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL Nº1)[1] y en el artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales[2] y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Nº 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69)[3]. El artículo 67º ya mencionado, 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 a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".*

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores de la Corporación para contribuir a mejorar el ambiente laboral de la Corporación.

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

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

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la Corporación a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, gerentes, jefes, coordinadores/directores de programas y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos de producción y comercialización de lo que se produce, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por

[1] https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=207436
[2] https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650
[3] https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041130&r=5

una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Corporación[4], estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

Recursos Humanos[5] será el encargado de recibir por parte de los trabajadores de la Corporación sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias del presente Reglamento. Además, llevará un registro por cada trabajador en que se anotarán sus datos personales, los cursos de capacitación en que haya participado, las sanciones que se le hayan aplicado, las menciones por actuaciones destacadas o meritorias y demás que procedan.

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

El presente reglamento se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de su contratación, para lo cual la Corporación deberá proporcionar un ejemplar a cada uno de los trabajadores.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

a) Trabajador: Toda persona, que en cualquier preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Corporación “CORPORACIÓN JESÚS NIÑO” por los cuales reciba remuneración.
b) Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Sección, Jefe de Turno, Capataz, Mayordomo, Coordinador de Programa, Director/a u otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
c) Corporación o Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

[4] En el presente documento se utiliza de manera indistinta los conceptos de: Corporación Jesús Niño, Corporación, CJN, Empleador, etc.

[5] Por recursos humanos o departamento de recursos humanos se entenderá al área que velar por: a) Organización, reclutamiento, selección, formación y promoción profesional, b) Evaluación del desempeño y control del personal, c) Clima y satisfacción laboral, d) Administración del personal, e) Relaciones laborales y f) Prevención de riesgos laborales. A menos que se comunique expresamente, en la Corporación Jesús Niño estas funciones son asumidas por la dirección ejecutiva o la jefatura directa de los encargados de programas.

RESEÑA

Misión

Impulsar con acciones concretas e innovadoras la educación, cultura y recreación comunitaria de niñas, niños y jóvenes en contextos de alta vulnerabilidad, generando vínculos afectivos profundos con ellos y sus familias, contribuyendo así a su desarrollo pleno e integral.

Visión

Transformar contextos de alta vulnerabilidad, contribuyendo a la formación de jóvenes que sean agentes de cambio para su entorno, acompañándolos en el desarrollo de herramientas para su superación, ampliando así sus oportunidades, las de sus familias y las de su comunidad.

Valores

- **Amor**: Centramos nuestro trabajo en lograr vínculos afectivos significativos entre los participantes, voluntarios, equipos educativos y todos los que forman la Corporación Jesús Niño.
- **Solidaridad**: Promovemos que niños y niñas compartan, se ayuden y se interesen por el bienestar de los demás. Creemos que el voluntariado solidario genera una fuerza transformadora, central para alcanzar una sociedad más justa.
- **Compromiso**: Desarrollamos nuestro trabajo con profesionalismo, responsabilidad y cariño, y cumplimos oportunamente con los compromisos adquiridos. Trabajamos con convicción para que cada niño, niña y joven tenga derecho a desarrollar sus potencialidades.
- **Calidad y austeridad**: Realizamos nuestro trabajo velando en todo momento por la calidad y austeridad de nuestras acciones y el buen uso de los recursos que utilizamos, siendo socialmente responsables con todos los grupos que atiende la institución.
- **Inclusión**: Somos inclusivos y fomentamos el respeto, la tolerancia y la no discriminación en todas nuestras acciones. Trabajamos en equipo, en un ambiente de confianza, colaboración y escucha activa.
- **Transparencia**: Tenemos una política de puertas abiertas, comunicando activamente, y a través de todos los canales disponibles nuestro quehacer.

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I: DEL INGRESO

Artículo 1°: Las personas a quienes la CORPORACIÓN JESÚS NIÑO acepte en calidad de trabajadores, deberán cumplir antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar en Recursos Humanos los siguientes antecedentes y documentos:

a) Llenar Ficha de ingreso con datos personales (nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, etc.)[6]

[6] Anexo N° 6

b) Currículum Vitae, debe ser actualizado, ya sea en datos personales, laborales (capacitación, cursos, etc.)
c) Fotocopia simple cedula de identidad vigente ambos lados
d) Certificado de antecedentes para fines especiales vigente
e) Finiquito empleador anterior salvo que se trate de un primer trabajo
f) Certificado de estudios del último año rendido o título profesional legalizado
g) Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
h) Certificados de Matrimonio y Nacimiento de los hijos y/o cónyuges causantes de Asignación Familiar.
i) Todo certificado o documentación que exija alguna entidad involucrada en el desempeño de la función laboral (Ministerio de Educación, JUNJI, Integra, etc.)

En los casos que corresponda, se realizarán entrevistas de competencia y exámenes de salud, que esta determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate. En el caso de requerir, los exámenes de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante como, asimismo, la entrega de sus resultados a la Empresa. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva. También en los casos que correspondan se revisaran antecedentes tales como: consulta Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad[7] u otras que la ley o normativa señale.

Al momento de entrar en aplicación el presente reglamento, la jefatura directa de cada trabajador tendrá 30 días para recolectar la información faltante y armar la carpeta de cada trabajador para entregarla a recursos humanos, dejando una copia de la documentación en su poder; ya sea para trabajadores nuevos o recién contratados.

Artículo 2°: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 Nº 1° del Código del Trabajo; así como que la condición o situación de los mismos cambie en el tiempo.

Artículo 3°: Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ficha de ingreso, deberá comunicarlo en un plazo de 72 horas hábiles de ocurrida la modificación, al departamento de recursos humanos y a su jefatura inmediata.

[7] Ley 20.594 "CREA INHABILIDADES PARA CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES Y ESTABLECE REGISTRO DE DICHAS INHABILIDADES". Disponible en https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041136

TÍTULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador, 3ª jefatura directa. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Corporación mantenga dentro de una misma ciudad o lugar. El trabajador puede ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios. Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el artículo 12 del Código del Trabajo.

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Empresa a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive. En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Empresa de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

Cualquier trámite que haga el empleador a nombre del trabajador en que este último firma un documento al respecto (declaración jurada, etc.), se entiende que cuenta con su delegación y anuencia y no será responsable el empleador del resultado del mismo, ya sea por error, omisión o tardanza en la entrega de los antecedentes. A modo no taxativo de incluyen; declaración ante cajas de compensación, organismos previsionales, etc. Si el trabajador lo señala o tiene disconformidad con el resultado o procedimiento puede revocar esta delegación y hacer el trámite personalmente.

Artículo 5°: El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con estos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad. Cuando se tome aprendices o Estudiantes en Práctica, se someterá a las disposiciones contenidas en el Título I, del Código del Trabajo.

Artículo 6°: El contrato de acuerdo a la legislación vigente, contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

a) Lugar y fecha en que se celebra el contrato
b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Corporación existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
f) Plazo del contrato.
g) Demás pactos que acordaren las partes.
h) Firma de las partes

Artículo 7°: 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.

Las remuneraciones del trabajador se actualizarán en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales según corresponda, solo si el contrato individual expresamente lo señala. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

La Corporación promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado

TÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 8°: Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Empresa. El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta. La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de las 45

horas semanales, distribuidas en turnos rotatorios de acuerdo a las necesidades de la Corporación, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los Gerentes, Administradores, Coordinadores/Directores de Programas, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

La Distribución de la Horarios será definida en los respectivos contratos de trabajo individuales; ya que, por la naturaleza de los distintos programas desarrollados por la Corporación, no se pueden establecer sistemas de turnos estandarizados

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Empresa, en algunos de los siguientes casos:
a. Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
b. Cuando deban impedirse accidentes.
c. Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.
En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias

Artículo 9°: Se excluye de la limitación de jornada de trabajo a todos aquellos trabajadores mencionados en el artículo 22 del Código del Trabajo, en especial, los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración, Coordinadores/Directores de Programas y quiénes trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo al Código del Trabajo para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos, como también los demás trabajadores que no ejerzan sus funciones en las dependencias del empleador.

Artículo 10°: La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días para que los trabajadores hagan uso de su derecho a colación, en turnos definidos por la jefatura directa. Para los trabajadores cuyo contrato señale que el tiempo de colación no es imputable a la jornada ordinaria la duración del intervalo será de 60 minutos. Para los trabajadores cuyo contrato establece que el tiempo de colación es imputable a su jornada ordinaria, el tiempo será de 45 minutos.

Artículo 11°: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso.

Artículo 12°: El trabajador que abandonare el lugar de trabajo durante el horario referido en el artículo 10° deberá avisar de ello a su superior directo. El trabajador deberá ingresar al recinto puntualmente una vez terminado el tiempo estipulado en el artículo 10°. Todo accidente, daño o eventualidad que sufriera eventualmente el trabajador al salir del establecimiento en su horario de colación, será definido

como accidente del trabajo, del trayecto o como no relacionado con el trabajo, de acuerdo a la jurisprudencia y normativa vigente.[8]

Artículo 13°: Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento Interno, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

Artículo 14°: De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en los registros físicos, computacionales o biométricos correspondientes, en los que los trabajadores deberán marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones.

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia. Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones. Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignara en el registro de puntualidad.

No obstante, lo anterior y sin perjuicio de las sanciones previstas en el Capítulo XIII, el hecho de incurrir el trabajador en tres o más atrasos en un mes, será sancionado con amonestación escrita del Jefe directo, con copia a la respectiva carpeta de vida.

Efectuada la amonestación a que se refiere el inciso anterior, la reincidencia en dos nuevos atrasos, en cualquier mes dentro del periodo comprendido en los once meses siguientes al mes en que se incurrió la falta anterior, se sancionará con una segunda amonestación, de la que se enviará, además, copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Sí, no obstante, las sanciones reglamentarias precedentes, el trabajador reincidiere nuevamente en un atraso en cualquier mes dentro del mismo año, la Empresa, a solicitud de la gerencia, jefatura respectiva o dirección ejecutiva, podrá poner término al contrato, sin derecho a indemnización alguna, invocando la causal establecida en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada deba justificarlo personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Artículo 15°: La Corporación podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o al término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla a su personal con 30 días de anticipación a lo menos, podrá también excederse en la duración de la jornada diaria, en la medida que ello posibilite el desarrollo de las actividades de la Corporación que se deba evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenir

[8] Ver referencia de ejemplo en http://www.ist.cl/wp-content/uploads/2017/03/BOLETIN-IST-LEGAL-N%C2%B0-8-ACC-EN-HORARIO-DE-COLACI%C3%93N.pdf

situaciones de riesgo o efectuar reparaciones impostergables a las máquinas o las instalaciones. Las horas trabajadas en exceso, se pagarán como horas extraordinarias.

Artículo 16°: La asistencia al trabajo del personal de la Corporación, quedará registrada en el reloj control o registro en libro de asistencia o elemento que lo reemplace, registrando así el ingreso y posterior salida de la jornada laboral.

TÍTULO IV

HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 17°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 8° 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 trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Corporación, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

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

Artículo 18°: Una vez autorizadas las horas extras, se cancelarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. El plazo para el cobro de las horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses, contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 19°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. Esto significa, que el trabajador que no tenga un pacto escrito para trabajar una jornada extraordinaria, no podrá permanecer en el lugar de trabajo después de su jornada de trabajo.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto o pactada previamente para tal efecto.

TÍTULO V

DE LOS PERMISOS

Artículo 20°: Todos los permisos que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la Corporación[9] y firmado por ambas partes.

Deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos y deberá acudir siempre a la jefatura superior para solicitarlos.

Todo trabajador con jornada completa (45 hrs) podrá pedir hasta 5 días de permiso para trámites administrativos o exámenes de salud al año con goce de sueldo. Dicho permiso podrá fraccionarse hasta en ½ jornada. El permiso debe contar con la autorización expresa del jefe directo, el cual podrá negar el mismo si la ausencia del trabajador afectase el funcionamiento de la empresa o haya más trabajadores con permiso, feriado legal o licencia médica. Los permisos se pueden solicitar a contar del tercer mes de ingreso a la empresa y siempre de manera proporcional a la jornada y tiempo de ingreso a la empresa. En caso de negar el permiso porque la ausencia del trabajador afecta el funcionamiento de la empresa, el jefe directo propondrá al trabajador dos fechas alternativas dentro de los 30 días siguientes del permiso original.

El empleador podrá solicitar comprobante que acredite la causa del permiso respectivo (certificado médico, del colegio de hijos, etc.). En caso de que se dé o argumente una causa falsa o maliciosa para la autorización del permiso respectivo, será considerado falta tipo 3.

Los trabajadores con jornada menor a las 45 hrs semanales, podrán solicitar permisos administrativos de manera proporcional a sus horas de trabajo.

Todo otro permiso, deberá solicitarse a la jefatura directa con a lo menos 48 horas de antelación. La jefatura directa podrá autorizarlos o rechazarlos a su entero arbitrio; a excepción de aquellos autorizados expresamente por la Ley. Estos permisos serán sin goce de sueldo o podrán compensarse recuperando horas dentro de los 6 meses siguientes.

Artículo 21°: Todo trabajador que contraiga matrimonio o Acuerdo de Unión Civil tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio en la Corporación. Se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

Se deberá dar aviso a la Corporación 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.

[9] Anexo N° 7

Artículo 22°: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 23°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación (tres días corridos), así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador (tres días hábiles).

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

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

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero. En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

Causante	**Período permiso**
Hijo	7 días continuos
Cónyuge o conviviente civil	7 días continuos
Hijo período de gestación	3 días hábiles
Padre o madre	3 días hábiles

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Artículo 24°: En lo que respecta a la prevención en salud, 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, en la las instituciones de salud que se desee.

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 incorporado a las labores, y en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

Artículo 25°: El tiempo para realizar los exámenes descritos en el artículo anterior, será el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Artículo 26°: Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso a la Corporación con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

TÍTULO VI

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 27°: Los trabajadores con más de un año de servicio en la Corporación tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneración integra de 15 días, que se otorgara de acuerdo a las normas legales y lo pactado contractualmente. Cualquier ampliación del feriado se considerará como otorgado a entero arbitrio del empleador, sin dar pie a beneficios futuros y podrá imputarse a compensaciones dentro de los 6 meses anteriores o siguientes del mismo. El feriado deberá tomarse una vez al año y podrá solicitarse por escrito con 30 días de anticipación a la época que se desee hacer uso y respetando en todo caso la planificación elaborada por la jefatura. En caso de programas regulados por organismos gubernamentales (Ministerio de Educación, JUNJI, Integra, etc.) el feriado se otorgará en las fechas que designe la respectiva entidad y será comunicado cuando ello ocurra.

En caso que se determine que todos los trabajadores de un programa, servicio o Corporación en general tomen vacaciones en una fecha determinada, los trabajadores que tengan menos de un año se tomaran el feriado legal completo, prorrateando los días extras hasta la fecha que el trabajador cumpla los 12 meses de pertenencia a la empresa. De esta manera, si el trabajador ya ha tomado uso del feriado anual antes de cumplir 12 meses de trabajo, para el caso de finiquito o calculo similar, se considera que no hay feriado legal pendiente.

Artículo 28°: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 29°: El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la Corporación de preferencia en verano, considerando las necesidades del servicio.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por

dos períodos de feriados consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 30°: Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 31°: Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Si el trabajador cumple la condición anterior, y se le hubieran otorgado más de 15 días de feriado legal, los días adicionales a los 15 días serán contabilizados como vacaciones progresivas. Si aún al trabajador le correspondiera días adicionales, podrá solicitarlos en base a la normativa vigente.

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

Artículo 32°: Ahora bien, en el evento de que a un trabajador que se encuentra gozando del beneficio de feriado le sobrevenga una enfermedad que le confiera derecho a licencia médica se suspenderá el feriado legal, debiendo reanudarse una vez que se encuentre recuperado o en la oportunidad que convengan las partes. Se debe informar a la brevedad en forma escrita al Departamento de Recursos Humanos y jefatura directa sobre la licencia del trabajador.

TÍTULO VII

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 33°: Se entenderá por licencia médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo que determine el profesional, autorizado por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, con el fin de restablecer su salud.

Artículo 34°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la CORPORACIÓN JESÚS NIÑO**,** por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar a su jefatura directa o recursos humanos la licencia médica respectiva en el caso que esta sea extendida de manera manual. De lo contrario, si la licencia fuera extendida de manera electrónica ésta será recepcionada de manera automática por la Corporación en el portal web, eximiendo al trabajador de llevar la licencia a la Corporación de manera impresa.

En el caso de Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio. Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre,

podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados anteriormente.

En caso de enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.

Artículo 35°: En base al artículo 51 y 52 del Reglamento de Tramitación de Licencias Médicas[10], el empleador deberá adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores. Del mismo modo, el empleador deberá respetar rigurosamente el reposo médico de que hagan uso sus dependientes, prohibiéndoles que realicen cualquier labor durante su vigencia. Igualmente deberá procurar el cambio de las condiciones laborales del trabajador en la forma que determine la Compin para atender al restablecimiento de su salud. El empleador podrá disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo. Sin perjuicio de lo expuesto, todos los empleadores y/o entidades que participan en el proceso deberán poner en conocimiento de la Compin o ISAPRE respectiva cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente adoptar. Las Compin y las ISAPRE deberán investigar las denuncias que se les presenten acerca del otorgamiento o uso indebido de licencias médicas, sin perjuicio de las inspecciones que de oficio puedan ordenar con la misma finalidad.

La Corporación se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente. El uso fraudulento de licencias médicas se entenderá como causal de termino de contrato sin derecho a indemnización.

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

Artículo 36°: Es obligación del empleador dar curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 37°: La Corporación prohibirá al trabajador enfermo con licencia médica, que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure su licencia, ya sea en el trabajo

[10] REGLAMENTO DE AUTORIZACION DE LICENCIAS MEDICAS POR LAS COMPIN E INSTITUCIONES DE SALUD PREVISIONAL. Disponible en: https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281

o en su casa, a menos que se trate de actividades no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

Artículo 38°: Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 39°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso de 6 semanas antes del parto (prenatal) y a 12 semanas después de él (postnatal). Adicionalmente, 12 semanas de un nuevo permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas (seis meses)[3], conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

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

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

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

Artículo 40°: Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique.

Si la madre decide optar por el postnatal parental completo (tomarse 12 semanas a jornada completa), puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa; Si la madre decide optar por el postnatal parcial (tomarse 18 semanas a media jornada), puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

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

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

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

Tenga en cuenta que el permiso pagado de cinco días para el padre al momento de nacer su hijo sigue vigente.

Artículo 41°: Al acceder al postnatal parental, la madre trabajadora debe avisar a su empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal (si no hace esto, deberá tomar el descanso postnatal parental de 12 semanas completas).

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

Artículo 42°: En caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 43°: Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Artículo 44°: En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 45°: La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después de los primeros tres meses de permiso postnatal.

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

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción Nº 19.620[11].

Artículo 46°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave. Todo esto debe ser acreditado con licencia médica.

Artículo 47°: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

[11] https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084

TÍTULO VIII

CAMARAS DE VIGILANCIA

Artículo 48°: La Corporación podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

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

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

TÍTULO IX

INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS

Artículo 49°: La Corporación, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos, deberán ser canalizadas por intermedio de la jefatura inmediata en primera instancia y posteriormente ésta informará al Departamento de Recursos Humanos de la Corporación.

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la unidad de personal, a la gerencia respectiva. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su Jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del Jefe en cuestión.

El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupara de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevara la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias

Toda otra petición relativa a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos, deberán ser canalizadas por intermedio de la jefatura inmediata en primera instancia y posteriormente ésta informará al Departamento de Recursos Humanos de la Corporación. Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de quince días contados desde su presentación.

TÍTULO X
LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 50°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento podrán ir desde amonestaciones verbales y escritas hasta el término del contrato, de las cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador y Recursos Humanos.

En el caso de las amonestaciones, los grados serán:

Grado 1 Amonestación verbal. Es la que se imparte al trabajador en razón de faltas de poca importancia. Generalmente, aplicable cuando ocurra una infracción por primera vez y esta no es muy relevante.

Grado 2 Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida. Es la que se imparte al trabajador en razón de faltas de leve importancia. Generalmente, aplicable cuando ocurra una infracción por primera vez y esta es relevante, afectando de manera leve su trabajo y el de sus compañeros y/o la reiteración de amonestaciones verbales.

Grado 3 Amonestación escrita con copia a la hoja de vida. Este tipo de sanción corresponde por faltas de cierta consideración y/o la reiteración de amonestaciones verbales y/o escritas sin copia a hoja de vida. Emanan de su jefatura inmediata y/o Dirección Ejecutiva y se deja constancia en la Hoja de Vida del funcionario.

Grado 4 Amonestación escrita con copia a la hoja de vida e Inspección del Trabajo. Este tipo de sanción corresponde por faltas en que ha habido manifiesta mala fe o descuido inexcusable y/o la reiteración de amonestaciones verbales y/o escritas sin copia a hoja de vida y/o escritas con copia a hoja de vida. Emanan de Dirección Ejecutiva y se hace llegar copia a la Inspección Comunal del Trabajo respectiva.

Las infracciones que determina el término de la relación laboral están descritas en el Artículo 80° del presente reglamento y de manera específica en el articulado del mismo.

Artículo 51°: Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. El trabajador debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que será atendido. En caso que la medida haya sido aplicada por la dirección ejecutiva, la apelación se hará ante el Presidente del Directorio y/o Representante Legal de la Corporación Jesús Niño.

Artículo 52°: Cuando se traten de amonestación grado 4 se aplicará una multa que va desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor[12]. El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración según lo señalado en el artículo precedente, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción.

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

Artículo 53°: Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de "bienestar" a prorrata "de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos " fondos o entidades, el producto de las multas pasará al " Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará "tan pronto como hayan sido aplicadas".

TÍTULO XI

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 54°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de desgaste de herramienta, de colación, los 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 u otra con motivo de término del contrato no constituirá remuneración.

Artículo 55°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

a) Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
d) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

[12] Articulo N° 157 Código del Trabajo. Disponible en: https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/articles-95516_recurso_1.pdf

Artículo 56°: Los trabajadores recibirán como remuneraciones por la prestación de sus servicios, el Sueldo Base, Bono de Responsabilidad y cualquier otra regalía establecida por la Corporación en los respectivos contratos individuales de trabajo.

Artículo 57°: El pago de remuneraciones se hará el último día del mes y se efectuará, pagando por intermedio del sistema bancario, depositando electrónicamente en la cuenta corriente, vista o ahorro que señale el trabajador o en su defecto en Cuenta Vista del Banco con el cual el empleador mantenga convenio en conocimiento del trabajador o de otro banco comercial que en el futuro pudiera determinarse, abierta para el efecto. En caso de problemas en la entidad bancaria que impida la transferencia electrónica, se comunicara al trabajador la situación por su jefatura inmediata; y se realizara la transferencia el día posterior o primer día que se habilite la plataforma del sistema bancario.

Artículo 58°: La Corporación no pagará Gratificación a sus trabajadores en cuanto no es entidad con fines de lucro y no está dentro de las establecidas en el artículo 47 del Código del Trabajo.

Artículo 59°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Artículo 60°: Junto con su pago respectivo, el trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, quedando el original en poder del empleador y una copia en poder del trabajador. Se podrán establecer más copias en base a las disposiciones de organismos o entidades externas y requirentes (Mineduc, Junji, Integra, Etc.). La liquidación se entregará dentro de los 14 días siguientes a recibida la remuneración.

TÍTULO XII

DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 61°: La CORPORACIÓN JESÚS NIÑO, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres según la Ley 20.348[13] que presten un mismo trabajo dentro de la Corporación, en la forma y condiciones establecidas por la ley. La citada disposición legal sólo está referida a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres y no comprende tal igualdad entre personas del mismo sexo[14].

Del procedimiento de peticiones y reclamos

Artículo 62°: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación. Se presentará a la jefatura directa.
b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 154 No 6 del Código del ramo, el Anexo N° 8[15] de este Reglamento contiene el registro que consigna los distintos cargos de la Empresa y sus características técnicas esenciales, agrupados de acuerdo a sus objetivos generales

[13] LEY NÚM. 20.348. RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES. Disponible en https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601
[14] ORD. Nº1187/018. Dirección del Trabajo. Disponible en: http://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-97655.html
[15] Anexo N° 8

TÍTULO XIII

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 63°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad en base a la LEY N° 20.422[16] y otras normativas asociadas, 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 Corporación y en la prevención de conductas de acoso según la Ley 20.607[17] y normas complementarias.

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

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta 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 con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Toda conducta de acoso o discriminación por parte de un trabajador de la Corporación será considerada falta grado 3 o 4 según su naturaleza.

TITULO XIV

PRESENTACIÓN PERSONAL Y ESTÁNDARES DE ATENCIÓN

NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 64°: La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas y su Corporación. En consecuencia, la presentación personal de los trabajadores de la "CORPORACIÓN JESÚS NIÑO" deberá ser una expresión de la imagen corporativa.

[16] LEY NÚM. 20.422. ESTABLECE NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Disponible en: https://www.leychile.cl/Navegar?idLey=20422

[17] LEY NÚM. 20.607. MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL. Disponible en: https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709

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

El permanente cuidado de la presentación personal permite mantener un grado de confianza, satisfacción y seguridad en sí mismo, contribuyendo positivamente a mejorar su imagen frente a su entorno y por ende a subir su autoestima.

Por su parte, la Administración de “CORPORACIÓN JESÚS NIÑO”, a través de sus jefaturas, controlará el estricto cumplimiento de las normas de presentación personal que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 65°: La “CORPORACIÓN JESÚS NIÑO” según sean las necesidades o funciones que desempeñe el trabajador proporcionará a su personal uniforme de trabajo,

El uniforme identifica a los trabajadores como miembros de “CORPORACIÓN JESÚS NIÑO”. En consecuencia, el uso de él implica la responsabilidad de proyectar la imagen de CORPORACIÓN JESÚS NIO”, tanto en actividades cotidianas como en el trayecto desde y hacia el hogar.

El uso de uniformes y/o vestimenta de trabajo será normado por una circular específica para cada función u área de la Corporación, y comunicada con 30 días de anticipación a la entrada en vigencia de la misma. Los criterios para la elaboración de la circular serán el resguardo de la seguridad de los trabajadores y/o publico con los cuales trabaja, elementos ergonométricos relevantes y adecuación a la imagen a proyectar como Corporación Jesús Niño.

Artículo 66°: El Trabajador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su uniforme de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, siendo de su cargo la limpieza o lavado que procediese.

El trabajador que recibiere uniforme deberá vestirlos en el desempeño de sus funciones diarias y se obligará a su cuidado y uso de acuerdo a las disposiciones del empleador.

Artículo 67°: El Trabajador tendrá la obligación de usar los uniformes que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la Jornada de Trabajo conforme a los estilos y combinaciones que se establezcan oficialmente, por lo que no está permitido el uso con prendas ajenas a su composición.

Artículo 68°: Los uniformes de trabajo serán, en todo caso, propiedad de la “CORPORACIÓN JESÚS NIÑO”, quedando prohibido por parte de los Trabajadores su comercialización o entrega a terceros.

Artículo 69°: El Trabajador que deje de prestar servicios para la “CORPORACIÓN JESÚS NIÑO, cualquiera sea la causal de término del contrato de trabajo, deberá devolver a la Dirección de Administración en el momento de su retiro, el uniforme de trabajo que esté en su poder.

Artículo 70°: Los Jefes inmediatos velarán por el correcto uso del uniforme por parte de su personal dependiente, debiendo informar las faltas a las disposiciones impartidas a la Dirección Ejecutiva y/o Recursos Humanos.

Artículo 71°: El trabajador que no cumpla con el uniforme correspondiente, ya sea por error, o cualquier circunstancia justificada, deberá comunicarla a su jefe directo. La recurrencia del hecho será sancionada.

Artículo 72°: El personal femenino que no utilice uniforme deberá asistir a su lugar de trabajo personal con una tenida adecuada al contexto y función a desempeñar. Si trabaja directamente con niños y niñas; no podrá utilizar elementos que pongan en riesgo la integridad de ellos o de la misma persona. Aros, piercing, anillos, etc. solo se permiten en cuanto no pongan en riesgo la integridad física de los involucrados. El uso de vestimenta de trabajo podrá ser normado por una circular específica para cada función u área de la Corporación, y comunicada con 30 días de anticipación a la entrada en vigencia de la misma. Los criterios para la elaboración de la circular serán el resguardo de la seguridad de los trabajadores y/o publico con los cuales trabaja, elementos ergonométricos relevantes y adecuación a la imagen a proyectar como Corporación Jesús Niño.

Artículo 73°: El personal masculino que no utilice uniforme deberá asistir a su lugar de trabajo personal con una tenida adecuada al contexto y función a desempeñar. Si trabaja directamente con niños y niñas; no podrá utilizar elementos que pongan en riesgo la integridad de ellos o de la misma persona. Aros, piercing, anillos, etc. solo se permiten en cuanto no pongan en riesgo la integridad física de los involucrados. El uso de vestimenta de trabajo podrá ser normado por una circular específica para cada función u área de la Corporación, y comunicada con 30 días de anticipación a la entrada en vigencia de la misma. Los criterios para la elaboración de la circular serán el resguardo de la seguridad de los trabajadores y/o publico con los cuales trabaja, elementos ergonométricos relevantes y adecuación a la imagen a proyectar como Corporación Jesús Niño.

ESTÁNDARES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPANTES

Artículo 74°: Para la "CORPORACIÓN JESÚS NIÑO" el centro de nuestra acción son todos nuestros participantes por lo que debemos desplegar todos nuestros esfuerzos para brindar un servicio de calidad, en forma responsable, oportuna, respetuosa y amable de manera de lograr con ellos una relación beneficiosa y de largo tiempo.

En virtud de la importancia que la excelencia en el servicio tiene para el éxito de la Institución, para cada trabajador de "CORPORACIÓN JESÚS NIÑO" será una obligación permanente lograr un nivel de atención a los participantes de primera calidad. Esto implica desarrollar una mentalidad de excelencia en el servicio, que se traduzca en detección oportuna de necesidades, atención personalizada, cordial, deferente, agilidad en la atención, sin demoras innecesarias, reducción de tiempos de espera y efectiva resolución de problemas.

El servicio es responsabilidad de toda la Corporación no solamente de aquellos que atienden participantes y/o público en general. Para lograrlo, es importante el Trabajo en Equipo, prestando el apoyo mutuo que requieren las diversas áreas para la realización de su trabajo en el tiempo.

Artículo 75°: La atención a nuestros participantes directos o sus familias, al voluntariado o comunidad en general se debe hacer resguardando los principios que nos inspiran y resguardo siempre el buen trato, con una adecuada perspectiva de género y variables interculturales y la no discriminación.

TÍTULO XV

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 76°: La "CORPORACIÓN JESÚS NIÑO" podrá otorgar bonificaciones y estímulos que estime conveniente dar a sus funcionarios, total o parcialmente, por el buen cometido y cumplimiento a la observancia a los procedimientos administrativos que redunden en la buena marcha de Corporación y prestigio de esta. Esta atribución será a su entero arbitrio, y en caso de ocurrir, no da derechos a beneficios futuros.

TÍTULO XVI

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 77° bis 1. Obligaciones de los Trabajadores: Todos los trabajadores se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente, especialmente lo siguiente:

a) Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos o protocolos establecidos en la Empresa, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento. Son parte integrante del presente Reglamento los distintos protocolos requeridos por el giro propio del negocio, de programas en específico o requerido por contrapartes gubernamentales. Sin ser taxativo, se encuentran: Protocolos de sana convivencia y buen trato, Protocolo de abuso y maltrato, Participación ciudadana, manual de seguridad y evacuación, etc.
b) Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
c) Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Empresa.
d) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Empresa y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
e) Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en registrar en el reloj control su huella digital o sistema que lo reemplace, cada vez que entre o salga de la Corporación.

f) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de un día, la Corporación exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
g) Justificar debidamente toda ausencia al trabajo cuando no haya permiso previo para faltar.
h) Los trabajadores no podrán ausentarse del trabajo durante el horario establecido sin la autorización expresa de la jefatura directa.
i) Mantener respeto con sus superiores, poner atención en las órdenes y dar cumplimiento a éstas para la entrega de un buen servicio. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus Jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Empresa.
j) Mantener el respeto a sus compañeros de trabajo, participantes, públicos en general u otras jefaturas. Todo comentario respecto a un compañero o jefatura respecto a su desempeño laboral o no cumplimiento del presente Reglamento deberá comunicarse a la jefatura directa o superior, o darse a conocer en las reuniones grupales de mejoramiento continuo o similares lideradas por la jefatura directa. Toda conducta de menoscabo, discriminación, acoso, maltrato o similares a un compañero de trabajo o participante hecha frente a otros compañeros, participantes, público, en privado, etc.; ya sea de manera presencial o a través de redes sociales, dará pie a las sanciones enunciadas en el presente Reglamento.
k) El personal que deba atender público lo hará en forma eficiente y deferente.
l) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
m) El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
n) Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de computadores, impresoras e instalaciones en general, tanto las destinadas al giro de la Corporación como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos; esto, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
o) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
p) Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general esmerarse en el cuidado de los bienes de la Corporación, procurando buscar con su utilización el máximo de productividad.
q) Evitar en todo momento el uso sin autorización de la jefatura directa, en beneficio personal o ajeno a la Corporación, de los bienes materiales o recursos que la Empresa ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopiadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.

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

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

t) Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.

u) Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Empresa les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.

v) Solicitar a su Jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos

w) No manipular, recibir, entregar, copiar, comercializar materiales académicos o de elaboración de la Corporación, tales como guías, pruebas, material de capacitación, educativo, formativo o exámenes.

x) Preocupase de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.

y) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Corporación, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.

z) Presentarse correctamente vestidos en el lugar de trabajo y a la hora señalada.

aa) En el caso del personal que deba ocupar uniforme, debe presentarse con él.

bb) Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Empresa determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.

cc) Recibir los tratamientos médicos o preventivos que señale o promueva la autoridad de salud respectiva, especialmente los destinados a proteger su salud y la de los participantes a su cargo. De modo no taxativo: vacuna contra la influencia, pulmonía, etc. La no adscripción de dichos tratamientos debe ser justificada por escrito por el trabajador.

dd) Al terminar su Contrato de Trabajo, cualquiera sea la causa, o que por cambio de labores dejen de usar los uniformes que se le haya facilitado, deberán devolverlo al momento de notificarse o acordarse el término del Contrato de Trabajo.

ee) Mantener absoluta reserva acerca de la información que pudiese conocer con ocasión de su trabajo.

ff) En caso de ser reemplazado por otro Trabajador en el puesto que desempeña, será obligación de la jefatura y trabajador instruir al reemplazante de todos los deberes anexos a dicho puesto.

gg) En caso de ingreso a la Corporación la inducción en las labores diarias será de cargo de la jefatura inmediata, por lo cual debe quedar registro escrito que se llevó a cabo.

hh) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio de antecedentes personales para ser anotado en el registro respectivo, ficha de personal, especialmente en el cambio de domicilio.

ii) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Empresa procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.

jj) Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la empresa, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.

kk) En general, observar una conducta correcta y honorable. Visiones o posturas personales que estén en contradicción con los objetivos educativos o valores de la Corporación no pueden promoverse al interior de esta, ni con sus usuarios o demás participantes de la misma. De modo no taxativo no pueden promoverse o validarse conductas como: consumo de drogas, resolución violenta de conflictos, conductas de discriminación o machismo, etc.

ll) El trabajador debe guardar los bienes inmuebles considerados estratégicos, y comunicados así por la jefatura directa, en las bodegas y lugares destinados para tal efecto al término de uso o de la jornada laboral. Se destinará una bodega de seguridad, con acceso restringido, para que estos bienes serán resguardados. La jefatura directa comunicara que bienes son estos y actualizaría la información de manera periódica. Una lista no taxativa incluye: equipos de proyección multimedia, equipos de amplificación, notebook, etc. Estos bienes nunca podrán quedar en salas de uso común a público o participantes. Si hay perdida, hurto o robo de los mismos, por haberlos dejado en lugares no autorizados, será el trabajador quien deberá costear su reposición.

mm) El trabajador deberá comunicar a su jefatura inmediata o al superior directo de ella, cualquier hecho o situación que constituya delito o ponga en riesgo la seguridad, integridad o vida de las personas que acuden a dependencias de la institución. Sin ser taxativo, especialmente hay que considerar situaciones de abuso y/o maltrato hacia niños, tráfico de drogas y/o estupefacientes en dependencias de la institución, venta de artículos robados o hurtados, etc.

nn) El trabajador no puede alegar ignorancia respecto de las disposiciones de este reglamento.

Artículo 77° bis 2. Obligaciones de la empresa: La Corporación Jesús Niño, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

a) Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe.

b) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.). En caso de errores u omisiones, resolverlas a la brevedad.

c) Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.

d) Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

e) Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.

f) Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno, grato y de mutuo respeto entre los trabajadores.

g) Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Empresa podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.

h) Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Empresa a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.

i) Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá el procedimiento estipulado en el presente Reglamento y en las Leyes N° 20.005 y N° 20.348, respectivamente.

j) No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.

k) No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.

l) Velar para que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.

m) Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

n) Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en este Reglamento.

o) No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas o no prescritas por un profesional médico.

p) Desarrollar acciones para mantenerse como una Empresa libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.

q) Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Empresa como en la comunidad que la rodea.

r) Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos y servicios, en un contexto de responsabilidad social.

TÍTULO XVII

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 78°: Se prohíbe a los trabajadores:

a) Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria, permanecer en la Corporación sin autorización de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extra o en compensación de un permiso.
b) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
c) Prestar servicios a otras corporaciones del rubro al cual pertenece CORPORACIÓN JESÚS NIÑO, a menos que este expresamente autorizado en el respectivo contrato de trabajo.
d) Vender, consumir, transportar, guardar o introducir drogas en el lugar de trabajo, entendiéndose por esto todo el recinto de la Corporación, incluyendo autos acomodados en los estacionamientos, lockers, bodegas, salas, patios, etc. Se exceptúan expresamente las drogas recetadas por un profesional médico competente, en cuyo caso la trabajadora deberá comunicar a su jefatura directa si el consumo del medicamento pudiera afectar su desempeño laboral o poner en riesgos a los participantes con los cuales trabaja directamente. El trabajador deberá resguardar que los medicamentos que deba tomar por prescripción médica, no queden nunca al alcance de un participante o niño/a.
e) Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo.
f) Adulterar cualquier documento en uso en la Corporación.
g) El uso de correo electrónico será siempre el institucional (nombre.apellido@jesusnino.cl) y solo se podrán utilizar correos personales cuando no haya servicio del institucional o se requieran capacidades que este no brinda (tamaño de archivos, por ejemplo).
h) Se dará a conocer a cada programa, en los documentos oficiales, diplomas, certificados, comunicaciones a comunidad, etc. por su nombre oficial (Jardín Infantil Millaray CJN, Educamás, Apoyo Educativo, Cultural, Jóvenes, Colonias de Verano, etc.), señalando siempre que es un programa de la Corporación Jesús Niño. La jefatura directa, encargados de programas o directores deben velar por ello.
i) En las comunicaciones oficiales frente a organismos de estado, contrapartes técnicas, supervisores, redes de participación, asignadores de recursos, donantes; se copiará siempre a la dirección ejecutiva en todo correo que se envíe.
j) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
k) Reñir con sus compañeros o jefes.
l) Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad.
m) Usar indebidamente el uniforme o la ropa de trabajo de la Institución.
n) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Corporación cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
o) Revelar o pasar antecedentes a otras corporaciones del rubro.

p) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Corporación le destine para el cumplimiento de sus funciones.
q) Fumar en los recintos techados de la Corporación.
r) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe inmediato, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
s) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Corporación ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
t) Mantener una conducta dentro o fuera de la Empresa, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Empresa, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la empresa.
u) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Empresa y por las autoridades competentes.
v) Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Empresa.
w) Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
x) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Empresa.
y) Sustraer y retirar bienes de la Empresa sin la autorización formal correspondiente
z) Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Empresa, o adulterar o falsear las propias.
aa) Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
bb) Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Empresa, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
cc) Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Empresa aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo sin autorización de la jefatura directa.
dd) Comprar o vender, por cuenta de la Empresa, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
ee) Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Empresa, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Empresa ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
ff) Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Empresa, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.

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

hh) Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Empresa, o impliquen la utilización de medios o elementos o información proveniente de esta. Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación material educativo y didáctico, manuales, logos, imágenes, etc.

ii) Acceder a documentos personales de otros trabajadores y/o privados o restringidos del empleador, a excepción de las jefaturas directas, alta dirección y recursos humanos en el desempeño de sus funciones y atribuciones. Se prohíbe expresamente a los trabajadores ver, revisar, observar, comentar y/o divulgar información personal de otros trabajadores, tales como: información contenida en contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo, licencias médicas, cartas de amonestación, planillas de remuneraciones, etc.

jj) Dar referencias laborales a terceros de compañeros representando a la Corporación Jesús Niño. Esta la función solo la puede hacer la jefatura directa o superior del trabajador o ex trabajador del cual se solicitan referencias.

kk) Se prohíbe a los trabajadores de la Corporación Jesús Niño guardar, mantener, resguardar dinero de terceros o de la Corporación (apoderados, centros u organizaciones de padres, caja chica, cuotas de rifas, abonos por actividades, etc.) en el recinto de la empresa de un día u otro. El incumpliendo de esta norma originará la amonestación respectiva al jefe de equipo de trabajo involucrado, y en caso de hurto, robo o pérdida del dinero, el jefe de equipo de trabajo involucrado deberá devolverlo a quien corresponda.

TÍTULO XVIII

TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 79°: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos (Artículo 159 Código del Trabajo):

a) Mutuo acuerdo de las partes
b) Renuncia del trabajador dando aviso a la Corporación con 30 días de anticipación a lo menos.
c) Muerte del trabajador.
d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la renovación de un contrato a plazo fijo.
e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 80°: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales (Artículo 160 Código del Trabajo):

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
    a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
    b. Conductas de acoso sexual.
    c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Corporación.
    d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
    e. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Corporación donde se desempeña.
    f. Mala praxis profesional y/o negligencia inexcusable en el desempeño de su labor.
    g. Maltrato, abuso o acoso a un compañero de trabajo, jefatura o participante de los programas de la Corporación
    h. Realizar, ejecutar, permitir o motivar acciones que sean constitutivas de vulneración de derechos a participantes menores de edad de los programas que ejecuta la Corporación Jesús Niño.
    i. Adulteración de documentos públicos de la Corporación Jesús Niño, tales como: Gesparvu, libros de asistencia, cuadernos de asistencia, registros de gestión propios o de contrapartes institucionales (JUNJI, MINEDUC, etc).
    j. No cumplir con las funciones, roles y labores señaladas en los manuales de seguridad, evacuación, emergencias y/o similares emanados del empleador o de la autoridad respectiva.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
    a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
    b. La negativa a trabajar en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y el presente reglamento o incurrencia en faltas recurrentes, especialmente grado 3 y 4

Artículo 81°: (Artículo 161.1 Código del Trabajo) Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Corporación, establecimiento o servicio tales como las derivadas de la racionalización de los mismos, la baja productividad, cambio en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo 82°: Al término del contrato de trabajo, la Corporación a solicitud del trabajador, entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro y labor realizada. Corresponde a la Corporación dar aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

TÍTULO XIX

DEL ACOSO SEXUAL

DEFINICIÓN

Artículo 83°: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado/a, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador/a. En la Empresa serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

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

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.

A modo de ejemplo, sin que esta numeración se entienda taxativa o excluyente de otras conductas, se prohíben las siguientes conductas de acoso sexual en el trabajo.

- Bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación sexual.
- Miradas, gestos lascivos, muecas.

- Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Manoseos, sujetar, acorralar.
- Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

Artículo 84°: Todo trabajador/a de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito y debidamente firmado a Recursos Humanos, a la Dirección respectiva o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 85°: La denuncia escrita deberá señalar:

a) La individualización del presunto acosador
b) 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.
c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
d) Y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 86°: Toda renuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias.

Las Dirección de la Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocada por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Corporación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 87°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportan pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 88°: La Corporación procederá a tomar las medidas tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 89°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 90°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 91°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 92°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran, irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 del presente Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Corporación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 Nº1 letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 93°: El informe de las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Corporación a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 18 del inicio de la investigación.

Artículo 94°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder del día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 95°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Corporación y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el día 5 de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 96°: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 97°: Si ocurriera una situación de acoso, amenaza, maltrato o abuso a un trabajador de la Corporación por parte de un participante, miembro de la comunidad u otra organización, será función de la jefatura directa evaluar la situación y proponer a la dirección ejecutiva los pasos a seguir para que la situación no vuelva a ocurrir. Las acciones a implementar dependerán de la gravedad del hecho, y

pueden ir desde conversar con la o las personas acusadas, impedir acceso al establecimiento a ejercer acciones legales si el caso lo amerita. El trabajador podrá ejercer acciones legales contra terceros, aunque el empleador evalué que la situación no lo amerite o que no corresponde ser parte de la causa.

TÍTULO XX

DEL USO DE ESTACIONAMIENTOS Y ESPACIOS COMUNES

USO DE ESTACIONAMIENTOS Y ESPACIOS COMUNES

Artículo 98°: La Corporación tendrá estacionamientos para discapacitados y accesibilidad universal en base a lo previsto en la Ley. Estos estacionamientos solo podrán ser utilizados por personas que acrediten discapacidad física, movilidad reducida, embarazadas, que por condiciones médicas temporales tengan dificultades en sus desplazamientos o aquellas que señale la Ley. No se podrán utilizar como estacionamientos de uso corriente por el resto del personal, participantes o visitas que asistan a dependencias de la Corporación.

Artículo 99°: Los estacionamientos de libre disponibilidad dentro del recinto de la Corporación para ser utilizados por trabajadores de la misma, serán asignados por la dirección ejecutiva, hasta la capacidad máxima de los mismos. La asignación será a arbitrio de la Dirección, y podrá ser modificada las veces que estime pertinente, dando aviso con 48 horas de anticipación a los interesados. La solicitud de uso de estacionamientos se realizará a la jefatura directa, quien la remitirá a la dirección ejecutiva.

Artículo 100°: Se prohíbe utilizar el parque de estacionamiento de vehículos de la empresa para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenciones, reparaciones o limpieza de los vehículos, igualmente se prohíbe prestar, ceder o traspasar el lugar de estacionamiento que se le hubiere asignado.

Artículo 101: La empresa no se hará responsable por cualquier tipo de daño, robo, hurto, siniestro, avería, maltrato, etc. que pudieran sufrir los automóviles (o lo que en su interior hubiera) dentro del recinto de la misma. Los trabajadores que hiciesen la solicitud para estacionar en los estacionamientos de la empresa declaran conocer y aceptar esta condición.

Artículo 102: Solo la dirección ejecutiva y las jefaturas o coordinaciones de programa, podrán prestar o facilitar recintos y bienes inmuebles de la empresa para actividades de terceras personas u organizaciones. En el caso de la jefatura de programas o coordinadores de los mismos, deberán dar aviso a la dirección ejecutiva del prestamos de bienes muebles o inmuebles, indicando la fecha y horario de retiro y entrega de los mismos, responsable de la actividad y demás antecedentes relevantes de la misma.

LIBRO II: "REGLAMENTO INTERNO HIGIENE Y SEGURIDAD

(Ley 16.744, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Supremo Nº 40 de 1969)"

TÍTULO XXI

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas de acuerdo a la legislación vigente, ello, con el propósito de poder PREVENIR los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la CORPORACIÓN JESÚS NIÑO y contribuir a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo. Aun cuando los riesgos laborales que pudieran existir por la naturaleza de las funciones realizadas son mínimos, éstos están presentes en todas las actividades humanas.

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la CORPORACIÓN JESÚS NIÑO que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL Nº 1) y en artículo 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento Interno sobre prevención de Riesgos (Decreto Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69).

El artículo 67 ya mencionado, 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 a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo";* el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado D.S. 40.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Corporación estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materia relacionadas con los procesos productivos,

administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 103°: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) **Jefe Inmediato o Directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Sección, Jefe de Turno, Capataz, Mayordomo, Coordinador de Programa, Director/a y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía
b) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Corporación "CORPORACIÓN JESÚS NIÑO" por los cuales reciba remuneración.
c) **Corporación o Empresa:** La entidad empleadora que controla los servicios del trabajador.
d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocar un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos quinto de séptimo de la Ley 16.744.
e) **Equipos de protección personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
f) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
g) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida y regreso entre la casa habitación del trabajador 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. Además, los que suceden en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aun cuando existan dos empleadores distintos.
   La circunstancia de haber ocurrido un accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
a) **Enfermedad profesional:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
h) **Organismo Administrador del Seguro:** Para los trabajadores de la Corporación "CORPORACIÓN JESÚS NIÑO", es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), de la cual la Corporación es adherente.
i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Supremo Nº 76, de 2007, Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley 16.744, sobre materias relativas a la seguridad y salud en el trabajo, la empresa principal deberá

adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25, entendiéndose que los hay cuando dicho número se mantenga por más de treinta días corridos. La constitución del referido Comité Paritario debe regirse por lo dispuesto en el D.S. Nº 54, de 1969. La norma legal establece que cuando la empresa principal tenga constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la respectiva obra, faena o servicio, de acuerdo al D.S. N° 54, éste podrá asumir las funciones del Comité Paritario de Faena. Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

j) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/u Organismo Administrador.

Artículo 104°: Hospitalización y atención médica

La Asociación Chilena de Seguridad, institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la Corporación "CORPORACIÓN JESÚS NIÑO".

Los jefes inmediatos, definidos en el Artículo Nº 97 letra a) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

a) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
b) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
c) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
d) Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal si corresponde usar.
e) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
f) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 105°: Para todo trabajador nuevo existirá una instrucción básica de Prevención de Riesgos que incluirá un recorrido por las instalaciones de la "CORPORACIÓN JESÚS NIÑO" señalando los riesgos inherentes a cada sector y a cada función, y será realizada por jefe inmediato.

Artículo 106°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Asociación Chilena de Seguridad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación Chilena de Seguridad, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar

atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 107°: De la notificación del accidente del trabajo

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

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

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

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

Artículo 108°: Investigación de los accidentes

a) Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando los jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
d) El jefe inmediato del accidentado deberá informar a Recursos Humanos sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron para su estudio y análisis.

Artículo 109°: De los Comités Paritarios

Organización, elección y funcionamiento

a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda Corporación, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Corporación “CORPORACIÓN JESÚS NIÑO”, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las

atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la Corporación y los trabajadores.

b) Si la Corporación tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Corporación y tres representantes de los trabajadores.
d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
e) Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Corporación, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
g) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

Artículo 110°: En caso que a la Corporación le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las corporaciones de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Artículo 111°: Funciones de los Comités Paritarios

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

OBLIGACIONES

Artículo 112°: Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.
El Decreto 101 del reglamento general de la ley, dispone en el Artículo Nº 71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Recursos Humanos.

c) La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito descubrir las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.

d) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Corporación "CORPORACIÓN JESÚS NIÑO". Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aún en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario y/o el Organismo Administrador lo requieran.

e) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
   - La propia declaración del lesionado.
   - Declaración de testigos.
   - Certificado de atención de Posta u Hospital.

f) Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias de la Corporación. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

g) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

h) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

i) Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

j) Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato o a cualquier ejecutivo de la Corporación de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anormalidad es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.

k) En el caso de producirse un accidente en la Corporación que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio de un botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

b) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros y afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

l) Informar al Jefe Inmediato, verbalmente o por escrito de cualquier observación que le formule el cliente sobre los servicios de la Corporación o cualquier iniciativa conducente a su mejor atención.

m) Todo trabajador deberá conocer:

- La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
- La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.

n) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.

o) Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la Corporación para estos casos.

p) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la Corporación.

q) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que la Corporación proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.

r) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la Corporación, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto.

s) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Corporación, y aquellos que le habiliten para conducir u operar el vehículo que se trate.

t) Asistir a cursos y reuniones de capacitación, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.

u) Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

v) Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.

w) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan los encargados de prevención y seguridad en la Corporación para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Corporación.

x) Todo trabajador, antes de ingresar a la Corporación, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la Corporación al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

y) Todo trabajador al ingresar a la Corporación deberá llenar la Ficha Médica ocupacional[18], colocando los datos que allí se pidan, especialmente en los relacionados con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

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

aa) Cuando a juicio de la Corporación o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

PROHIBICIONES

Artículo 113°: Queda prohibido a todo el personal de la Corporación:

a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.

[18] Anexo N° 9

b) Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Corporación como de sus compañeros de trabajo.
h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
j) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
k) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la Corporación haya colocado en sus dependencias u otras.
l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la Corporación publique para conocimiento o motivación del personal.
m) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
n) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Corporación, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
o) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Corporación o asignados a algún otro compañero de trabajo.
p) Usar vestimentas y calzado inadecuados al correcto funcionamiento de la Corporación.
q) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Corporación, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
r) Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar o reparar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos y otros.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 114°: *(Artículo 76° de la Ley 16.744)*
La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la

obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Artículo 115°: *(Artículo 77° de la Ley 16.744)*
Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Art. 77 bis de la ley 16.744

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.
En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

F. D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio.

Artículo 116°: *(Art. 71 D.S. 101).* En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las

circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador 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 pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 117°: *(Art. 72 D.S. 101).* En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
f) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 118°: *(Art. 73 D.S. 101).* Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 (72 y 73 D.S. 101) anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL Nº 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL Nº 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "orden de reposo Ley 16.744" o "licencia médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el "alta laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 119°: *(Art. 74 D.S. 101).* Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos “Base de Datos Ley 16.744” con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley Nº 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 120°: *(Art. 75 D.S. 101).* Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.
Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 121°: *(Art. 76 D.S. 101).* El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
b) Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
c) Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
d) Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
k) 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 122°: *(Art. 76 bis D.S. 101).* Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

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

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

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se

indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

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

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

Artículo 123°: *(Art. 77 D.S. 101).* La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 124°: *(Art. 78 D.S. 101).* La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 125°: *(Art. 79 D.S. 101).* La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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

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

Artículo 126°: *(Art. 80 D.S. 101).* Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 127°: *(Art. 81 D.S. 101).* El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 128°: *(Art. 82 D.S. 101).* Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades

Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley Nº 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

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

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

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

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

Artículo 129°: *(Art. 83 D.S. 101)*. El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

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

Artículo 130°: *(Art. 84 D.S. 101).* Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

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

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

Artículo 131°: *(Art. 85 D.S. 101).* La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su

Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

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

Artículo 132°: *(Art. 86 D.S. 101).* La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 133°: (*Art. 87 D.S. 101).* Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

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

Artículo 134°: *(Art. 88 D.S. 101).* El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

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

Artículo 135°: *(Art. 89 D.S. 101).* Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL Nº 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 136°: **(***Art. 90 D.S. 101).* La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley Nº 16.395.

Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79º.

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

Artículo 137°: *(Art. 91 D.S. 101).* El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que

la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 138°: *(Art. 92 D.S. 101).* La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

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

Artículo 139°: *(Art. 93 D.S. 101).* Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 140°: *(Art. 94 D.S. 101).* Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80º de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI)

Artículo 141°: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Corporación.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 142°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso. Si en la Corporación no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

Artículo 143°: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 144: Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D. S. Nº 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744.

Artículo 145°: (Decreto 40, artículo 21, de la obligación de informar los riesgos laborales). Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Corporación. A continuación, se detallan los más representativos junto a los riegos generales:

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Corporación.

Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobreesfuerzos físicos Manejo Manual de Carga (MMC) **Guía Técnica MMC (Ley 20.001 DS Nº63)**	Síndrome de dolor lumbar (SDL)	Generales: • Considerar la mecanización de los trabajos de manejo manual de materiales (por ejemplo: tecles, montacargas, pallets ajustables en altura, superficies ajustables en altura, etc.). • Mejorar la forma, tamaño y estabilidad de las cargas, evitando manipular objetos de geometría irregular, inestables y/o voluminosos. • El manejo manual de carga (materiales), debe restringirse a la altura nudillo hombro. • Es preferible empujar que arrastrar. • Evitar sobre exigencia de alcance (aumento de torque lumbar). • Incorporar ciclos trabajo-descanso. • Controlar la exposición a calor. Existe una relación inversa entre el índice TGBH y la capacidad de manejo manual de carga. • Mejorar el coeficiente de fricción piso – calzado. • Mejorar la condición física de los trabajadores, incorporándolos en un programa de fortalecimiento de la musculatura abdominal y paravertebral. • Diseñar las dietas en relación con los requerimientos energéticos del trabajo. • Incorporar a los trabajadores en un programa formal de capacitación en técnicas de manejo manual de materiales. Según los factores de riesgo (Ecuación NIOSH-1991). Factor horizontal: • Acercar lo más posible la carga al cuerpo. • Aproximar lo más posible los codos al costado del tronco. • Evitar inclinar el tronco. • Evitar estirar los brazos cuando se deja la carga, eliminando obstáculos entre el cuerpo y el lugar donde se deposita. • Acercar lo más posible al trabajador el punto donde se deja la carga

		Factor vertical: • Ubicar al mismo nivel respecto del suelo el lugar donde se toma y deja la carga. • Este nivel, debería ser igual a la altura suelo-nudillo en posición de pie. • Evitar levantar/dejar cargas a nivel del suelo • Evitar levantar/dejar cargas sobre el nivel de los hombros • Usar mesas de altura ajustable, pisos de altura ajustable, etc. Factor de desplazamiento: • Reducir lo más posible la distancia vertical que existe entre el lugar donde se toma y deja la carga. Factor de asimetría: • Reducir la torsión del tronco, acercando lo más posible el lugar donde se toma y deja la carga, en el plano horizontal. • Durante el traslado de la carga, el trabajador debe dar un paso en el sentido del movimiento, evitando torsión de tronco. Factor de frecuencia: • Reorganizar el trabajo de levantamiento de cargas, utilizando los métodos siguientes: • Intercalar otras tareas que no involucren levantamiento. • Intercalar pausas. • Rotar al personal. • Utilizar más de un trabajador en las tareas de levantamiento. Factor de acoplamiento: Mejorar el acoplamiento mano-objeto de la siguiente manera: • Incorporar espacio para los dedos. • Procurar que la forma del asa permita que el pulgar se oponga a los otros dedos. • Evitar los bordes cortantes. • Procurar que el acoplamiento objeto-mano se ubique en el centro de gravedad dela carga. • Incorporar superficies antideslizantes. • La orientación del acoplamiento objeto-mano debe permitir mantener las muñecas en posición recta, evitando doblarlas o colocarlas en ángulo.
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.

	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.-Trabajo Repetitivo **NORMA TECNICA Y PROTOCOLO TMERT MINSAL**	Trastornos Musculo esqueléticos de extremidad superior.	Según Factor de riesgo: Fuerza (Medidas Ingenieriles) • Apoyo de herramientas con accionamiento electro neumático, eléctrico o hidráulico, para sustituir la fuerza muscular en el agarre. • Automatización en tareas repetitivas. • Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. • Flexibilidad en el ritmo de trabajo. • Hacer uso de la gravedad para desplazar objetos. • Uso de correas transportadoras para el traslado de materiales. • Uso de medios auto soportantes de herramienta de mano (tecles, imanes, etc.). • Disminuir el peso de herramientas, envases y materiales. Fuerza (medidas administrativas) • Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. • Planificación adecuada del Mantenimientos de equipos y herramientas. Repetitividad (medidas Ingenieriles) • Combinar/Eliminar acciones técnicas inútiles. • Automatizar tareas repetitivas. • Tener control sobre la velocidad de la cinta transportadora. • Uso de buenas técnicas de trabajo (ej: revisión múltiple de productos). • Análisis y Rediseño de líneas de proceso para racionalizar el flujo de trabajo y movimientos.

		Repetitividad (medidas Administrativas) • Tomar pausas, micro-pausas, para reducir el tiempo de exposición. • Aumentar dotación. • Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. Postura (Medidas Ingenieriles) • Rediseño de los mangos de herramientas (curvos en vez de rectos) manejados por ambas manos. • Rediseño de puestos de trabajo: Uso de superficies ajustables. Uso de Planos de trabajo inclinables, Reducir el alcance acercando los objetos al trabajador) • Uso o implementación de herramientas eléctricas o neumáticas rotatorias, para evitar reducir acciones de torque mediante el uso de las manos, Proporcionar sillas adecuadas para trabajar sentado o de pie. Postura (Medidas Administrativas) • Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. • Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin evitar posturas estáticas. • Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. • Mejoramiento del método o técnica de trabajo a fin de reducir/eliminar acciones de transferir objetos de una mano a otra. Factores adicionales (ambientales, frío-vibración) • Aislar las fuentes de vibración. • Evitar estar sentado o de pie sobre plataformas vibratorias. • Existe exposición a frío o calor. • Insuficientes niveles de iluminación. • Mantención adecuada de los equipos para reducir la vibración (alineamientos de ejes). • Mantener fuentes de calor locales. • Uso de ropa térmica adecuada para el entorno. • Uso de herramientas provistas de material aislante. • Reducir la exposición mediante pausas. • Disponibilidad de dispensadores con agua. • Rotación a otras tareas sin exposición a vibración. • Movimiento de brazos hacia delante o hacia el lado. • Implementación de sistemas de ventilación y de control de fuentes de calor radiante. • Asegurar hidratación según tarea. • Instalación de sistemas de iluminación según requerimientos de la tarea, según D.S N° 594. • Reducir la exposición al frío haciendo pausas en lugares acondicionados (trabajo/descanso).

7.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
RIESGOS DE	**CONSECUENCIAS**	**MEDIDAS PREVENTIVAS**
9.- Riesgo psicosocial en el trabajo **Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)**	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	• Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Corporacións/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la Corporación y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la Corporación). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). • Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web www.achs.cl más información en (http://www.achs.cl/portal/Corporacións/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic • Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control

TÍTULO XXII

DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 146°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Corporación proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Corporación.

Artículo 147°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

TÍTULO XXIII

DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001[19]

Artículo 148°: La Corporación velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

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

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

Artículo 149°: La Corporación procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

[19] LEY NUM. 20.001. REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA. Disponible en: https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=235279

Artículo 150°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 151°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 152°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO XXIV

LEY NÚM. 20.660[20], MODIFICA LEY Nº 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO

Artículo 153°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Corporación "CORPORACIÓN JESÚS NIÑO" en horario en que haya usuarios, participantes, niños/as o público presente. No se podrá fumar nunca en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo de la Corporación Jesús Niño.

Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea propietario, de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salidas al exterior.

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio. Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en espacios abiertos externos a la Corporación Jesús Niño, nunca bajo techo adosado. En caso de fumar en recintos externos a la Corporación Jesús Niño, no se deberán utilizar los uniformes respectivos.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Corporación, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración de los edificios que se utilicen, por reglamentación interna de copropietarios y arrendatarios. Y las sanciones y multas establecidas en éste reglamento.

TÍTULO XXV

SANCIONES

Artículo 154°: El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de

[20] LEY NÚM. 20.660. MODIFICA LEY Nº 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO. Disponible en: https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848&r=3

la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo.

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

TÍTULO XXVI

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 155°: El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Corporación.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose, además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

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

La jefatura directa tendrá 30 días desde la publicación del presente Reglamento para completar las fichas, formularios y/o documentación señaladas en el mismo de sus trabajadores directos.

DISTRIBUCIÓN

1. Ministerio de Salud.

2. Dirección del Trabajo

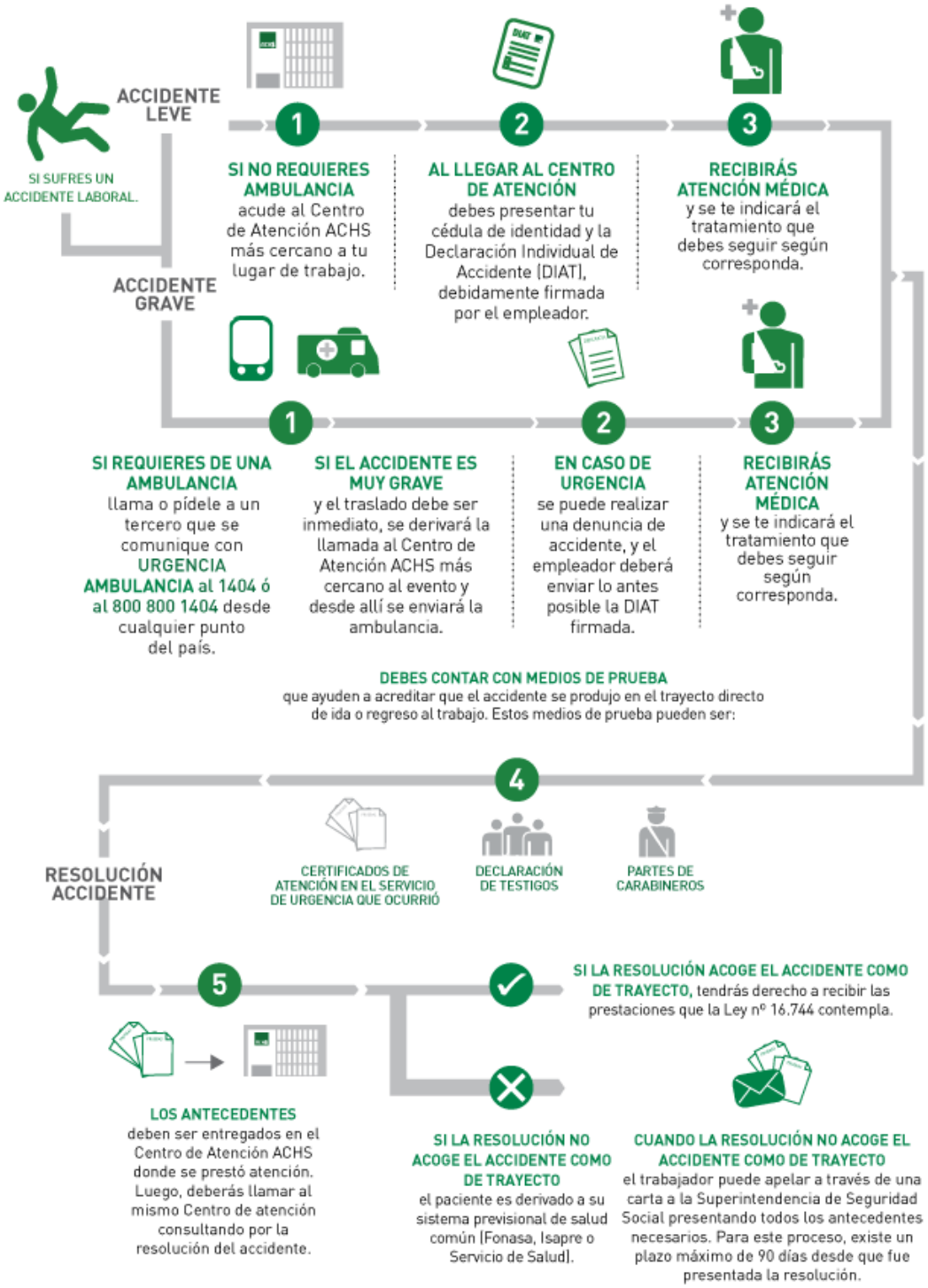
3. Trabajadores de la Corporación

4. Asociación Chilena de Seguridad

ANEXOS

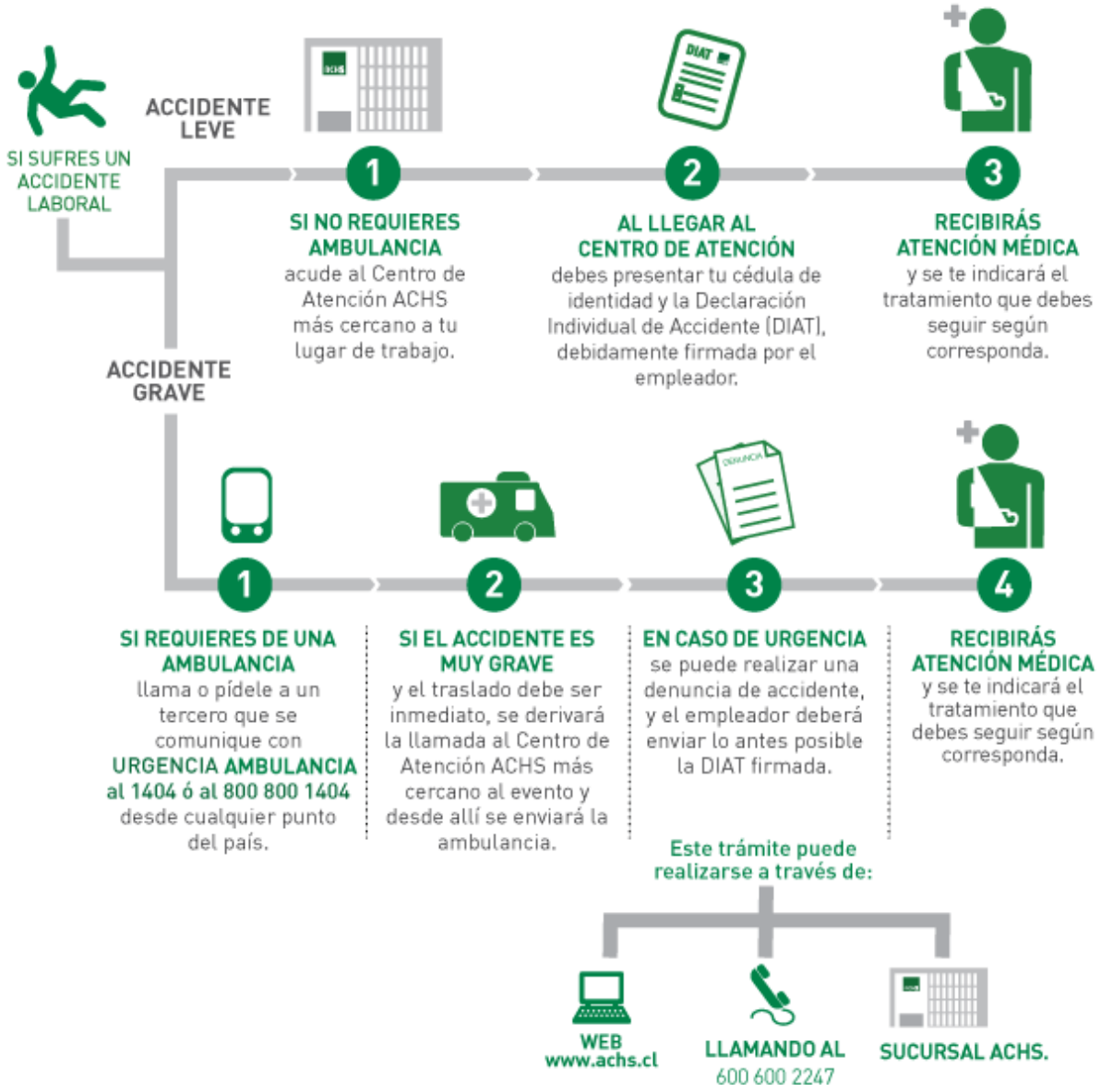
Anexo N° 1: Accidente de Trayecto

QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

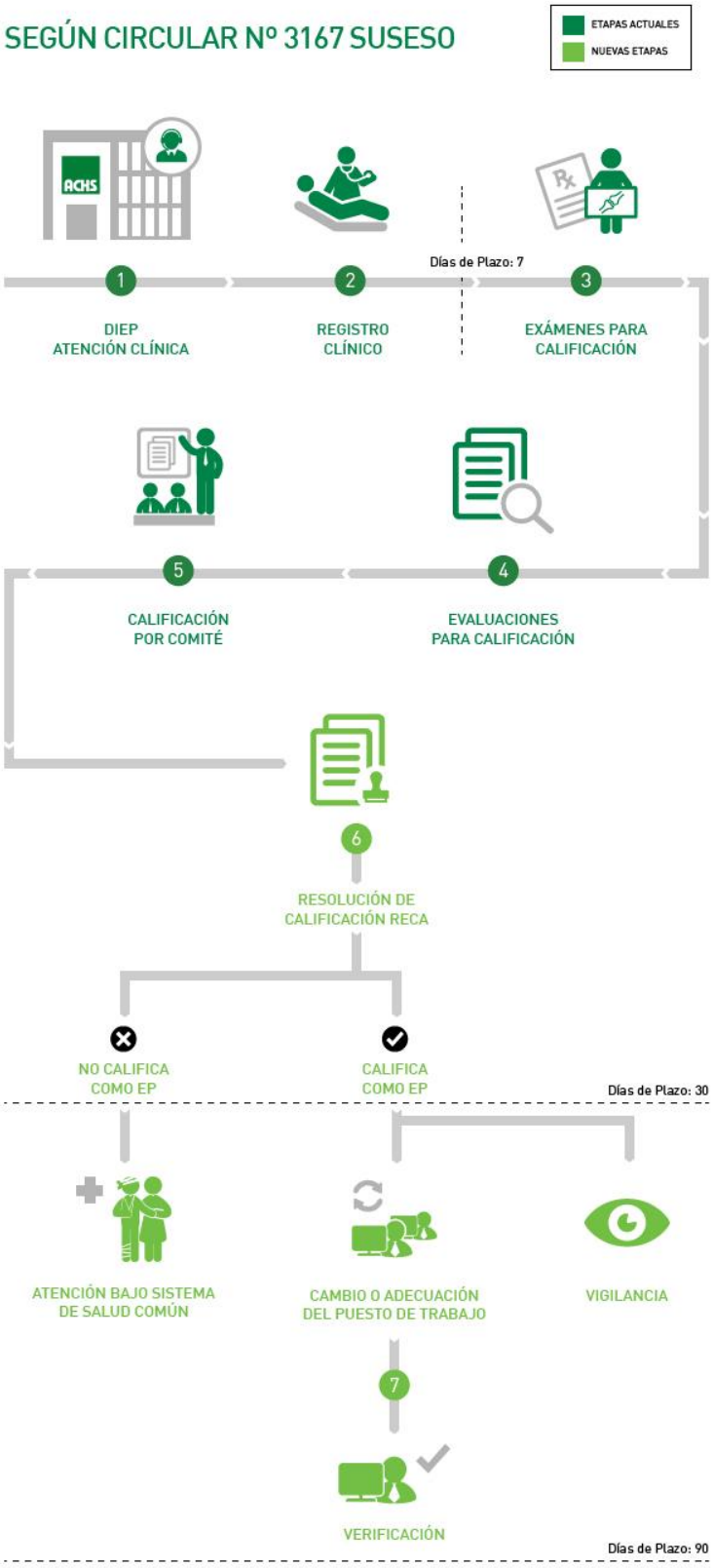


Anexo N° 2: Accidente Laboral

QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL



Anexo N° 3: Enfermedad profesional



Anexo N° 4: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

http://www.achs.cl/portal/trabajadores/Documents/ACHS_Formulario+DIEP.pdf

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Folio:

Código del Caso | Fecha de Emisión

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social | RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) | Comuna | Número de Teléfono

Actividad Económica | N° de Trabajadores: Hombres Mujeres | Propiedad de la Empresa: ☐ Pública ☐ Privada

Tipo de Empresa: ☐ Principal ☐ Contratista ☐ Subcontratista ☐ De Servicios Transitorios

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno | RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) | Comuna | Número de Teléfono

Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer | Edad | Fecha de Nacimiento: / /

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:
☐ Alacalufe ☐ Colla ☐ Quechua ☐ Otro - Cuál ?
☐ Atacameño ☐ Diaguita ☐ Rapanui
☐ Aimara ☐ Mapuche ☐ Yamana (Yagán) ☐ Ninguno

Nacionalidad | Profesión u Oficio

Antigüedad en la Empresa: ☐ Días ☐ Meses ☐ Años

Tipo de Contrato: ☐ Indefinido ☐ Plazo Fijo ☐ Por Obra o Faena ☐ Temporada

Tipo de Ingreso:
☐ Remuneración Fija
☐ Remuneración Variable
☐ Honorarios

Categoría Ocupacional: ☐ Empleador ☐ Trabajador Dependiente ☐ Trabajador Independiente ☐ Familiar no Remunerado ☐ Trabajador Voluntario

C. Datos de la Enfermedad

Describa las molestias o síntomas que actualmente tiene el trabajador/a

¿Hace cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas?: ☐ Días ☐ Meses ☐ Años

¿Había tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual, anteriormente? ☐ SI ☐ NO

Parte del cuerpo afectada

Describa el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias?: ☐ SI ☐ NO

¿Qué cosas o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?

¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo?: ☐ Días ☐ Meses ☐ Años

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno | RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):
☐ Empleador ☐ Trabajador/a ☐ Familiar ☐ Médico Tratante
☐ Comité Paritario ☐ Empresa Usuaria ☐ Otro

Firma

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DIEP

ENCABEZAMIENTO

- **Código del Caso: debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.**
- Fecha de Emisión: Anote el día, mes y año en que está llenando este formulario DIEP(día-mes-año).
- **Folio de la DIEP: debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.**

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

1. Nombre o Razón Social: Anote los datos de la entidad empleadora o empleador del trabajador/a enfermo/a (evite el uso de siglas y abreviaturas).
2. RUT: Anote el RUT de la entidad empleadora o empleador.
3. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote el domicilio oficial de la entidad empleadora o de la casa matriz. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
4. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra el domicilio oficial de la entidad empleadora.
5. Número de teléfono: Anote el número telefónico del domicilio oficial de la entidad empleadora, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
6. Actividad Económica: Señale qué actividad desarrolla la entidad empleadora. Anote en el casillero en blanco.
7. N° de Trabajadores: Señale cuántos Hombres y cuántas Mujeres trabajan en la empresa. Anote en el cuadro respectivo.
8. Propiedad de la Empresa: Marque con una x si es una entidad empleadora pública o privada.
9. Tipo de Empresa: Marque con una x si es Principal, Contratista, Subcontratista o de Servicios Transitorios.
10. Si es contratista o subcontratista, señale la actividad que desarrolla la empresa principal. Anote en el espacio en blanco.

B. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A

11. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos del trabajador/a enfermo/a, según el orden solicitado.
12. RUN: Anote el RUN o RUT del trabajador/a enfermo/a.
13. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote los datos del domicilio del trabajador/a enfermo/a. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
14. Comuna: Anote la comuna que corresponde a la dirección del trabajador/a enfermo/a.
15. Número de teléfono: Anote el número telefónico del trabajador/a enfermo/a, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
16. Sexo: Marque con una x el casillero que corresponda al sexo del trabajador/a enfermo/a.
17. Edad: Anote la edad en años cumplidos a la fecha del accidente, del trabajador/a enfermo/a.
18. Fecha de Nacimiento: Señale el día, mes y año de nacimiento del trabajador/a enfermo/a (día-mes-año).
19. Pueblo originario: Marque con una x el casillero correspondiente al pueblo originario al que pertenece el trabajador/a enfermo/a. Si no pertenece a alguno, marque una x en Ninguno.
20. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del trabajador/a enfermo/a.
21. Profesión u Oficio: Anote en el casillero en blanco la profesión u oficio del trabajador/a enfermo/a.
22. Antigüedad en la Empresa: Anote el número de años, meses o días que llevaba desempeñándose el Trabajador/a, en la empresa cuando se enfermó. Marque con una x el recuadro respectivo.
23. Tipo de Contrato: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de contrato del trabajador/a enfermo/a.
24. Tipo de ingreso: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de ingreso que percibe el trabajador/a enfermo/a.
25. Categoría Ocupacional: Marque con una x el casillero que corresponda a la categoría ocupacional del trabajador/a enfermo/a.

C. DATOS DE LA ENFERMEDAD

26. Describa las molestias o síntomas que actualmente tiene el trabajador/a: Autoexplicativo.
27. ¿Hace cuánto tiempo tiene estas molestias?: Responda la pregunta anotando, en el recuadro, el número de días o meses o años que el trabajador/a ha tenido las molestias o síntomas, y marque con una x en el casillero que corresponda.
28. ¿Había tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual, anteriormente? Marque con una x en el casillero que corresponda, Sí o No.
29. Parte del cuerpo afectada: Anote en el recuadro en blanco la parte de cuerpo que corresponda.
30. Describa el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias: Autoexplicativo.
31. Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias: Autoexplicativo.
32. Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias?: Anote en el casillero respectivo, Sí o No.
33. ¿Qué cosas o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?: Autoexplicativo.
34. ¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo?: Anote número de días o meses o años, y marque con una x lo que corresponda (días o meses o años).

D. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

35. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos de la persona que extiende la denuncia o Denunciante, según el orden solicitado.
36. RUN: RUN o RUT de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
37. Número de teléfono: Anote el número de teléfono del Denunciante, anteponga el código de la ciudad o de celular, según corresponda.
38. Clasificación del denunciante o persona que extiende la denuncia, según Ley 16.744: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de Denunciante que se trata, puede ser el empleador o su representante, el propio trabajador/a enfermo/a, un familiar del trabajador/a enfermo/a, el Comité Paritario del lugar de trabajo del trabajador/a enfermo/a, el médico tratante, la empresa usuaria cuando se trate de un trabajador de una empresa de servicios transitorios u “otro”, en caso de que se trate de una persona que tomó conocimiento del hecho y no está en esa lista.
39. Firma: La persona que denuncia debe firmar el formulario.

Anexo N° 5: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

http://www.achs.cl/portal/Empresas/fichas/Documents/a-DIAT.pdf

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código del Caso | Fecha de Emisión | Folio:

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social | RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) | Comuna | Número de Teléfono

Actividad Económica | N° de Trabajadores: Hombres Mujeres | Propiedad de la Empresa: ☐ Pública ☐ Privada

Tipo de Empresa: ☐ Principal ☐ Contratista ☐ Subcontratista ☐ De Servicios Transitorios

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno | RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) | Comuna | Número de Teléfono

Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer | Edad | Fecha de Nacimiento: / /

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:
☐ Alacalufe ☐ Colla ☐ Quechua ☐ Otro - Cuál ?
☐ Atacameño ☐ Diaguita ☐ Rapanui
☐ Aimara ☐ Mapuche ☐ Yamana (Yagán) ☐ Ninguno

Nacionalidad | Profesión u Oficio

Antigüedad en la Empresa: ☐ Días ☐ Meses ☐ Años

Tipo de Contrato: ☐ Indefinido ☐ Plazo Fijo ☐ Por Obra o Faena ☐ Temporada

Tipo de Ingreso:
☐ Remuneración Fija
☐ Remuneración Variable
☐ Honorarios

Categoría Ocupacional: ☐ Empleador ☐ Trabajador Dependiente ☐ Trabajador Independiente ☐ Familiar no Remunerado ☐ Trabajador Voluntario

C. Datos del Accidente

Fecha del Accidente: / / | Hora del Accidente: ☐ A.M. ☐ P.M. | Hora de Ingreso al Trabajo: ☐ A.M. ☐ P.M. | Hora de Salida del Trabajo: ☐ A.M. ☐ P.M.

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) | Comuna

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:

Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual:

¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? ☐ SI ☐ NO

Clasificación del Accidente (Artículo 76 - Ley): ☐ Grave ☐ Fatal ☐ Otro

Tipo de Accidente: ☐ Trabajo ☐ Trayecto

Si es accidente de Trayecto, responda:

Tipo de accidente de Trayecto:
☐ Domicilio - Trabajo
☐ Trabajo - Domicilio
☐ Entre dos Trabajos

Medio de Prueba: ☐ Parte de Carabineros ☐ Declaración ☐ Testigos ☐ Otro

Detalle del Medio de Prueba

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno | RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):
☐ Empleador ☐ Trabajador/a ☐ Familiar ☐ Médico Tratante
☐ Comité Paritario ☐ Empresa Usuaria ☐ Otro

Firma

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DIAT

ENCABEZAMIENTO

- Código del Caso: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.
- Fecha de Emisión: Anote el día, mes y año en que está llenando este formulario DIAT(día-mes-año).
- Folio de la DIAT: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

1. Nombre o Razón Social: Anote los datos de la entidad empleadora o empleador del trabajador/a accidentado/a (evite el uso de siglas y abreviaturas).
2. RUT: Anote el RUT de la entidad empleadora o empleador.
3. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote el domicilio oficial de la entidad empleadora o de la casa matriz. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
4. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra el domicilio oficial de la entidad empleadora.
5. Número de teléfono. Anote el número telefónico del domicilio oficial de la entidad empleadora, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
6. Actividad Económica: Señale qué actividad desarrolla la entidad empleadora. Anote en el casillero en blanco.
7. N° de Trabajadores: Señale cuántos Hombres y cuántas Mujeres trabajan en la empresa. Anote en el cuadro respectivo.
8. Propiedad de la Empresa: Marque con una x si es entidad empleadora pública o privada.
9. Tipo de Empresa: Marque con una x si es Principal, Contratista, Subcontratista o de Servicios Transitorios.
10. Si es contratista o subcontratista, señale la actividad que desarrolla la empresa principal. Anote en el espacio en blanco.

B. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A

11. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos del trabajador/a accidentado/a, según el orden solicitado.
12. RUN: Anote el RUN o RUT del trabajador/a accidentado/a.
13. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote los datos del domicilio del trabajador/a accidentado/a. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
14. Comuna: Anote la comuna que corresponde a la dirección del trabajador/a accidentado/a.
15. Número de teléfono: Anote el número telefónico del trabajador/a accidentado/a, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
16. Sexo: Marque con una x el casillero que corresponda al sexo del trabajador/a accidentado/a.
17. Edad: Anote la edad en años cumplidos a la fecha del accidente, del trabajador/a accidentado/a.
18. Fecha de Nacimiento: Señale el día, mes y año de nacimiento del trabajador/a accidentado/a (día-mes-año).
19. Pueblo originario: Marque con una x el casillero correspondiente al pueblo originario al que pertenece el trabajador/a accidentado/a. Si no pertenece a alguno, marque una x en Ninguno.
20. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del trabajador/a accidentado/a.
21. Profesión u Oficio: Anote en el casillero en blanco la profesión u oficio del trabajador/a accidentado/a.
22. Antigüedad en la Empresa: Anote el número de años, meses o días que llevaba desempeñándose el Trabajador/a, en la empresa cuando se accidentó. Marque con una x el recuadro respectivo.
23. Tipo de Contrato: Marque con una x el casillero que corresponda al contrato del trabajador/a accidentado/a.
24. Tipo de ingreso: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de ingreso que percibe el trabajador/a accidentado/a.
25. Categoría Ocupacional: Marque con una x el casillero que corresponda a la categoría ocupacional del trabajador/a accidentado/a.

C. DATOS DEL ACCIDENTE

26. Fecha del Accidente: Anote el día, mes y año en que ocurrió el accidente (día-mes-año).
27. Hora del Accidente: Anote la hora en que ocurrió el accidente en el recuadro, y marque con una x el recuadro AM o PM, según corresponda.
28. Hora de Ingreso al Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su ingreso al trabajo.
29. Hora Salida del Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su salida del trabajo.
30. Dirección del accidente (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote la dirección donde ocurrió el accidente. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
31. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra la dirección en que ocurrió el accidente.
32. Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente. Anote en el espacio en blanco.
33. Señale el lugar donde ocurrió el accidente: Indicar el nombre de la sección, edificio, área, o si fue en el traslado hacia o desde su casa al trabajo u otro lugar, etc. Anote en el espacio en blanco.
34. Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente? Anote en el espacio en blanco.
35. Señale cuál era el trabajo habitual del trabajador/a accidentado/a. Anote en el espacio en blanco
36. Señale si al momento del accidente el trabajador/a accidentado/a desarrollaba su trabajo habitual.? Marque con una x el casillero que corresponda, si o no.
37. Clasificación del Accidente: Marque con una x si corresponde a un accidente calificado como “grave” o “fatal” (según inciso cuarto del art.76 de la Ley 16.744), si no está dentro de la definición en la respectiva circular, marque “otro”.
38. Tipo de Accidente: Marque con una x si es un accidente del Trabajo o de Trayecto, según corresponda.
39. En caso de tratarse de un Accidente de Trayecto, marque con una x el tipo de Accidente de Trayecto de que se trata. Marque con una x el Medio de Prueba que se presenta, anote detalles del Medio de Prueba en el recuadro adjunto (ej. nombre del testigo).

D. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

40. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos de la persona que extiende la denuncia o Denunciante, en el orden solicitado.
41. RUN: RUN o RUT de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
42. Número de teléfono: Anote el número de teléfono del Denunciante, anteponga el código de la ciudad o de celular, según corresponda.
43. Clasificación del denunciante o persona que extiende la denuncia, según Ley 16.744: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de Denunciante que se trata, puede ser el empleador o su representante, el propio trabajador/a accidentado/a, un familiar del trabajador/a accidentado/a, el Comité Paritario del lugar de trabajo del trabajador/a accidentado/a, el médico tratante, la empresa usuaria cuando se trate de un trabajador de una empresa de servicios transitorios u “otro”, en caso de que se trate de una persona que tomó conocimiento del hecho y no está en esa lista.
44. Firma: La persona que denuncia debe firmar el formulario.

Anexo N° 6: Ficha de ingreso con datos personales

REGISTRO TRABAJADORES

TRABAJADOR

ANTECEDENTES PERSONALES

RUN | | | | | | | | | - | | F | M | Nacionalidad | País de Nacimiento

Nombre | Nombres | Primer Apellido | Segundo Apellido

Fecha de Nacimiento | Día | Mes | Año | Etnia

Teléfono 1 +56 | Teléfono 2 +56 | Estado Civil

ANTECEDENTES PERSONALES

DOMICILIO

Domicilio | Avenida o calle | Número | Departamento | Población - Villa

Comuna

ANTECEDENTES ACADEMICOS

DOMICILIO

Estudios | Carrera | Universidad/Instituto | Año Egreso

OTROS ANTECEDENTES

Anexo N° 7: Comprobante de Permisos

FORMULARIO PERMISOS, NOTIFICACIONES Y VACACIONES CORPORACIÓN JESÚS NIÑO

	FECHA SOLICITUD

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Nombre Trabajador	RUT

INFORMACION DEL PERMISO SOLICITADO / NOTIFICACION

	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO
FECHA PERMISO							

N° DIAS SOLICITADOS / NOTIFICADOS	

MOTIVO DEL PERMISO (marcar solo una opción con una x)

	PERMISO ADMINISTRATIVO CON GOCE SUELDO (5 DIAS PARA JORNADA COMPLETA)		FERIADO LEGAL/VACACIONES/PROPORCIONAL		PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
	FALLECIMIENTO CONYUGE/HIJO (7 DIAS CORRIDOS)		FALLECIMIENTO PADRE/MADRE/HIJO GESTACIÓN (3 DIAS HABILES)		FERIADO LEGAL PROGRESIVO (1 CADA 3 AÑOS, A CONTAR DEL 10MO AÑO)
	MATRIMONIO (5 DIAS HABILES CONTINUOS) (AVISO 30 DIAS DE ANTICIPACIÓN)		NACIMIENTO HIJO/A (5 dias continuos hábiles o distribuirlos dentro del 1er mes)		EXÁMENES MAMOGRAFÍA Y PRÓSTATA (♀ > 40 años y los ♂ > de 50 años) (1/2 DIA)
	PRE NATAL (6 SEMANAS ANTES DEL PARTO)		POST NATAL A (12+12 SEMANAS COMPLETAS DESPUES DEL PARTO)		POST NATAL B (12 SEMANAS COMPLETAS + 18 SEMANAS MEDIA JORNADA)
	POST NATAL PATERNO		PERMISO DE ALIMENTACION (MAX 1 HORA X HIJO <2 AÑOS)		PERMISO CON GOCE DE SUELDO Y RECUPERACION DE DIAS/HORAS
	OTRO:		Horario:		Recuperación:

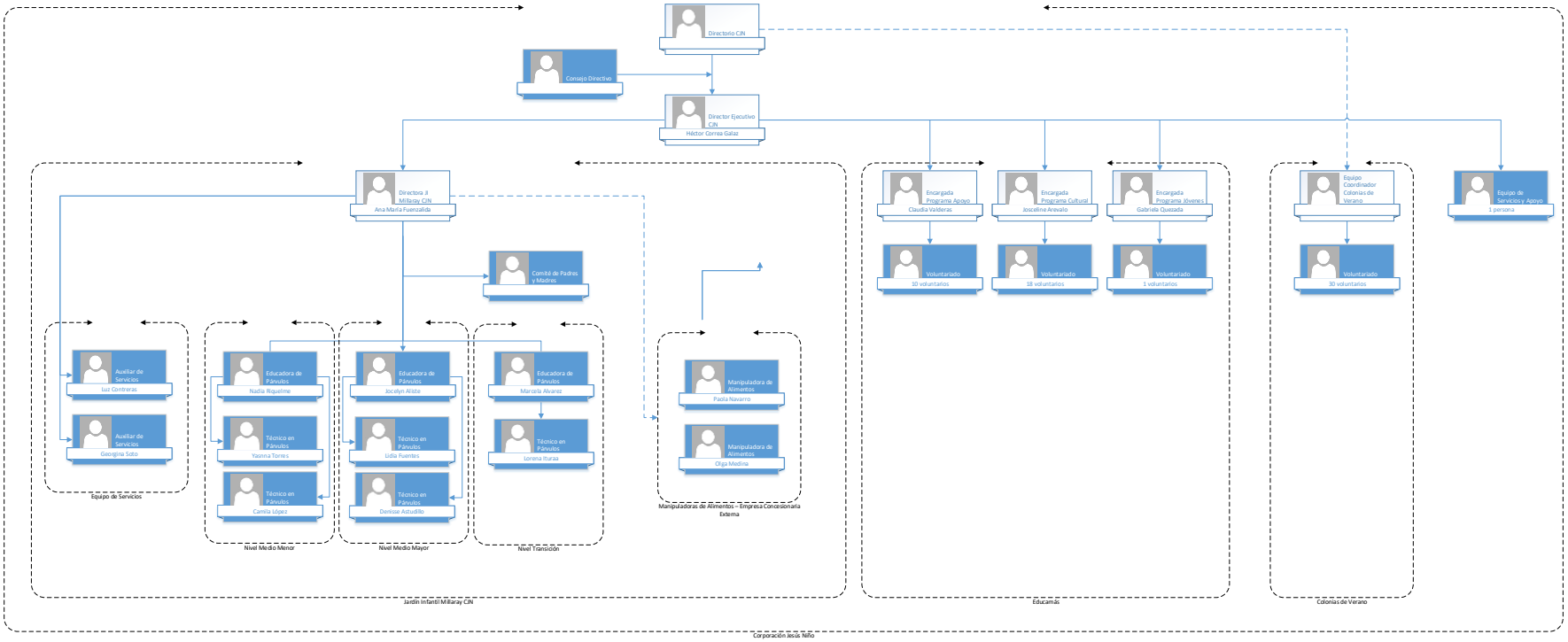
Firma del Interesado/a

Uso/Control Interno

	CURSADO		DIAS AUTORIZADOS	OBSERVACIONES
	NO CURSADO		DIAS TOMADOS A LA FECHA / MAXIMO ANUAL	

FIRMA JEFE DIRECTO (Cursa/no cursa)	FIRMA/TIMBRE DIRECTOR EJECUTIVO (Control)	(Una vez cursado o no cursado la solicitud o notificación, se entrega una copia firmada de la misma al trabajador/a). En el caso de solicitudes, el trabajador/a no podrá hacer uso de la misma sin tener esta misma cursada y firmada por su jefe directo.

Anexo N° 8: Cargos Corporación Jesús Niño


Directorio CJN
Consejo Directivo
Director Ejecutivo CJN
Héctor Correa Galaz
Directora JI Millaray CJN
Ana María Fuenzalida
Comité de Padres y Madres
Auxiliar de Servicios
Luz Contreras
Auxiliar de Servicios
Georgina Soto
Equipo de Servicios
Educadora de Párvulos
Nadia Riquelme
Técnico en Párvulos
Yasmina Torres
Técnico en Párvulos
Camila López
Nivel Medio Menor
Educadora de Párvulos
Jocelyn Alste
Técnico en Párvulos
Lidia Fuentes
Técnico en Párvulos
Denisse Astudillo
Nivel Medio Mayor
Educadora de Párvulos
Marcela Alvarez
Técnico en Párvulos
Lorena Ituraa
Nivel Transición
Manipuladora de Alimentos
Paola Navarro
Manipuladora de Alimentos
Olga Medina
Manipuladoras de Alimentos – Empresa Concesionaria Externa
Jardín Infantil Millaray CJN
Encargada Programa Apoyo
Claudia Valderas
Encargada Programa Cultural
Joscelino Arevalo
Encargada Programa Jóvenes
Gabriela Quezada
Voluntariado
10 voluntarios
Voluntariado
18 voluntarios
Voluntariado
1 voluntarios
Educamás
Equipo Coordinador Colonias de Verano
Voluntariado
30 voluntarios
Colonias de Verano
Equipo de Servicios y Apoyo
1 persona
Corporación Jesús Niño

Función o Rol	Profesión u oficio	Tareas/actividades que desarrollará
Directora JI Millaray CJN	Educadora de Párvulos	Gestionar docentemente, administrativamente el jardín infantil, velando por la oportunidad de los insumos, recursos, higiene y seguridad de las dependencias, entre otros. Planificar y dirigir reuniones técnicas con el personal, apoderados y consejo directivo. Para efectos de asegurar el cumplimiento de los lineamientos. Gestionar administrativamente el jardín infantil, velando por la oportunidad de los insumos, recursos, higiene y seguridad de las dependencias, entre otros. Velar y supervisar la entrega de un servicio de alimentación de calidad a los preescolares Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad. Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su dependencia, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño. Mantener informados a todos los apoderados/as de la dinámica interna y de todos los hechos que sucedan al interior del propiciando una relación fluida. y comunicación constante. Diseñar, implementar y ejecutar manuales de buen trato infantil, prevención del abuso y protocolos de intervención y tratamiento y otras normativas establecidas por JUNJI o el MINEDUC Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en la institución, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo en el acceso y uso de la información, y reportando posibles eventos de riesgos. Desarrollar prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo
Educadora de Párvulos	Educadora de Párvulos	Participar en la planificación y celebraciones anuales. Supervisar actividades de rutina de higiene, alimentación, reposo y sueño, tendientes a la formación de hábitos de preescolares. Realizar registros informando periódicamente a los apoderados el desempeño del niño y niña en las actividades pedagógicas y su estado en general, informando a las apoderadas/os sobre el desarrollo y estado de los niños y niñas. Planificación, desarrollo y evaluación de actividades pedagógicas diarias dirigidas, con el apoyo de material educativo de la educación parvularia para cada educando y su respectivo nivel. Evaluar a cada niño y niña a partir del desempeño en sus actividades pedagógicas, realizar informes pedagógicos periódicos de cada uno de ellos.

		Mantener informada a la jefatura sobre el funcionamiento interno, y todas aquellas consideraciones y situaciones acontecidas. Conocer claramente el plan de evacuación y emergencia, así como los roles de cada funcionaria y funcionario frente a una situación de emergencia. Mantener al día toda el área administrativa del lugar, incluyendo gastos, ingresos, rendiciones, si esto corresponde a su función. Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad. Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en la institución, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo en el acceso y uso de la información, y reportando posibles eventos de riesgos. Desarrollar prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo
Técnico Párvulos	Técnico en Párvulos	Realizar y ejecutar acciones educativas y de apoyo programadas y emergentes para contribuir al desarrollo y bienestar de los niños y niñas. Supervisar y realizar los trabajos de rutina, preocupándose del bienestar e integridad de los niños y niñas. Ejecutar acciones de contención a los niños(as) y apoyo permanente a la educadora de párvulos en el proceso educativo. Realizar la preparación anticipada del material para las actividades según planificación y participar activamente en la ambientación de los diferentes espacios educativos. Mantener informada a la jefatura sobre el funcionamiento interno, y todas aquellas consideraciones y situaciones acontecidas. Conocer claramente el plan de evacuación y emergencia, así como los roles de cada funcionaria y funcionario frente a una situación de emergencia. Mantener al día toda el área administrativa del lugar, incluyendo gastos, ingresos, rendiciones, si esto corresponde a su función. Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad. Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en la institución, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo en el acceso y uso de la información, y reportando posibles eventos de riesgos Desarrollar prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo

Auxiliar Servicios	Auxiliar	Desarrollar prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo. Mantener las condiciones de higiene, orden y limpieza de las dependencias y mobiliario del establecimiento, para el desarrollo de las actividades para la atención integral de los niños y niñas. Informar oportunamente las condiciones de infraestructura, mobiliario y/o materiales que afecten la seguridad del recinto, para el correcto desarrollo de las funciones pedagógicas y el bienestar de la comunidad educativa. Hacer uso eficiente de los materiales de aseo del establecimiento, registrando la cantidad de los mismos y reportando la necesidad de reposición, cuando corresponda, a la directora o asistente administrativa. colaborar en la atención de niños y niñas, en situaciones de emergencia y riesgo, para asegurar la continuidad de la atención y bienestar integral de los niños y niñas. Apoyar aspectos logísticos u operativos de las actividades realizadas en el establecimiento, para contribuir al buen desarrollo de las mismas.
Director Ejecutivo	Profesional área social	Coordinar la gestión de los distintos programas, visando su planificación e implementación. Establecer coordinación institucional con los distintos stakeholders relevantes Establecer coordinación éntrelos distintos programas que desarrolla la ONG Jesús Niño Mantener informado al directorio de manera periódica sobre los avances y requerimientos de los distintos programas. Emitir informes en forma periódica sobre el control de gestión de los distintos programas al directorio y otros organismos y/o entidades relevantes. Colaborar con la coordinación y capacitación al voluntariado que se inserta en los programas. Gestionar el recurso humano de la CJN en sus niveles operativos y estratégicos. Apoyar el diseño de la planificación estratégica de la CJN, sus procesos de implementación y apalancamiento de recursos. Representar a la CJN ante entidades gubernamentales y públicas. Desarrollar prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo
Encargados Programas Educamás	Profesional área social	Coordinar el funcionamiento del Programa, planificando su implementación y gestionando su ejecución. Establecer coordinación con las distintas instituciones relevantes para su programa (Colegios, etc.) Coordinar con todos los otros programas que desarrolla la ONG Jesús Niño Mantener informadas a las jefaturas sobre el programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta, etc.

		Emitir informes en forma periódica sobre los resultados del programa Planificar la implementación del Programa: Elaboración del proyecto, seguimiento, ejecución y elaboración. Coordinar, capacitar y gestionar al voluntariado que se inserta en el Programa. Desarrollar prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo

Anexo N° 9: Ficha Medica Ocupacional

Ficha Médica Ocupacional

Nombre Completo

Domicilio

Teléfono Fecha de Nacimiento / / Rut -

Antecedentes médicos

Sistema de salud: ☐ ***Isapre*** ☐ ***Fonasa*** ☐ ***Particular*** ☐ ***Fuerzas Armadas***

Médico que lo atiende

En que teléfonos se puede ubicar a su médico:

Es alérgico a: ☐ ***Medicamentos*** ☐ ***Alimentos*** ☐***Otros***

(indique específicamente a que es alérgico)

Grupo Sanguíneo Padece alguna Enfermedad crónica

(Cual)

Ha padecido enfermedades o Intervenciones quirúrgicas de Relevancia (indique cuales)

Se está efectuando algún Tratamiento médico que Requiera de cuidados (descríbalo)

Está consumiendo algún Tipo de medicamento (indique cual y su horario)

Observaciones que desee agregar respecto a cuidados especiales en el trabajo o enfermedades ocupacionales

Firma Trabajador