

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD



PIRQUE
Mejor Calidad de Vida...

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y
SALUD DE PIRQUE**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SALUD DE PIRQUE**

Contenido

PREÁMBULO	3
LIBRO PRIMERO	3
NORMAS DE ORDEN	3
SOBRE EL REGISTRO DE CARGOS O FUNCIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES	3
CONDICIONES DE INGRESO.....	42
DEL CONTRATO DE TRABAJO	42
DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	46
DE LAS REMUNERACIONES.....	50
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.....	54
DEL FERIADO, PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS.....	55
DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	60
SOBRE LA CAPTACION Y USO DE IMÁGENES	62
SOBRE EL USO DE INTERNET Y APARATOS TECNOLÓGICOS EN HORAS DE TRABAJO.	63
DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN	64
DE LAS PROHIBICIONES	65
DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS.....	67
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.....	68
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	70
DE LA DENUNCIA, INVESTIGACION Y SANCIÓN	72
DEL ACOSO SEXUAL (LEY N°20.005) Y	72
EL ACOSO LABORAL (LEY N°20.607).	72
ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY 20.609).....	76
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....	77
NORMAS SOBRE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN.....	77
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	79
GENERALIDADES.....	79
LA GARANTÍA DE LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA.	80
SOBRE LOS CONTROLES DE SALUD.....	81
DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD	82
DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD	85
DE LAS SANCIONES AL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	85
<i>DEL CONSUMO DE TABACO, (LEY N°20.105)</i>	<i>86</i>
DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA, (LEY N° 20.001).....	87
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.....	87
DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES (DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999 SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO).....	88
<i>DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744</i>	<i>90</i>
DE LAS RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA LEY N°16.744 DECRETO 101 DEL AÑO 1968 DEL MINISTERIO DELTRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	90
DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	91
SOBRE EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....	94
DEL DERECHO A SABER Y LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR.....	95
SOBRE EL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR).....	99
DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	99
VIGENCIA DEL REGLAMENTO	99

PREÁMBULO

Artículo 1°.-Finalidad del Reglamento. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en adelante “el Reglamento Interno”, o “el Reglamento”, tiene por finalidad regular las formalidades de ingreso, las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones, las sanciones a su infracción y en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a las que deben sujetarse los trabajadores y funcionarios de la Corporación en relación con sus labores, permanencia y desempeño en sus dependencias, con el propósito de perseverar y garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Artículo 2°.- Principio de Integración y Conocimiento. El presente Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo sin distinción del Estatuto Legal que lo rija, desde la fecha de ingreso a la Corporación, o bien de su fecha de conocimiento y será obligatorio para cada trabajador y funcionario el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Por lo tanto se entiende conocido por todos los trabajadores y funcionarios de la Corporación, para cuyo efecto se les hará entrega de su respectivo ejemplar a través del Área de Personal.

Artículo 3°.- Información al Trabajador. Al momento de suscribir el contrato respectivo, a través de un mecanismo de inducción, se le informará de todos aquellos documentos en que consten instrucciones impartidas por la Corporación relativas con el funcionamiento general de ésta, prevención de riesgos o con el desempeño específico que corresponderá al trabajador que suscribe el contrato.

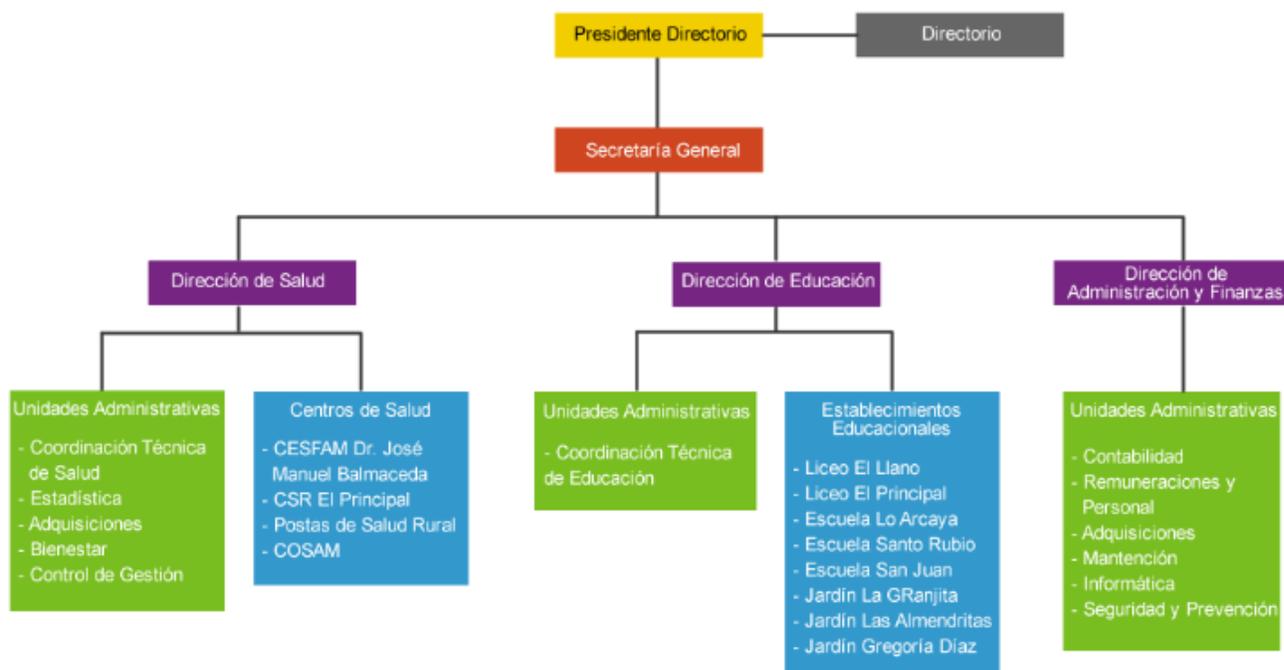
LIBRO PRIMERO

NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I

SOBRE EL REGISTRO DE CARGOS O FUNCIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES

Artículo 4°. El siguiente es el Organigrama de cargos y Funciones de la Corporación Municipal.



Artículo 5°.-Se deja constancia que forma parte integrante del presente Reglamento el registro interno de cargos que detalla con sus características técnicas esenciales, los puestos de trabajo o funciones que en ella se realizan. Dicho registro se encuentra a disposición de los trabajadores y organizaciones sindicales, en la Unidad de Recursos Humanos, quien dará copia del mismo al trabajador u organización sindical que lo requiera.

Artículo 6°.- Las modificaciones que sufra este libro podrá realizarse mediante inserción de las mismas a través de un documento modificatorio de dicho instrumento, cumpliendo las medidas de publicidad correspondientes y haciendo entrega de copia del mismo a los trabajadores, como también al delegado del personal y demás entidades a que se refiere el inciso 1º del artículo 156 del mismo cuerpo legal, si correspondiere, no siendo necesario en tal caso, elaborar un nuevo reglamento interno.

Artículo 7°.- Las competencias específicas, destrezas o habilidades, requisitos y desafíos requeridos para el desempeño de cada una de las funciones se encuentran contenidos en los perfiles de competencias laborales elaborados por la Corporación Municipal, utilizados para los procesos de reclutamiento, selección de personal y evaluación.

Artículo 8°.- Las funciones específicas a cada cargo descritas en los reglamentos internos de cada establecimiento serán complementarias a las contenidas en este instrumento y tendrán igual validez para todos los efectos.

Párrafo 1°

***REGISTRO DE CARGOS O FUNCIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES
DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y SUS FUNCIONES***

Artículo 9°.- Para los efectos del presente reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal del Área de Educación de la Corporación Municipal de Pirque se clasificará en los siguientes Estamentos: Directivos, Profesionales, Paradocentes, Auxiliar y vigilancia.

Artículo 10°.- Las labores del personal de los Establecimientos Educativos de la Corporación Municipal de Pirque, de acuerdo con su naturaleza se clasifican como funciones docentes y no docentes.

Artículo 11°.- La función docente es, aquella de carácter profesional que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades de nivel pre - básico, básico y medio. Existen funciones docentes directivas, técnico pedagógicas y de aula.

Artículo 12°.- La función directiva es, aquella de carácter profesional de nivel superior, que sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se encarga de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, que conlleva tuición y responsabilidad adicional directa sobre el personal docente, paradocente, administrativo, de servicios menores y respecto de los alumnos. En el caso de los jardines infantiles, esta función es ejercida por la Directora del Jardín.

Artículo 13°.- Las funciones técnico pedagógicas son, aquellas de carácter profesional de nivel superior, que sobre la base de una formación y experiencia específica para cada función se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Artículo 14°.- Se entiende por docencia de aula, aquella función relativa a la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

Artículo 15°.- Las funciones no docentes son, aquellas que complementan y apoyan la realización del proceso educativo sistemático en la unidad educativa. Se distinguen 3 tipos: de carácter profesional, de paradocencia y de servicios auxiliares.

Artículo 16°.-

- a) La función de carácter profesional, es aquella que realizan los profesionales afectos a la Ley N° 19.464, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo.
- b) La función de paradocencia, es aquella que complementa a la labor técnica y educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza - aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se llevan a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con Licencia Media y,

en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación superior reconocido oficialmente por el Estado.

- c) La función de servicios auxiliares, que es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

Artículo 18°.- En todo Establecimiento Educacional del Área, se distinguen, a lo menos, los siguientes cargos docentes: Director, Inspector General, Unidad Técnico Pedagógica, Orientador, Docente de Aula, Profesor Jefe, Educador Diferencial, Educadora de Párvulos.

Artículo 19°.- En los Establecimientos Educativos del Área, se distinguen, a lo menos, los siguientes cargos no docentes: Paradocente, Trabajador Social, Psicólogo, Técnica en Educación de Párvulos, Auxiliar de Aseo y Servicios Menores, Nochero, y en su oportunidad se definirá los cargos que conforme las características de las actividades del Establecimiento lo requiera.

Artículo 20°.- En los Establecimientos correspondientes a Jardines Infantiles se distinguen a lo menos los siguientes cargos: Educadora Directora, Educadora pedagógica, Técnica en Educación Parvularia, Auxiliar de Aseo y Servicios Menores.

Artículo 21°.- En general las funciones de los cargos son las siguientes:

Artículo 22°.- DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones institucionales establecidas.

Son Funciones del Director:

- a) La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, manual de convivencia, reglamento interno, plan de mejoramiento educacional, con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes. De acuerdo a la institucionalidad vigente. al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:
- I. Funciones en lo pedagógico:
- a) Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- b) Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- c) Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- d) Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- e) Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- f) Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- g) Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- II. Funciones en lo administrativo:
- a) Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.

- b) Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- c) Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General, Jefe Técnico, Orientador y Encargada de Convivencia del Establecimiento Educacional.
- d) Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- e) Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

III. Funciones en lo financiero:

- a) Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- b) Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

Artículo 23°.- INSPECTOR GENERAL: Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

Son Funciones del Inspector General:

- a) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- b) Difundir el PEI, Manual de Convivencia y Reglamento Interno asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- c) Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- d) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- e) Gestionar el personal.
- f) Coordinar y ejecutar el proceso de admisión estudiantes de acuerdo a lo que estipula el SAE.
- g) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- h) Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- i) Administrar la disciplina de los estudiantes.

Curricular:

- a) Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- b) Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente y el alumnado.

Artículo 24°.- UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA: Docente con una formación integral definida. Con una gran capacidad de comunicación y perfeccionamiento constante en currículum, orientación, evaluación y planificación. Debe ser un agente integrador, aceptando críticas y permitiendo sugerencias.

Son Funciones de la Unidad Técnica Pedagógica:

- a) Velar por el mejoramiento permanente del proceso enseñanza - aprendizaje.
- b) Orientar y controlar el normal uso del Libro de Clases en su parte técnica.
- c) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- d) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándose con criterios de flexibilidad curricular.
- e) Promover la aplicación de metodologías innovadoras, interactivas.
- f) Incentivar y facilitar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
- g) Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucción complementaria.
- h) Evaluar en forma continua y permanente durante todo el proceso enseñanza - aprendizaje, con el fin de tomar acciones remediales. Integrarse al desarrollo de la clase en el aula, junto al profesor.

- i) Velar para que los profesores realicen sus actividades planificadas, procurando su activa participación en las distintas instancias técnico-pedagógicas y extra programáticas. Promover el desarrollo de planes y programas especiales complementarios a la instrucción. Coordinar y programar la aplicación de metodologías innovadoras.
- j) Programar y presidir los consejos de profesores técnico - pedagógicos y extraescolar. Revisión y control de planificaciones y libro de clases.
- k) Establecer acompañamiento en aula a todos los docentes del establecimiento.

Artículo 25°.- ORIENTADOR(A): El Orientador es el profesional de Enseñanza Básica o Media con pos-título en Orientación Educacional y Vocacional, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación del establecimiento. Contribuye a generar y estimular las mejores condiciones que faciliten los mejores logros de aprendizaje y crecimiento personal de los alumnos.

Son funciones del Orientador(a)

- a) Orientar la planificación, realización y evaluación de los programas de orientación de cada curso, tanto en las materias específicas de la especialidad como las actividades de Concejo de Curso.
- b) Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados y asesorarlos para que contribuyan eficazmente a superar los problemas de sus hijos o pupilos.
- c) Asesorar específicamente a los Profesores Jefes de Curso en su función de guía del alumno a través del Concejo de Curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- d) Coordinar y asesorar la planificación y ejecución de las actividades propias de programas especiales, tales como: prevención de alcoholismo, drogadicción, actividades extraescolares, etc.
- e) Contribuir al perfeccionamiento del personal de establecimiento en materias de orientación educacional y vocacional.
- f) Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados, para su uso interno o externo.
- g) Realizar diagnósticos, tanto individuales como grupales, en las distintas Áreas del desarrollo de los niños y adolescentes alumnos del Establecimiento.
- h) Asesorar y participar técnicamente en el proceso de admisión de alumnos.
- i) Mantener el expediente individual de los alumnos.
- j) Participar en las reuniones de Profesores Jefes de Curso por niveles y asesorarlos en su función de guía del alumno a través de la Jefatura y Concejo de Curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- k) Participar en reuniones del equipo técnico pedagógico del Establecimiento e integrar el Concejo de Coordinación del Establecimiento.

Artículo 26°.- PROFESOR JEFE DE CURSO: El Profesor Jefe de curso estará encargado de desarrollar y aplicar a nivel de su curso, los principios, objetivos, normas, técnicas e instrumentos que constituyen la orientación general y específica establecida en el Proyecto Educativo y en los programas oficiales, para lo cual deberá poseer la idoneidad respectiva y contar con el asesoramiento de los profesionales competentes.

Son funciones del Profesor Jefe:

- a) Planificar todas las actividades educativas del curso en coordinación con el Orientador, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y profesores de asignatura.
- b) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Concejo de Curso.
- c) Velar, junto con el Jefe de U.T.P. por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- e) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- f) Analizar el comportamiento y rendimiento escolar de su curso, examinando los casos especiales con el fin de proponer el tratamiento adecuado, en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica.
- g) Confeccionar certificados de estudios, libretas de notas, informes educacionales, planillas, actas, etc.

- h) Organizar y asesorar al Centro de Padres y Apoderados del Curso, calendarizando las reuniones a comienzos del año lectivo.
- i) Citar individualmente a los padres y/o apoderados de los alumnos que presenten problemas específicos.
- j) Efectuar al comienzo del año escolar, un diagnóstico de la realidad socioeconómica, biológica y pedagógica del alumno.

Artículo 27°.- DOCENTE DE AULA: Profesional de la educación que se encarga de los procesos de enseñanza de niños y niñas, insertándose en la comunidad educativa, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su asignatura y considerando las necesidades e intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas.

Funciones del Docente de Aula:

- a) Organizar y planificar clases y actividades para el año escolar, que fortalezcan los procesos de aprendizaje.
- b) Entregar a los niños, niñas y adolescentes conocimientos teóricos y prácticos, que puedan aplicarse en el día a día.
- c) Realizar material de apoyo para sus clases, incluyendo diversas tecnologías y dinámicas.
- d) Realizar evaluaciones acorde a los contenidos pasados en clases, junto con la revisión y calificación aplicando criterios técnicos.
- e) Registrar en el libro de clases las actividades realizadas.
- f) Solucionar conflictos y atender necesidades que surjan con los estudiantes, derivar si corresponde.
- g) Participar en actividades recreativas y formativas del establecimiento.
- h) Estimar el desarrollo personal de los estudiantes, considerando sus intereses y habilidades.
- i) Conocer los protocolos de funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 28°.- EDUCADOR(A) DIFERENCIAL: Profesional de la educación que se encarga de los procesos de enseñanza de niños y niñas, insertándose en la comunidad educativa, realizando co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su asignatura y considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas.

Funciones del/la Educador(a) diferencial:

- a) Identificar las necesidades Educativas Especiales, detectando las fortalezas y debilidades del estudiante.
- b) Elaborar estrategias acordes a las características del estudiante.
- c) Seguimiento de la Evolución del estudiante.
- d) Realizar adecuaciones curriculares en conjunto con el Docente
- e) Informar y orientar a la familia en cuanto al apoyo.
- f) Fomentar la sensibilización en toda la Comunidad Educativa.
- g) Manejo y conocimiento del DUA.
- h) Organizar y planificar clases y actividades para el año escolar, que fortalezcan los procesos de aprendizaje.
- i) Entregar a los niños, niñas y adolescentes conocimientos teóricos y prácticos, que puedan aplicarse en el día a día.
- j) Realizar material de apoyo para sus clases, incluyendo diversas tecnologías y dinámicas.
- k) Registrar en el libro de clases las actividades realizadas.
- l) Solucionar conflictos y atender necesidades que surjan con los estudiantes, derivar si corresponde.
- m) Participar en actividades recreativas y formativas del establecimiento.
- n) Estimar el desarrollo personal de los estudiantes, considerando sus intereses y habilidades.
- o) Conocer los protocolos de funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 29°.- EDUCADORA DE PÁRVULO: Profesional encargada de Liderar los procesos de atención integral de los párvulos, favoreciendo los aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves de forma integral, generando s vínculos afectivos.

Funciones de la Educadora de Párvulo:

- a) Participa en la elaboración y ejecución del PEI y del proyecto educativo anual de sala.
- b) Elaborar las planificaciones del nivel asignado.
- c) Preparar y confeccionar material educativo, decoración de los espacios educativos.
- d) Desarrollar las actividades educativas del nivel asignado, acorde a las planificaciones y plan anual de aula.
- e) Elaborar los procesos evaluativos del nivel, tabular resultados, elaborar informes de desarrollo semestralmente.
- f) Promueve ambientes afectivo-educativos, estimulantes y cálidos para los párvulos.
- g) Interactuar y utilizar un lenguaje adecuado, ameno, cordial, afectivo con los niños/as.
- h) Controlar y promover conductas de ingesta alimenticia en los niños/as.
- i) Controlar y promover hábitos higiénicos en el grupo de párvulos.
- j) Controlar tabla pondo –estatural del nivel. (registrando los casos de sobre peso, obesos o desnutridos).
- k) Supervisar activamente horario de patio y planifica actividades de patio.
- l) Invitar y promueve actividades lúdicas con los niños/as
- m) Velar por la seguridad de los niños/as, manteniendo una actitud previsor y observadora.
- n) Avisar oportunamente a la dirección del establecimiento todo evento que ocurra en la sala o con algún niño/as: accidente, enfermedad, imprevisto etc.
- o) Mantener una comunicación oportuna y cordial con los apoderados, planificar y ejecutar reuniones de padres del nivel.
- p) Planificar y ejecuta activamente en las actividades extra programáticas del establecimiento.
- q) Coordinar con el alumnado en práctica. (si se encuentra).
- r) Apoyar en la entrega de información de las evaluaciones de desempeño de las técnicas del nivel a cargo.
- s) Diagnosticar oportunamente casos de abuso o maltrato familiar, informando inmediatamente a la dirección.
- t) Apoyar los sistemas y planes de seguridad del establecimiento.
- u) Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo de sus hijos/as.
- v) Planificar la clase y metodologías de aprendizaje, organizando un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- w) Realizar clases efectivas.
- x) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados de las evaluaciones frente a todos los aspectos del currículum (Panificaciones, recursos, rutina, otros).
- y) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- z) Gestiona, planifica y ejecuta actividades que ayuden al buen trato, derecho de los niños y niñas, vida saludable.

Artículo 30°.- PARADOCENTE: encargado de integrarse en la comunidad educativa, para realizar labores administrativas y de apoyo a la labor docente, procurando mantener el bienestar de la comunidad educativa, relacionándose con los estudiantes.

Funciones del Paradocente:

- a) Colaborar directamente con la Inspectoría General.
- b) Realizar la distribución del material didáctico que la Subdirección le encomiende.
- c) Efectuar labores de vigilancia y control del alumnado durante su permanencia en el colegio.
- d) Colaborar con las actividades extraescolares.
- e) Cautelar por la conservación, mantención y resguardo del edificio, mobiliario y material didáctico.
- f) Controlar los cursos que por falta de docentes se encuentren sin atención.
- g) Manejar efectivamente los equipos de multicopiado y de amplificación.

h) Concurrir a los centros asistenciales acompañando a los alumnos accidentados, procurando para ello que el trabajador posea nociones básicas de primeros auxilios.

Artículo 31°.-PSICÓLOGO(A): Profesional encargado de promover y brindar apoyo en el área psicosocial de las unidades educativas de la comuna, aportando desde la mirada de su especialidad, en los diferentes procesos de cambio que se requieran llevar a cabo dentro de las unidades educativas, con el fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, considerándolos seres integrales, con el propósito de generar una igualdad de condiciones en el acceso y calidad de educación a estudiantes más vulnerables y desventajados en el ámbito socioeconómico, cultural y psicológico.

Funciones del Psicólogo(a):

- a) Realizar y dirigir procedimientos diagnósticos de las principales problemáticas que se identifican en la institución, para luego diseñar la intervención, analizando las dinámicas relacionales dentro de las unidades educativas, desde el equipo directivo y profesores, hasta los estudiantes y sus familias.
- b) Dar orientación a grupo docentes y directivo sobre estrategias que puedan ir generando soluciones frente a los problemas que se originan en las unidades educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Generar un trabajo con las familias de los establecimientos educacionales que permita ir generando una alianza Familia-Escuela que beneficia a los estudiantes.
- d) Procurar dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a la familia.
- e) Desarrollar proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda de la calidad educativa.
- f) Sistematizar y coordinar el trabajo en red, con las diferentes redes existentes en la comuna de salud, educación u otra, que brinden servicio a los estudiantes de los establecimientos.
- g) Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo, relacional y colaborativo dentro de las unidades educativas, que permita un trabajo que impacte en toda la comunidad educativa.
- h) Generar procesos evaluativos de las intervenciones realizadas en las diferentes unidades educativas con el fin de ir optimizando el trabajo realizado.

Artículo 32°.- TRABAJADOR(A) SOCIAL: profesional facilitador en favorecer la mantención y éxito en el sistema escolar de niñas y niños en condición de desventaja social, económica, psicológica y/o biológica, otorgando herramientas integrales que contribuyan a fomentar y a hacer efectiva la igualdad de oportunidades impulsada a nivel ministerial.

Funciones del Trabajador(a) Social:

- a) Lograr un trabajo sistemático y eficaz en torno a la temática de deserción escolar, procurando la asistencia continua de los estudiantes pertenecientes al 40% más vulnerable de la sociedad.
- b) Lograr un trabajo colaborativo con los equipos de convivencia escolar (Consejo o Comité de buena convivencia escolar) con el objetivo de promover y realizar acciones para generar un clima positivo dentro del contexto escolar.
- c) Lograr un trabajo de coordinación con las redes educacionales, de salud y de infancia, que prestan servicios a estudiantes del establecimiento, procurando un seguimiento efectivo de casos y aplacando la sobre-intervención.
- d) Entregar orientación a Estudiantes y a sus familias acerca de beneficios y trámites a nivel social.
- e) Trabajo sistemático con familias.
- f) Promoción de parentalidad positiva.
- g) Potenciar la responsabilidad de las familias en el proceso educativo.
- h) Promover alianza familia-escuela.
- i) Identificar dinámicas de violencia intrafamiliar.

Artículo 33°.- TÉCNICA EN PÁRVULO: Personal técnico que tiene por misión apoyar las diversas actividades educativas realizadas en el establecimiento educacional. Colaborando activamente y en forma permanente en actividades de alimentación de niños y niñas, atendiendo las necesidades de salud e higiene de todos párvulos de su nivel.

Son Funciones de la Técnico en Párvulo:

- a) Participar en la elaboración y ejecución del proyecto educativo. (PEI).
- b) Participar en la elaboración y ejecución del proyecto educativo anual de sala.
- c) Participar en planificaciones del nivel asignado
- d) Preparar y confeccionar material educativo correspondiente a las planificaciones y otros momentos de la rutina diaria.
- e) Preparar y confeccionar decoración de los espacios educativos, que les corresponde por nivel. (pasillos, paredes interactivas y sala de actividades, baño, patios, otros).
- f) Apoya y ejecuta activamente las actividades educativas planificadas en conjunto con el equipo del nivel (técnicos y educadora).
- g) Participar en los procesos evaluativos del nivel, observando, registrando, otros.
- h) Promover ambientes educativos y estimulantes
- i) Promover ambientes afectivos y cálidos para los párvulos
- j) Interactúa y utilizar un lenguaje adecuado, ameno, cordial, afectivo con los niños/as.
- k) Invitar y promover en forma permanente actividades lúdicas con los niños/as.
- l) Velar por la seguridad de los niños/as, manteniendo una actitud previsor y observadora
- m) Informar oportunamente a la educadora todo evento que ocurra en la sala o con algún niño/as: accidente, enfermedad, imprevisto etc.
- n) Mantiene una comunicación oportuna y cordial con los padres y apoderados.
- o) Apoya activamente en las reuniones de padres del nivel.
- p) Participa activamente en las actividades extraprogramáticas del jardín, planificando, creando recursos, decorando, asistiendo, etc.
- q) Apoya los sistemas y planes de seguridad del establecimiento.
- r) Leer cada día las planificaciones del día sub-siguiente.
- s) Preparar, utilizar, organizar y almacenar material didáctico, para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos.
- t) Favorecer el desarrollo de habilidades de autonomía en la ingesta de alimentos.
- u) Desarrollar hábitos de salud, higiene y seguridad en niños y niñas en los distintos periodos de la rutina diaria.
- v) Generar alternativas de uso del tiempo libre, ejecutando.

Artículo 34°.- AUXILIAR DE ASEO Y SERVICIOS MENORES Es el personal encargado de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento. Efectuar las reparaciones menores que se le encomienden y encargarse del aseo de salas y servicios higiénicos, manteniendo el orden y el buen funcionamiento de las dependencias del establecimiento.

Son Funciones del Auxiliar de Aseo y Servicios Menores:

- a) Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento.
- b) Preocuparse por la higiene y mantenimiento del aseo de los servicios higiénicos del establecimiento.
- c) Efectuar reparaciones, instalaciones o restauraciones menores que se le encomienden, conforme a su capacitación y preparación en la materia de la que se trate.
- d) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias a su cargo.
- e) Avisar oportunamente los desperfectos o daños causados por los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirar y repartir correspondencia y otros.
- g) Ejecutar encargos relacionados con el servicio y debidamente autorizados por la autoridad respectiva del Establecimiento.

Artículo 35°.- NOCHERO: Es el personal encargado de la seguridad general del Establecimiento especialmente en la noche, cumpliendo labores de prevención y aviso oportuno.

Son Funciones del Nochero:

- a) Velar por la seguridad del Establecimiento, efectuando las rondas necesarias.
- b) Informar oportunamente de las novedades durante el desarrollo de sus funciones.
- c) Dejar constancia de puño y letra en el cuaderno de novedades lo acontecido durante el desempeño de su función.
- d) Responsabilizarse por el material a su cargo.
- e) Cumplir con los horarios establecidos y no hacer abandono de su puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente.
- f) Abstenerse de concurrir al desempeño de sus funciones acompañado por familiares u otras personas.
- g) Regular el ingreso de personas al establecimiento fuera del horario de clases, registrando en el cuaderno de novedades cualquier ingreso o salida de funcionarios.
- h) Solicitar por teléfono la concurrencia de carabineros, bomberos o investigaciones en casos de urgencia.
- i) Cumplir todas las normas específicas del manual que regula sus actividades.

Párrafo 2°

***REGISTRO DE CARGOS O FUNCIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES
DEL PERSONAL DE LOS JARDINES INFANTILES***

En general las funciones de los cargos son las siguientes:

Artículo 36°.- EDUCADORA DIRECTORA JARDÍN INFANTIL VTF: Profesional encargada de liderar la gestión institucional del jardín infantil, generando para todos los niños y niñas a su cargo, condiciones dignas para su aprendizaje, como primera persona garante de los derechos de sus párvulos y familias

Son algunas Funciones de la Educadora Directora de Jardín Infantil VTF:

- a) Liderar la construcción, evaluación y actualización del Proyecto Educativo Institucional cuyo foco será ofrecer aprendizajes integrales basados en la calidad de las prácticas pedagógicas
- b) Conocer, difundir y dar cumplimiento a la normativa vigente del nivel educativo, Bases Curriculares, Buen Trato, seguridad, formación ciudadana, trabajo con familia y otras propias del PEI.
- c) Reconocer y valorar a las familias como la primera educadora de sus hijos e hijas, estableciendo y definiendo un plan de trabajo que le permita sistematizar y acercarla al jardín infantil y a su PEI.
- d) Gestionar un clima laboral apropiado, diseñando participativamente roles y funciones por cargo funcionario, evaluando a corto, mediano y largo plazo el desempeño de sus colaboradoras, estableciendo compromisos para mejorar la gestión personal e institucional.
- e) Rendir cuentas cuando le sea solicitado de la gestión de las distintas dimensiones del PEI de sus y funciones, poniendo foco en el compromiso social que la mueve con su establecimiento y con las infancias de su comuna.
- f) Difundir en su comunidad el Convenio entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Corporación Municipal, como el marco normativo que rige el funcionamiento de su centro educativo.

Artículo 37°.- EDUCADORA PEDAGÓGICA JARDINES INFANTILES: Es aquella encargada de liderar los procesos de atención integral de los párvulos y sus familias, generando aprendizajes de calidad, relevantes y significativos en los niños y niñas atendidos, según el marco curricular del nivel educativo, el proyecto educativo institucional y su desarrollo evolutivo. Las educadoras Pedagógicas son las llamadas a ser garantes de los derechos de los párvulos a su cargo como una agente educativa significativa y trascendental durante su estadía en el jardín infantil.

Son Algunas Funciones de la Educadora Pedagógica de Jardines Infantiles:

- a) Participar en las distintas etapas de formulación del Proyecto educativo Institucional, compartiendo la Misión y Visión que mueve al establecimiento en pos de una educación parvularia de calidad, al contexto del establecimiento y a las características de los niños, niñas y familias que lo conforman.

- b) Liderar la gestión curricular y de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños y niñas a su cargo, conforme a su edad, etapa de desarrollo, individualidad y según la normativa vigente, Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- c) Contar con una planificación integrada que cuente con una mirada holística de sus niños y niñas, inclusiva y respetuosa de los intereses e individualidad de ellos. Simultáneamente, documentar todo aquello que le aporte a la trayectoria educativa, tomando decisiones de forma oportuna y de manera sistemática.
- d) Promover en su accionar el buen trato y el bienestar integral de su grupo de párvulos y su equipo de trabajo, dando cumplimiento a los objetivos del Proyecto Educativo y la política local e institucional.
- e) Reconocer a la familia como la primera educadora de sus hijos-as y colaborarles en la educación de sus hijos a través de un trabajo planificado orientado al logro y consecución de objetivos.
- f) Participar activamente de los procesos de formación continua del jardín infantil, es decir evaluación de desempeño funcionario y jornadas de capacitación y auto-capacitación.
- g) Las demás establecidas en el artículo 29° cuando correspondan.

Artículo 38°.- TÉCNICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA: Personal Técnico encargada de colaborar activamente de los procesos de desarrollo integral del párvulo, aportando desde su experiencia y competencias a la Educadora Pedagógica, para establecer y definir un trabajo colaborativo que les permita avanzar al logro de los objetivos planteados para el nivel y su grupo de niños y niñas. Las Técnica en Educación parvularia son las llamadas a ser garantes de los derechos de los párvulos a su cargo como una agente educativa significativa y trascendental durante su estadía en el jardín infantil.

Son algunas Funciones de la Técnica en Educación Parvularia:

- a) Participar en las distintas etapas de formulación del Proyecto educativo Institucional, compartiendo la Misión y Visión que mueve al establecimiento en pos de una educación parvularia de calidad, al contexto del establecimiento y a las características de los niños, niñas y familias que lo conforman.
- b) Promover en su accionar el buen trato y el bienestar integral de su grupo de párvulos y como parte de un equipo de trabajo, dando cumplimiento a los objetivos del Proyecto Educativo y la política local e institucional.
- c) Reconocer a la familia como la primera educadora de sus hijos-as y colaborarles en la educación de sus hijos a través de un trabajo planificado orientado al logro y consecución de objetivos.
- d) Participar activamente de los procesos de formación continua del jardín infantil, es decir evaluación de desempeño funcionario y jornadas de capacitación y auto-capacitación.
- e) Disponer de los recursos pedagógicos necesarios para la práctica pedagógica diaria, reflexionar sobre esta y mantenerse alerta a lo que ocurre con sus niños y niñas para generar una trayectoria de aprendizajes relevantes en ellos, documentado de forma sistemática y oportuna.
- f) Las demás establecidas en el artículo 33° cuando correspondan.

Artículo 39°.- AUXILIAR DE ASEO Y SERVICIOS MENORES: Su descripción y funciones se encuentran establecidos en el Artículo 34° del presente reglamento

Párrafo 3°

REGISTRO DE CARGOS O FUNCIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 40°.- Descripción de plantas.

PLANTA DIRECTIVA

- Director de Salud.
- Director Centro de Salud y Postas Rurales.
- Coordinadores de Programa y Servicios (De Orientación Médica, de Calidad y Seguridad en la Atención de Salud, Coordinador Administrativo.
- Encargada/o de Postas Rurales.

PLANTA PROFESIONALES, TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS

Artículo 41°.- En general los cargos en los Establecimientos de Salud son los siguientes:

PLANTA PROFESIONAL (CATEGORIAS)

- Médicos, categoría A
- Odontólogos, categoría A
- Químicos Farmacéuticos
- Enfermeras, categoría B
- Matronas, categoría B
- Nutricionistas, categoría B
- Asistentes Sociales, categoría B
- Tecnólogos Médicos, categoría B
- Psicólogos, categoría B
- Kinesiólogos, categoría B

PLANTA TÉCNICA (CATEGORIA D)

- Auxiliares Paramédicos
- Auxiliares de Laboratorio

PLANTA ADMINISTRATIVA (CATEGORIA E)

- Administrativos

PLANTA AUXILIARES DE SERVICIO (CATEGORIA F)

- Auxiliares de Servicio

Sin perjuicio de lo anterior podrá contratarse otros cargos cuando se requiera en la ejecución de Proyectos Específicos.

Artículo 42°.- En general las funciones de los cargos directivos son las siguientes:

Artículo 43°.- DIRECTOR(A) DE CENTRO DE SALUD: Profesional responsable de dirigir el centro de salud enfocándose en la entrega de una atención segura y de calidad y que respeta la dignidad de los usuarios y resguarda los principios éticos esenciales en el trato y prestaciones que se les otorga cautelando el buen uso de los recursos asignados.

Son Funciones del(a) Director(a) de Centro de Salud:

1. Liderar y proponer iniciativas a la Dirección del Departamento de Salud, orientadas al fortalecimiento de la implementación del modelo de salud.
2. Nombrar un encargado de postas rurales (cuando corresponda), a quien debe delegar funciones y responsabilidades.
3. Supervisar y controlar el cumplimiento de metas sanitarias y de las IAAPS y de cada uno de los compromisos y metas que se adquieran.
4. Aprobar, cumplir y hacer cumplir los documentos que describen y definen los diferentes procesos y sub procesos declarados para el resguardo de la seguridad en la atención de salud del Centro de Salud correspondiente y de las postas que estén bajo su supervisión.
5. Determinar y administrar las necesidades del establecimiento, en relación a recursos humanos, materiales e insumos. Informar permanentemente a Dirección.
6. Velar por el óptimo funcionamiento de los Servicios y Unidades del Centro de Salud y de las Postas rurales.
7. Establecer, en conjunto con los encargados de Programas, Sectores y Postas rurales, las actividades a realizar durante el año calendario, es decir, la programación anual, y que ésta se realice en los plazos establecidos.
8. Monitorear el cumplimiento de los diferentes programas del Centro, controlando desde la unidad de estadística y Coordinadora de Programas.

9. Favorecer las oportunidades de capacitación del personal del establecimiento. Del programa de capacitación de la Corporación y capacitación voluntaria.
10. Ser miembro activo de los diferentes comités existentes en el establecimiento, ética, Calidad, Paritario, Capacitación Consejo técnico, Equipo de gestión etc.
11. Ser miembro activo del Consejo de Desarrollo y favorecer los espacios de comunicación con la comunidad.
12. Velar por mantener un ambiente grato para el desarrollo de las actividades del personal que elabora en el establecimiento.
13. Coordinar en conjunto con las jefaturas directas, las ausencias del personal por capacitación, licencias médicas, vacaciones, etc.
14. Supervisar el buen uso de los bienes e insumos del establecimiento.
15. Supervisar la actualización permanente del inventario de los bienes del establecimiento.
16. Estimular y motivar en los equipos de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención del paciente, considerando la satisfacción de sus necesidades.
17. Motivar y favorecer el buen trato entre el personal como con los usuarios externos.
18. Favorecer el trabajo conjunto ente el equipo de salud y la comunidad usuaria.
19. Gestionar el oportuno abastecimiento de los diferentes insumos y materiales requeridos por los servicios y unidades del establecimiento.
20. Mantener una correcta y oportuna comunicación con la Dirección y otras entidades de salud comunal y/o regional.
21. Mantener una comunicación efectiva con el personal a su cargo, de acuerdo a reglamento interno.
22. Planificar, gestionar y controlar el correcto desarrollo de las actividades de Salud Familiar en el establecimiento y postas rurales.
23. Planificar, gestionar y controlar el óptimo uso de las horas del personal, mediante informes periódicos emanados desde la unidad de estadística.
24. Supervisar y controlar el cumplimiento de envío de informes estadísticos en los plazos oportunos, al Servicio de salud, Dirección y otros.
25. Gestionar los reclamos , sugerencia y felicitaciones junto la encargado de OIRS
26. Apoyar los procesos para proveer cargos vacantes
27. Programar y efectuar el proceso de evaluación del desempeño del personal de acuerdo a Reglamento vigente.
28. Proponer y supervisar programas de prevención de riesgos y planes de contingencia frente a desastres naturales o cortes de suministro de energía, agua,gas.
29. Colaborar en la ejecución del presupuesto anual del departamento de salud.
30. Cumplir y hacer cumplir el presupuesto asignado y llevar los registros presupuestarios del área, conforme a las normas de Contraloría.
31. Participar en la elaboración del Plan Salud Comunal.
32. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales ya sea a nivel de corporación o dirección de salud.
33. Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del equipo de su centro.
34. Controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con el sistema de información, registro estadístico y fichas clínicas.
35. Difundir permanente y oportunamente la información emanada de Organismos Técnico o Administrativo superiores.
36. Proponer a la Dirección proyectos de inversión para el mejoramiento de la Planta física y equipamiento del Sector.
37. Representar al Sector en reuniones técnico - administrativas a realizarse en los niveles y con las autoridades que corresponda.
38. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección de Salud en el ámbito de su competencia.
39. Dar cumplimiento al programa de orientación al personal que ingresa.
40. Propiciar y presidir las reuniones del Sector.
41. Supervisar y controlar la productividad diaria del personal a su cargo.
42. Velar por la existencia y ejecución del programa de Autocuidado de los equipos de Salud.

43. Firmar los actos administrativos que le haya delegado el Director de Salud y desempeñar las tareas que le encomiende la jefatura y que corresponda a su cargo.
Mantener una conducta de ética y moral y ser espejo de las exigencias de tal manera que le permita ser modelo para su equipo de trabajo.

Artículo 44°.- ENCARGADO(A) DE POSTA RURAL: Profesional encargado de velar por el óptimo funcionamiento de las postas rurales de la Comuna.

Son Funciones del Encargado(a) de Posta Rural:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a cada posta rural, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás unidades del municipio.
2. Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.
3. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales ya sea a nivel de Dirección de CESFAM, corporación o dirección de salud.
4. Otorgar todas las prestaciones del nivel primario propias de los servicios de salud, en las postas del servicio de salud municipalizado, a los beneficiarios y entregar los medicamentos prescritos.
5. Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problemas con relación al medio ambiente, respecto de los lugares en que se mantiene posta.
6. Controlar el funcionamiento de las postas que mantiene el municipio, aplicando programas de higiene y protección del medio ambiente, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
7. Llevar y presentar las estadísticas de las acciones que realicen y de las prestaciones que se otorguen. Aplicar los programas de salud establecidos para la atención primaria.
8. Ejecutar la función de la ronda médica y de otros profesionales. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia. Emitir los informes técnicos que le sean requeridos.
9. Desempeñar las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomienden.
10. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
11. Cumplir y hacer cumplir los procesos descritos, definidos y aprobados por su superior jerárquico: Director de CESFAM Dr. JM BALMACEDA.
12. Cumplir y hacer cumplir los protocolos de trato al usuario y ley de deberes y derechos del usuario.
13. Racionalizar el uso de los recursos.
14. Mantener una conducta de ética y moral y ser espejo de las exigencias de tal manera que le permita ser modelo para su equipo de traba.

Artículo 45°.- COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE SALUD: Encargado de asesorar y administrar los recursos financieros y humanos del Departamento de Salud.

Son Funciones del Cargo

1. Asesorar al Director de Salud Municipal, en la administración y finanzas del Departamento de Salud.
2. Participar en el estudio, cálculo y propuestas de cualquier tipo de ingresos y egresos del Departamento de Salud.
3. Visar Decretos de Pago.
4. Efectuar los pagos del Departamento, manejar la cuenta corriente, contabilidad al día, y rendir información financiera al Jefe del Departamento y a los organismos pertinentes.
5. Dar visto bueno a los permisos administrativos y feriados legales del personal. (Dirección del Departamento de Salud)
6. Visar horas extras de los funcionarios del departamento de Salud
7. Cumplir todas las demás tareas asignadas inherentes a las funciones administrativas y de finanzas del Departamento.
8. Participar en reuniones técnicas administrativas programadas.
9. Supervisar las remuneraciones de todo el personal.
10. Coordinar con la Corporación de educación y Salud, los documentos que ésta última le solicite, de acuerdo a la legislación vigente.

11. Participar en la elaboración del presupuesto de salud
12. Mantener una conducta de ética y moral y ser espejo de las exigencias de tal manera que le permita ser modelo para su equipo de trabajo.

Artículo 46°.- COORDINADORA TÉCNICA DE SALUD: Encargado de asesorar y gestionar en los ámbitos administrativos, técnicos y financieros del Departamento de Salud.

Son Funciones del Cargo:

1. Asesorar al Director de Salud Municipal, en la administración y finanzas del Departamento de Salud.
 2. Participar en la elaboración del Plan de Salud anual y del presupuesto de salud y llevar los registros presupuestarios del área, conforme a las normas de Contraloría
 3. Cumplir y hacer cumplir el presupuesto asignado.
 4. Apoyar, supervisar y asesorar a los equipos de salud en la aplicación del modelo de salud familiar.
 5. Participar activamente en la aplicación del modelo de salud familiar.
 6. Auditar y evaluar trimestralmente el grado de cumplimiento de las metas sanitarias e IAAPS y establecer medidas correctivas y ajustes por desviaciones si fuese necesario y coordinar las actividades a desarrollar en conjunto con los jefes de programa.
 7. Difundir permanentemente políticas, normas e instrucciones emitidas por el Misal y Servicio de Salud.
 8. Participar activamente como asesor, en el Comité Comunal de Capacitación.
 9. Asesorar en la programación de actividades del centro de Salud, de acuerdo al ciclo vital y con el enfoque de riesgo.
 10. Orientar y dirigir las actividades propias de los programa, como el Estudio de Familias, Focalización de Riesgo, Reuniones Clínicas,
 11. Participar en el equipo Gestor.
 12. Apoyar los procesos de acreditación del CESFAM, COSAM
 13. Realizar Consolidado semestral de las actividades de salud familiar
 14. Velar por la capacitación permanente de los equipos de Salud Familiar
 15. Participar en el comité de Calidad, Consejo Técnico.
 16. Mantener informado al director de Salud y de Centros sobre cumplimiento de indicadores mensuales, trimestrales, semestrales que le sean requeridos.
 17. Dar cumplimiento oportuno a los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del SSMSO para el cumplimiento de metas y programas.
 18. Emitir los informes técnicos que le sean requeridos
 19. Todas aquellas que su superior jerárquico le encomiende, dentro de su ámbito de acción.
 20. Racionalizar el uso de los recursos
 21. Conocer, cumplir y hacer cumplir los protocolos de trato al usuario y Ley de Deberes y derechos del usuario
- Mantener una conducta de ética y moral y ser espejo de las exigencias de tal manera que le permita ser modelo para su equipo de trabajo.

Artículo 47°.- COORDINADOR/A DE SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICA Y ESTADÍSTICA: Encargado de gestionar, coordinar, interpretar e informar sobre el desarrollo y/o puesta en marcha de políticas, normas y programas de salud del establecimiento y de mantener un óptimo sistema de agenda médica y no médica, sistemas estadísticos, sistema de Información para la Gestión de las Garantías Explícitas en Salud (SIGGES), y desarrollar la Sección de Orientación Médica y Estadística en concordancia con los objetivos estratégicos de la corporación de Salud de Pirque. Deberá conocer todas las orientaciones técnicas programáticas, sus rendimientos y concentraciones de las 103 canastas de prestaciones que posee la atención primaria, ser el intermediario entre las necesidades de los diversos referentes técnicos de programas y el director del centro, saber interpretar la programación anual y traducirla a agenda trimestral y que deberán cubrir las necesidades de la comunidad.

Dependencia: Director de CESFAM

Son Funciones del Cargo:

1. Conocer las políticas de salud, normas y programas de salud vigentes en la atención primaria.

2. Conocer y manejar las orientaciones técnicas programáticas, sus rendimientos y concentraciones, de las 103 canastas de prestaciones que posee la atención primaria.
3. Confeccionar y manejar eficientemente agenda médica y no médica basada en la programación anual del establecimiento y las características epidemiológicas de cada sector.
4. Coordinación de RRHH y Box en calendarización de actividades.
5. Conocer y aplicar sistemas estadísticos y colaborar con datos pertinentes y oportunos a la unidad de estadística
6. Conocer y coordinar sistema de información de SIGGES.
7. Manejar información de interconsultas y brechas del SIGGES.
8. Aplicar conocimientos de estadística y epidemiología en su gestión.
9. Gestionar, coordinar y evaluar las actividades de Servicio de Orientación Médica en el marco de la Ley de deberes y derechos del usuario, del trato digno y de la política de Calidad y seguridad en la atención de salud..
10. Aplicar procedimiento de gestión de la demanda que permita resguardar la atención en grupos de riesgo.
11. Establecer mecanismos y procedimientos para el apropiado registro de rechazos , consultas de morbilidad, urgencia, grupos de riesgos, horarios protegidos, disponibilidad de recurso humano, tasas de atención, metas sanitarias, entre otros.
12. Revisar diariamente las agendas de manera de establecer dinamismo en las horas.
13. Solicitar y conocer la agenda de reuniones de los referentes de programas, para planificar las agendas médicas y no médicas.
14. Ejecutar la coordinación de operativos médicos para la reducción de listas de espera.
15. Apoyar los trabajos de los equipos de sector y coordinar con Director/a de Centro de salud
16. Generar los procesos que permitan cumplir en oportunidad y calidad con la información requerida por el Jefe directo o Director de Salud
17. Mantener una conducta de ética y moral y ser espejo de las exigencias de tal manera que le permita ser modelo para su equipo de trabajo

ARTÍCULO 48°.- ENCARGADO/A DE PROGRAMA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DE SALUD: la alta dirección debe designar un miembro de la organización quien, independientemente de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad para establecer los mecanismos necesarios y suficientes para la gestión de la mejoría continua de la calidad de la atención en salud y su autorregulación del Cesfam JM Balmaceda y postas de su dependencia.

Dependencia del Cargo: Director de CESFAM JM Balmaceda.

Son Funciones del Cargo:

1. Apoyar a la directora/or del centro a definir e implementar una política de calidad institucional y de nivel estratégico y una estructura organizacional responsable de liderar las acciones que asegure una autorregulación que garantice la calidad y seguridad de las prestaciones otorgadas a los pacientes.
2. Elaborar el Programa de calidad institucional que incorpora un sistema de evaluación anual de los aspectos más relevantes relacionados con la seguridad de los pacientes.
3. Asegurar que todos los miembros de la organización se involucren en la responsabilidad de la mejora continua de la calidad en la atención de salud.
4. Establecer, implementar, evaluar y mantener los procesos necesarios para la gestión de la calidad y la seguridad en la atención al paciente.
5. Informar a la dirección del centro sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de Mejora.
6. Promover las necesidades del usuario en todos los niveles de la organización
7. Relacionarse y participar de las reuniones y directrices de las reuniones con referente comunal y con referente de Departamento de Calidad de SSMSO.
8. Coordinar a los diferentes estamentos y programas para detectar las debilidades e implementar medidas de intervención auto reguladoras.
9. Promover la activa participación de todos los miembros del centro en la mejora de los procedimientos
10. Formar un equipo de gestores de la calidad que colaboren en la difusión de los conceptos y políticas de mejora continua de la calidad y la evaluación de procesos.
11. Llevar actas de las reuniones de calidad y su asistencia.

12. Preparar junto a la dirección, referente comunal y las autoridades del SSMS el proceso de acreditación de prestadores de salud de atención abierta periódico.
13. Contener los costos en la medida de lo razonable.
14. Conocer, cumplir y hacer cumplir los procedimientos de trato usuario y ley de deberes y derechos de los usuarios
15. Mantener una conducta ética permanente y confidencialidad de la información.

ARTÍCULO 49°.- DIRECTOR/ A COSAM: Será responsable por la entrega de una atención segura y de calidad y que respeta la dignidad de los usuarios y resguarda los principios éticos esenciales en el trato y prestaciones que se les otorga cautelando el buen uso de los recursos asignados.

Dependencia: Director/a de salud Municipal

Son Funciones del Cargo:

1. Liderar y proponer iniciativas a la Dirección del Departamento de Salud, orientadas al fortalecimiento de la implementación del modelo de salud.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de metas sanitarias y de las IAAPS y de cada uno de los compromisos y metas que se adquirieran.
3. Procurar el cumplimiento de canastas, cupos y requerimientos establecidos en los convenios suscritos con el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
4. Entregar información mensualmente a departamento de contabilidad, referente al cumplimiento de canastas, cupos y remesas de convenios para la emisión de respectivas facturas.
5. Determinar y administrar las necesidades del establecimiento, en relación a recursos humanos, materiales e insumos. Informar permanentemente a Dirección.
6. Planificar, gestionar y controlar el correcto desarrollo de las actividades de Salud Mental en el establecimiento y velar por el óptimo funcionamiento de los Servicios y Unidades del COSAM.
7. Participar en la elaboración del Plan Salud Comunal.
8. Ser miembro activo de los diferentes comités existentes en el establecimiento, ética, Calidad, Paritario, Capacitación Consejo técnico, Equipo de gestión etc.
9. Ser miembro activo del Consejo de Desarrollo y favorecer los espacios de comunicación con la comunidad.
10. Velar por mantener un ambiente grato para el desarrollo de las actividades del personal que trabaja en el establecimiento. Motivar y favorecer el buen trato entre el personal y con los usuarios externos.
11. Conocer y aplicar el protocolo de trato al usuario y la ley de deberes y derechos del usuario.
12. Favorecer el trabajo conjunto entre el equipo de salud y la comunidad usuaria.
13. Favorecer las oportunidades de capacitación del personal del establecimiento. Del programa de capacitación de la Corporación y capacitación voluntaria. Colaborar y promover actividades de Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección de Salud en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar en conjunto con las jefaturas directas, las ausencias del personal por capacitación, licencias médicas, vacaciones, etc.
15. Planificar, gestionar y controlar el óptimo uso de las horas del personal, mediante informes periódicos emanados desde la unidad de estadística.
16. Apoyar los procesos para proveer cargos vacantes
17. Programar y efectuar el proceso de evaluación del desempeño del personal de acuerdo al Reglamento vigente.
18. Supervisar el buen uso de los bienes e insumos del establecimiento.
19. Supervisar la actualización permanente del inventario de los bienes del establecimiento.
20. Gestionar el oportuno abastecimiento de los diferentes insumos y materiales requeridos por los servicios y unidades del establecimiento.
21. Mantener una correcta y oportuna comunicación con la Dirección, SSMSO, SENDA y otras entidades de salud comunal y/o regional.
22. Supervisar y controlar el cumplimiento de envío de informes estadísticos en los plazos oportunos, al Servicio de salud, Dirección, SENDA y otros.
23. Colaborar en la ejecución del presupuesto anual del departamento de salud.

24. Cumplir y hacer cumplir el presupuesto asignado y llevar los registros presupuestarios del área, conforme a las normas de Contraloría.
25. Gestionar los reclamos, sugerencia y felicitaciones junto a encargado de OIRS.
26. Proponer y supervisar programas de prevención de riesgos y planes de contingencia frente a desastres naturales o cortes de suministro de energía, agua, gas.
27. Controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con el sistema de información, registro estadístico y fichas clínicas.
28. Difundir permanente y oportunamente la información emanada de Organismos Técnico o Administrativo superiores.
29. Proponer a la Dirección proyectos de inversión para el mejoramiento de la Planta física y equipamiento del Sector.-
30. Representar al Sector en reuniones técnico - administrativas a realizarse en los niveles y con las autoridades que corresponda.
31. Dar cumplimiento al programa de orientación al personal que ingresa
32. Supervisar y controlar la productividad diaria del personal a su cargo
33. Velar por la existencia y ejecución del programa de Autocuidado de los equipos de Salud.
34. Firmar los actos administrativos que le haya delegado el Director de Salud y desempeñar las tareas que le encomiende la jefatura y que corresponda a su cargo.
35. Mantener una conducta de ética y moral y ser espejo de las exigencias de tal manera que le permita ser modelo para su equipo de trabajo

Artículo 50°.- ENCARGADO/A COMUNAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DE SALUD: la alta dirección debe designar un miembro de la organización quien, independientemente de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad para establecer los mecanismos necesarios y suficientes para la gestión de la mejoría continua de la calidad de la atención en salud y su autorregulación.

Dependencia del Cargo: Director de Salud

Son Funciones del Cargo:

1. Apoyar a la alta dirección de salud municipal a definir e implementar una política de calidad de nivel estratégico y una estructura organizacional responsable de liderar las acciones que asegure una autorregulación que garantice la calidad y seguridad de las prestaciones otorgadas a los pacientes.
2. Elaborar una política explícita con un plan estratégico anual difundido y evaluado en sus aspectos más relevantes relacionados con la seguridad del paciente.
3. Asegurar que todos los miembros de la organización se involucren en la responsabilidad de la mejora continua de la calidad en la atención de salud.
4. Establecer, implementar, evaluar y mantener los procesos necesarios para la gestión de la calidad y la seguridad en la atención al paciente.
5. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora
6. Promover las necesidades del usuario en todos los niveles de la organización
7. Relacionarse y participar de las reuniones y directrices de Departamento de Calidad de SSMSO.
8. Coordinar a los diferentes estamentos y programas para detectar las debilidades e implementar medidas de intervención autorreguladas.
9. Promover la activa participación de todos los miembros de la corporación de salud en la mejora de los procedimientos
10. Formar un equipo de gestores de la calidad que colaboren en la difusión de los conceptos y políticas de mejora continua de la calidad y la evaluación de procesos.
11. Llevar actas de las reuniones de calidad y su asistencia.
12. Preparar junto a la alta dirección, el equipo de gestores y las autoridades del SSMS el proceso de acreditación de prestadores de salud de atención abierta periódico.
13. Será responsable de la materialización y el desarrollo del convenio asistencial docente en vigencia con el fin de velar por la adecuada mantención de la actividad asistencia, en términos de evitar interferencia con la docencia, en desmedro de las actividades asistenciales.
14. Contener los costos en la medida de lo razonable.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir los procedimientos de trato usuario y ley de deberes y derechos de los usuarios

16. Mantener una conducta ética permanente y confidencialidad de la información.

Artículo 51°.- DE LA PLANTA PROFESIONALES: Como se mencionó anteriormente, las categorías que laboren en los Centros de Salud, definidas por ley, son la A y la B. Recibirán una remuneración mensual de acuerdo al sistema de remuneraciones que es parte del presente Estatuto, sobre la cual podrán adicionar alguna asignación de Responsabilidad, en el caso de ejercer algún cargo de responsabilidad directiva, o una asignación municipal para aquellas jefaturas de carácter local.

Requisitos mínimos de ingreso:

- a) Los establecidos en el Estatuto de Atención Primaria.
- b) Posesión del Título Profesional respectivo, legalmente reconocido en el país.
- c) Deseable experiencia de a lo menos 1 año en Atención Primaria.
- d) Cumplimiento de otros requisitos propios de los programas (por ejemplo, manejo de alguna técnica específica).

Artículo 52°.- FUNCIONES GENERALES PROFESIONALES

- a) Proporcionar atención profesional calificada, oportuna y humana, de acuerdo a lo programado. (Consulta y Controles)
- b) Participar en la Programación anual de las acciones conforme al programa de donde se desempeña.
- c) Participar en evaluaciones periódicas de las actividades realizadas en el cumplimiento del programa.
- d) Participar en actividades educativas según lo Programado. Participar en reuniones clínicas – administrativas de su establecimiento, comité asesor al programa y otras que defina el Servicio de Salud, Área de Salud, Dirección Consultorio o Jefe de Programa.
- e) Conocer y cumplir las normas clínicas y administrativas de Programas en que se desempeñe.
- f) Ser el responsable del material e insumos a su cargo de las unidades en que este trabajando.
- g) Mantener una presentación personal adecuada al trabajo en el recinto clínico.
- h) Confeccionar estadísticas diarias y registro de actividades de acuerdo a normas técnicas, siendo su responsabilidad entregarla en la Unidad de atención al usuario.
- i) Realizar otras funciones que demande el Programa adecuadas a su formación profesional.
- j) Según lo determine el Área de Salud en conjunto con el Servicio de Salud, algunos de estos profesionales deben participar en los Censos mensuales, trimestrales o semestrales.

Artículo 53°.- En general las funciones de los cargos de profesionales son las siguientes:

Artículo 54°.- ODONTÓLOGO: Profesional encargado de brindar atención odontológica a la población inscrita en cesfam de Pirque e integrarse al modelo de atención familiar multidisciplinario.

Dependencia: Director del Cesfam de Pirque

Son Funciones del Cargo:

1. Realizar Atención odontológica de acuerdo a las metas y programas del Cesfam de Pirque.
2. Realizar Prevención y atención de urgencias dentales.
3. Realizar Toma de radiografías.
4. Dar cumplimientos a las metas estipuladas para el Cesfam de Pirque.
5. Integrar equipo de trabajo multidisciplinario.
6. Notificar eventos adversos definidos en plataforma digital definida.
7. Proveer de insumos a la sala dental y hacer los pedidos necesarios.
8. Llevar los registros de pacientes en ficha clínica Rayen.
9. Llevar registros de planillas de programas nacionales.
10. Hacer actividades de extensión o visitas a domicilio si son requeridas.
11. Otras funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos.
12. Cumplir con el protocolo de atención al usuario y conocer el Reglamento de deberes y derechos del usuario.
13. Conocer el reglamento de higiene y seguridad de la institución.

Artículo 55°.- ENFERMERA: profesional responsable de Programar, Planificar, Ejecutar y evaluar la atención de enfermería, gestionar el Cuidado del Servicio Clínico en conformidad con los programas y normas establecidas, además de Prever, diagnosticar, planear y evaluar las acciones que sustentan la Atención de Enfermería en el marco de la Atención primaria de Salud.

Dependencia del Cargo: Director Centros de Salud.

Son Funciones del Cargo:

1. Asignar las funciones específicas y actividades al personal Técnico de Enfermería.
2. Planificar, supervisar y controlar la atención de enfermería de pacientes y proporcionar atención directa.
3. Realizar curaciones avanzadas de pie diabético y otras curaciones.
4. Supervisar y dar indicación según protocolo de curaciones avanzadas a técnico de Enfermería
5. Realizar atención de salud según agenda citada y programas de salud.
6. Resguardar la confidencialidad de los datos sensibles de la ficha clínica única electrónica.
7. Registrar en ficha clínica electrónica según requisitos mínimos de cada programa de salud.
8. Realizar procedimientos de Enfermería según normas vigentes en la institución.
9. Programar y controlar los requerimientos de insumos y materiales necesarios para la atención de enfermería
10. Asistir a reuniones Clínicas del servicio periódicas.
11. Realizar censo mensual y semestral
12. Hacer cumplir con normas de prevención Infecciones asociadas a la atención de salud.
13. Precalificar y calificar el desempeño del personal de enfermería a su cargo.
14. Mantener un Programa permanente en supervisión mediante aplicación de Instrumentos (pautas de supervisión, evaluación y análisis de ellas, ejecutando programas de intervención según puntos de quiebre encontrados)
15. Asistir a capacitaciones programadas.
16. Aplicar normas de Infección Asociadas a Atención de Salud
17. Realizar otras tareas que le encomiende su Jefatura.
18. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado de las disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento.
19. Realizar visitas y procedimientos domiciliarios.
20. Cumplir y hacer cumplir la ley de deberes y derechos y dar un trato digno al usuario.
21. Promover el trabajo en equipo entre diferentes profesionales y técnicos.

Artículo 56°.- MATRONA: Profesional responsable de prever, diagnosticar, planear y evaluar las acciones que sustentan la atención de salud de la mujer durante todo su ciclo vital y con énfasis en la promoción y prevención de la salud en el marco del modelo de salud familiar, además de planificar, Ejecutar y Evaluar la atención de la mujer y la gestión del cuidado del Servicio Clínico en conformidad con los programas y normas establecidas.

Dependencia: Director Centros de Salud.

Son Funciones de la Matrona:

1. Conocer el modelo de atención de salud familiar y los programas vigentes en el centro de salud que corresponda.
2. Planificar, supervisar y controlar la atención de las pacientes y proporcionar atención directa.
3. Realizar atención de salud según agenda citada y programas de salud.
4. Conocer y cumplir protocolos y otorgar prestaciones de problemas de salud incluidos en (GES).
5. Realizar procedimientos según normas vigentes en la institución. Inserción y extracción de dispositivo intrauterino. Inserción y retiro de implante para método anticonceptivo.
6. Obtener consentimiento informado del paciente según protocolos vigentes.
7. Toma de muestra de citología (Papanicolau).
8. Control y entrega de métodos anticonceptivos
9. Realizar atención de morbilidad ginecológica y obstétrica
10. Realizar control prenatal y post natal de la diada

11. Realizar consejerías pre y post test de ELISA-VIH, salud sexual y reproductiva, estilo de vida saludable, regulación de fecundidad, pre concepcional.
12. Realizar talleres educativos de embarazo, cuidados del recién nacido, lactancia materna
13. Realizar visitas domiciliarias integrales a embarazadas con factores de riesgo biopsicosocial.
14. Dar cumplimiento a procesos descritos en Programa nacional de Chile Crece contigo.
15. Elaborar programas educativos y realizar educación incidental a la mujer según la etapa del ciclo vital.
16. Resguardar la confidencialidad de los datos sensibles de la ficha clínica única electrónica.
17. Registrar en ficha clínica electrónica según requisitos mínimos de cada programa de salud.
18. Programar y controlar los requerimientos de insumos y materiales necesarios para la atención
19. Asistir a reuniones Clínicas del centro.
20. Participar en trabajos de equipo e intersectoriales
21. Realizar censo mensual y semestral si corresponde
22. Mantener un Programa permanente en supervisión mediante aplicación de instrumentos (pautas de supervisión, evaluación y análisis de ellas, ejecutando programas de intervención según puntos de quiebre encontrados).
23. Asistir a capacitaciones programadas.
24. Aplicar normas de Infección Asociadas a Atención de Salud
25. Realizar otras tareas que le encomiende su Jefatura.
26. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado de las disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento.
27. Cumplir y hacer cumplir la ley de deberes y derechos y dar un trato digno al usuario.
28. Promover el trabajo en equipo entre diferentes profesionales y técnicos.
29. Ser tutor guía de internas de internado de Salud de la mujer si así se le requiere.

Artículo 57°.- NUTRICIONISTA: Profesional responsable de Cumplir y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos para la atención primaria en lo que se refiere a la promoción, prevención y tratamiento de patologías relacionadas con el ámbito de la nutrición a través de todo el ciclo vital.

Dependencia del Cargo: Director Centro de Salud.

Son Funciones del (la) Nutricionista:

1. Responsable de coordinar y ejecutar actividades acordadas con el equipo y velar por el cumplimiento de las metas.
2. Atención usuaria en los programas a través de todo el ciclo vital (Programa del niño, adolescente, embarazada, mujer no gestante, cardiovascular, adulto mayor), en las cuales se realizan evaluaciones antropométricas, aplicación encuesta recordatorio de 24 horas, frecuencia de consumo cuantificada, cálculo de requerimientos, educación alimentario nutricional y consejerías familiares.
3. Evaluaciones antropométricas periódicas a usuarios asistentes al Módulo de Actividad Física del Programa Cardiovascular y Programa Vida Sana.
4. Visitas Domiciliarias a pacientes pertenecientes al Programa Postrados y a otros Programas que lo requieran.
5. Derivar patologías con Sospecha de Garantías Explícitas en Salud.
6. Elaboración de material educativo.
7. Elaborar pautas de alimentación para las diferentes patologías.
8. Asistir a reuniones técnicas y administrativas del Centro de Salud.
9. Realizar trabajo administrativo, entre ellos se destaca informes de pacientes y cooperar con el informe estadístico del Centro de Salud.
10. Crear y participar en actividades comunitarias en el ámbito de promoción de hábitos de alimentación saludable
11. Participar en actividades de control y educación de programa de salud escolar.
12. Respetar los derechos del usuario

Artículo 58°.- ASISTENTE SOCIAL: Profesional encargado de contribuir a mejorar la calidad de vida desde la salud física y mental de los usuarios del Sistema Público de Salud, mejorando la accesibilidad oportuna y calidad técnica de la atención, que se entrega en los Establecimientos de Atención Primaria y Secundaria, en sus aspectos promocionales, preventivos, curativos y de rehabilitación, con un enfoque biopsicosocial.

Dependencia del Cargo: Director Centros de Salud.

Son Funciones Cargo:

1. Cumplimiento de normas y procedimientos administrativos
2. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas administrativas del Establecimiento.
3. Conocer y hacer cumplir los Derechos y Deberes de los pacientes y favorecer el trato digno a los usuarios.
4. Colaboración en la realización de diagnósticos participativos, en conjunto con los actores involucrados en la situación de salud.
5. Contribución al desarrollo de una programación de acciones que responda a las necesidades locales
6. Análisis de los factores de riesgos que condicionan la situación de salud
7. Aplicación de metodologías y técnicas de educación social y trabajo comunitario
8. Utilización del enfoque familiar en el tratamiento de problemas emergentes y de mayor complejidad en salud (VIF, maltrato, Adicciones, SIDA u otros)
9. Desarrollo de mecanismos de coordinación entre los establecimientos de salud y la comunidad.
10. Promoción de la participación social y del trabajo intersectorial en salud
11. Implementación de intervenciones sociales a nivel individual, familiar , grupal y comunitaria que modifiquen riesgos sociales susceptibles de abordar, via asistencia, apoyo terapéutico, educación, organización socio-laboral y otros
12. Implementación de intervenciones específicas de apoyo psicosocial a familias con problemas de salud de mayor impacto biopsicosocial (psiquiatría, oncología, neurología entre otros).
13. Contribución a la configuración de redes sociales y desarrollo de actividades de apoyo social a personas con enfermedades crónicas y hospitalizaciones prolongadas
14. Mantención de sistemas de coordinación intersectorial con instituciones públicas, privadas, solidarias y organizaciones sociales.
15. Contribución a la implementación de actividades de apoyo al desarrollo de los recursos humanos del sector.
16. Diagnóstico y evaluación de Ingreso de pacientes a planes ambulatorios básicos en problemáticas de OH, Drogas y VIF.
17. Coordinar redes de derivación de adicciones en la Red Comunal.
18. Manejo en métodos de Intervención psicosocial, Individual, grupal, familiar y comunitaria.
19. Prevención de problemáticas y/o trastornos de salud de la población a través de estrategias y acciones regulares de los distintos programas de salud
20. Visita Domiciliaria de cada una de las problemáticas.
21. Administración de actividades administrativas, tales como Informes Sociales y otros Documentos técnicos.
22. Consejerías Sociales dirigidas a individuos, familias, grupos, pareja y comunidad. Desde las diferentes problemáticas emergentes desde la salud (OH, VIF, VIH, MALTRATO; TABACO) entre otros.
23. Seguimiento y derivaciones a la Red Comunal de manera asistida.
24. Participación en capacitaciones atinentes a la metodología del trabajo Social, reuniones de equipo, y reuniones convocadas por el SSMSO, atinentes a su cargo.
25. Apoyar proceso de Integración Social, Educacional y Laboral de los sujetos de intervención.
26. Trabajo en Redes de manera Interdisciplinaria y Multidisciplinaria y en talleres Grupales atinentes a problemáticas Sociales actuales.
27. Entrevistas motivacionales
28. Aplicación en la Intervención con el sujeto del Modelo Biopsicosocial, Sistémico, Biodinámico, conductual y Ecológico.
29. Aplicación de Habilidades Sociales.
30. Aplicación de Herramientas Técnicas tales como: Genograma Familiar, Eco mapa Individual y familiar.
31. Trabajo Multidisciplinario Biopsicosocial en dupla con: Psicólogo y Médico.
32. Manejo en el área estadística, sistema SIGGES y SISTRAT.

Artículo 59°.- KINESIÓLOGO: Profesional con las competencias necesarias para intervenir junto al equipo multidisciplinario en las diferentes áreas de Atención Primaria de Salud enmarcado en el Modelo de Salud Familiar.

Dependencia del cargo: Director/a del Centro de salud de su sector

Son Funciones del Cargo:

1. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información de disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento.
2. Leer circulares e instructivos específicos dirigidos al profesional o al equipo en general.
3. Manejar y cumplir los protocolos vigentes y otorgar prestaciones de evaluación, tratamiento y seguimiento de Problemas de Salud GES que tienen intervención kinésica.
4. Atención directa, tratamiento o rehabilitación a paciente adulto y pediátrico con patología respiratoria aguda y/o crónica.
5. Atención directa, tratamiento y seguimiento del paciente con patología músculo esquelética.
6. Visitas domiciliarias de evaluación, tratamiento y seguimiento de patologías agudas y crónicas según área requerida.
7. Respetar y participar activamente en trabajos de equipo institucionales.
8. Mantener canales de comunicación accesibles a Equipo de Salud e Institución Corporativa.
9. Asistir a reuniones que competen tanto a nivel local, de Servicio o evaluaciones Nacionales.
10. Otras funciones encomendadas transitoria o regularmente de acuerdo a necesidades del Servicio.
11. Cumplir el reglamento interno de deberes y Derechos del usuario y cumplir con el protocolo de buen trato al usuario.

Artículo 60°.- PSICÓLOGO/A INFANTO JUVENIL COSAM: Será responsable de brindar atención profesional a los usuarios de población Infante Juvenil con trastornos psicológicos moderados y severos

Dependencia: Director/a de COSAM

Son Funciones del Cargo:

1. Evaluación psicológica de ingreso según canasta.
2. Psicoterapia individual.
3. Psicoterapia Familiar.
4. Intervención Grupal Padres Habilidades Parentales.
5. Psicoterapia grupal.
6. Psicoeducación individual y grupal.
7. Psicodiagnóstico.
8. Reuniones Clínicas con equipo.
9. Participación en consejo técnico comunal de Salud Mental.
10. Elaboración de informes psicológicos.
11. Elaboración de Certificados.
12. Evaluación Biopsicosocial y ocupacional en conjuntos con el equipo (Asistente Social, Medico y Terapeuta Ocupacional)
13. Visita domiciliaria y a establecimientos educacionales.
14. Rescates de pacientes.
15. Participación en reunión de Red de Infancia del SSMSO.
16. Comunicación directa con equipos de integración escolar comunal y directores de establecimientos.
17. Participación en reuniones de coordinación con dispositivos (Red de Salud, Judicial y Comunitaria)
18. Trabajo administrativo y elaboración de estadísticas.
19. Supervisar el cumplimiento de las Canastas en cargo.

Artículo 61°.- FONOAUDIÓLOGA (O): Encargado de Cumplir y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos para la atención primaria en lo que se refiere a la prevención secundaria de rezagos y déficit en el desarrollo, fomento de interacciones sensibles y cooperadoras entre padres, madres, cuidadores, niños y niñas a través de la promoción del juego interactivo y del buen trato, detección y atención de dificultades del desarrollo integral, fomento de redes de apoyo y promoción de la oferta de servicios de la red comunal.

Dependencia del Cargo: Encargado/a de Programa Chile Crece Contigo

Son funciones del Cargo:

1. Evaluación y confección de planes de trabajo individuales.
2. Estimulación del lenguaje.

3. Intervención en procesamiento/integración sensorial.
4. Conserjería individual ante dificultades de la crianza.
5. Sesiones educativas de apoyo al aprendizaje infantil.
6. Desarrollo de destrezas para la estimulación temprana.
7. Fomento de la lectura infantil.
8. Evaluación del Desarrollo sicomotor de rescate.
9. Educación a la familia sobre desarrollo infantil.
10. Visitas Domiciliarias Integral a pacientes con riesgo o retraso del desarrollo sicomotor.
11. Realización de talleres NEP
12. Taller de juego saludable.
13. Taller de estimulación temprana integral
14. Participación en la confección del plan de intervención integral.
15. Elaborar material educativo didáctico.
16. Elaborar pautas de registros y de estimulación según edad o déficit.
17. Asistir a reuniones de equipo, técnicas y administrativas del Centro de Salud.
18. Realizar trabajo administrativo: creación y actualización de registros de ingresos a sala el informes estadísticos del Centro de Salud.
19. Asistir a reuniones de Red Comunal.
20. Cumplir con el protocolo de trato al usuario y la ley de deberes y derechos del usuario de salud.

Artículo 62°. LA PLANTA TÉCNICA Incluye a la categoría D, es decir, al personal técnico que esté en posesión del título de auxiliar paramédico, con el curso de 1500 horas, reconocido por el Servicio de Salud. No obstante lo anterior, para el funcionamiento de los centros de salud y laboratorio comunal, se han clasificado en Auxiliares Paramédicos, Dentales y de Laboratorio.

Los cargos de Auxiliares Paramédicos son cargos polivalentes y por lo tanto susceptibles de ser rotados. La Dirección del Consultorio se reserva el derecho de rotarlos de acuerdo a las necesidades del Servicio.

Al igual que el resto de los funcionarios de los Centros de Salud, ejercen funciones generales, y otras específicas, dependiendo de la unidad en donde se encuentren prestando sus servicios.

Artículo 63°.- FUNCIONES GENERALES:

- a) Informar y orientar al paciente y público en general en forma clara y precisa sobre sus consultas, manteniendo un trato deferente y respetuoso.
- b) Supervisar el uso del uniforme institucional a quien lo recibe, con la identificación respectiva. La presentación personal debe ser adecuada y ordenada.
- c) Velar y responsabilizarse de la seguridad y custodia de los insumos e instrumental a su cargo.
- d) Responsabilizarse, controlar y mantener ordenada y aseada la unidad en la que trabaja.
- e) Conocer y aplicar las técnicas de Asepsia, antisepsia, manejo de material limpio y estéril, áreas limpias y sucias, manejo de fluidos corporales y desechos clínicos.
- f) Aplicar en forma eficiente las normas vigentes de su servicio.
- g) Participar en reuniones técnico-administrativas del programa en el que se encuentre inserta.
- h) Desempeñar otras tareas que su Jefe Directo o el Director le indique.

En general las funciones de los cargos directivos son las siguientes:

Artículo 64°.- AUXILIAR DE FARMACIA:

Personal de colaboración del profesional Químico - Farmacéutico, capacitado a través de un curso de formación normado por el Ministerio de Salud o un Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS), para desempeñarse en actividades de

Farmacia, supervisadas en forma permanente por dicho profesional, en acciones de protección, fomento, recuperación y rehabilitación de la salud en farmacias de centros de salud de atención primaria.

Dependencia: Dirección del Establecimiento.

Son Funciones del Cargo:

1. Velar por el funcionamiento de los botiquines de farmacia de la comuna de Pirque.
2. Cumplir con las políticas nacionales de normas y procedimientos internos relacionadas con la unidad de Farmacia.
3. Conocer y cumplir la ley de deberes y derechos del usuario. Aplicar el protocolo de atención al usuario.
4. Mantener el suministro y correcto almacenamiento e integridad de los medicamentos e insumos médicos del consultorio.
5. Colaborar con el proceso de dispensación de productos farmacéuticos de acuerdo a la prescripción del profesional competente, a reglamentos y normas establecidas.
6. Enviar pedido mensual a bodega central de medicamentos e insumos.
7. Colaborar con el inventario mensual y general.
8. Verificar periódicamente saldo físico con saldo computacional de productos del botiquín de farmacia Informar al encargado de Bodega central y director (a) acerca de los productos que no tengan rotación y vencimientos próximos.
9. Mantener ordenado y limpio el botiquín de farmacia
10. Colaborar con la entrega de pedido a Unidad de procedimiento
11. Realizar la entrega de medicamentos sujetos a control legal
12. Realizar medición de temperatura ambiental y cadena de frío
13. Mantener actualizado un registro de firma de los profesionales facultados para prescribir en el Consultorio.
14. Mantener actualizado registro de talonarios de recetas
15. Mantener a disposición libro de novedades, de supervisión y rechazo de medicamentos.
16. Mantener registros propios de abastecimiento, y preparar informes de consumos, existencias, etc según petición del profesional Químico Farmacéutico.
17. Informar a profesional Químico Farmacéutico tanto reacciones adversas a medicamentos (RAM), como eventos adversos relacionados con medicamentos (EA), y dispositivos médicos según procedimiento local.
18. Colaborar con la elaboración de etiquetas y/o dosis unitaria según corresponda.
19. Colaborar con los turnos de Urgencia Rural (SUR) y extensiones de horario pacientes crónicos.

Artículo 65°.-TÉCNICO EN ENFERMERÍA NIVEL SUPERIOR PARA PREPARACIÓN DE PACIENTES DEL

PROGRAMA DE SALUD CARDIOVASCULAR: Personal encargado de cumplir con la preparación de los pacientes que asisten a control dentro del Programa de Salud Cardiovascular, cumpliendo con las normas y procedimientos necesarios para realizar estas actividades en forma segura.

Dependencia: Encargado(a) del programa Salud Cardiovascular de la Comuna

Son Funciones del Cargo:

1. Conocer y cumplir la ley de deberes y derechos del usuario
2. Aplicar el protocolo de atención al usuario.
3. Marcar tarjeta o registrar hora de entrada y salida
4. Usar uniforme según norma
5. Preparar lugar de trabajo y mantener orden y aseo del mismo
6. Realizar trabajo en equipo
7. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento
8. Leer circulares e instructivos específicos, asistir a reuniones
9. Participar en otras actividades que le encomienden fuera de programa.

El técnico de enfermería deberá cumplir con las técnicas de preparación, previo al control cardiovascular de los pacientes.

1. Deberá ejecutar higiene de manos pre y post procedimiento
2. Realizar limpieza de área de trabajo.

3. Delimitar áreas limpias de áreas sucias.
4. Verificar y mantener orden y seguridad de la unidad de trabajo.
5. Realizar tomas de glicemia y colesterol capilar.
6. Realizar toma de presión arterial según protocolo.
7. Realizar mediciones de peso, talla y circunferencia de cintura a pacientes del PSCV, a los pacientes que asisten a sus controles dentro del PSCV, para luego ser atendidos por Médico, Nutricionista o Enfermera.
8. Saber reconocer signos y síntomas de descompensación en pacientes crónicos, para derivarlos en caso necesario a médico, sala de procedimientos o a Servicio de urgencia según sea el caso.
9. Desechar material corto punzante según técnica de protección.
10. Manejar desechos clínicos.
11. Realizar labores administrativas de registro o citación de pacientes en caso de ser necesario.
12. Realizar EMP a pacientes que consultan de manera espontánea en morbilidad o en otros programas de salud del Centro.

Artículo 66°.- TÉCNICO EN PROGRAMA DE CIRUGÍA MENOR: EL TÉCNICO EN ENFERMERÍA (TENS): Será el responsable del funcionamiento operativo de la sala de cirugía bajo la dirección y supervisión de la enfermera encargada del Programa de Cirugía menor y asistirá al médico en el acto quirúrgico.

Dependencia: Enfermera a cargo de postas rurales y/o de centros de salud

Son Funciones del Cargo:

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes que permitan la atención de salud que corresponde a cirugía menor, en un ambiente seguro, con calidad, oportunidad y eficiencia, de la población citada, brindando el apoyo necesario a los pacientes y profesionales.
2. Velar por el orden, limpieza y seguridad de la sala de cirugía menor, manteniendo cada cosa en su lugar, supervisando la calidad del aseo y revisando el cierre de puertas y ventanas antes de retirarse del lugar. Mantener la posta rural con llave y ventanas cerradas cuando termine la jornada de cirugía menor.
3. Cumplir horario y reglamento de higiene y seguridad.
4. reparar los box de atención de pacientes antes de la llegada del profesional médico, velando por el buen funcionamiento del mismo: orden, equipos, insumos y hojas de registros.
5. Control de signos vitales y cautelar que estén todos los registros necesarios para la atención. Orden de biopsia, registro esterilización, registro insumos, consentimiento informado, registro paciente pos operatorio.
6. Registrar en documentos diseñados para ello. Hoja de gasto de insumos, hoja de registro de instrumental utilizado y enviado a Central de esterilización, cuaderno de ropa enviada a lavandería, cuaderno de novedades del turno.
7. Realizar procedimientos de pabellonera y colaboración al cirujano, antes durante y después del acto quirúrgico, cumpliendo estrictamente la técnica aséptica según MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes en capítulo Protocolo de Cirugía Menor.
8. Dejar instrumental usado, para posterior traslado, en sala de lavado con un enjuague para retirar materia orgánica y rociar con detergente enzimático. Anotar en hoja indicada.
9. Dejar ropa contaminada en bolsa cerrada y contada y anotada en cuaderno para posterior traslado.
10. Dejar desechos contaminados en bolsa rotulada para tales efectos y cerrada para posterior traslado.
11. Limpiar sala de cirugía una vez finalizada una cirugía y antes que comience la siguiente.
12. Preparar frascos de biopsias y rotular los frascos según norma disponible y a la vista en sala de cirugía.
13. Dejar registros médicos y de insumos en orden para la enfermera o TENS de Posta Santa Rita para ser ingresados a registros digitales.

Artículo 67°.- TÉCNICO DE CENTRAL DE ESTERILIZACION: Personal encargado de cumplir y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de lavado, preparación, esterilización, almacenamiento y despacho de insumos, velando por el cumplimiento de Normas de Esterilización descritas en el Manual de Esterilización y Manual de Procedimientos de Enfermería y procedimientos administrativos

Dependencia del Cargo: Enfermera a cargo central de esterilización:

Son Funciones del Cargo:

1. Preparar lugar de trabajo y mantener orden y aseo del mismo
2. Realizar trabajo en equipo
3. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento.
4. Leer circulares e instructivos específicos, asistir a reuniones
5. Participar en otras actividades que le encomienden fuera de programa El técnico de enfermería deberá cumplir con las técnicas de bioseguridad.
6. ejecutar lavado de manos pre y post atención y realizar limpieza de área de trabajo según norma.
7. Verificar y mantener el aseo, orden y seguridad de la unidad de trabajo
8. Delimitar áreas limpias de áreas sucias.
9. Desechar material corto punzante según técnica de protección descrita en Manual de Procedimientos de enfermería y Esterilización
10. Usar barreras protectoras (guantes, mascarillas, etc.) según precauciones estándares
11. Manejar desechos clínicos según precauciones estándares Manejo de material
12. Revisar estado del material para su uso.
13. Lavar y descontaminar material según norma descrita en manual de esterilización
14. Manejar y desechar el material descontaminado, según norma descrita en manual de Enfermería
15. Trasladar material estéril y contaminado
16. Canjear material
17. Preparar material para uso específico.
18. Recolectar y rotular material contaminado.
19. Llevar registro material estéril
20. Verificar fecha de vencimiento material esterilizado
21. Clasificar material según método de esterilización
22. Almacenar y guardar material en área correspondiente
23. Manejar material esterilizado, de acuerdo a normas
24. Aplicar Técnicas para la esterilización de material
25. Recepcionar material verificando calidad y cantidad según planilla utilizada en el servicio.
26. Lavar, secar, envolver y sellar distintos tipos de material según norma de Manual de Esterilización.
27. Preparar manualmente diversos tipos de insumos clínicos para esterilizar: apósitos, vendas, torulas, etc., según requerimientos y normas.
28. Preparar distintos tipos de materiales y equipos clínicos e instrumental quirúrgico para esterilizar, según requerimientos y normas descritas en Manual de Esterilización.
29. Esterilizar material en distintos métodos de esterilización según norma (manejo de autoclave, pupineles y otros). Manual de Esterilización.
30. Almacenar el material según norma. Manual de Esterilización
31. Distribuir y/o entregar material estéril según norma.
32. Recolectar material usado para re esterilizar.

Artículo 68°.- TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERÍA. (TENS EN VACUNATORIO): Personal encargado de cumplir y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes del PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI) que permitan la atención de salud, en un ambiente seguro, con calidad, oportunidad y eficiencia, de la población en control, brindando el cuidado necesario a los pacientes y apoyo a los profesionales y dando solución oportuna o derivando aquellos problemas que sobrepasan las capacidades de un técnico.

Dependencia del Cargo: enfermera/o encargada de epidemiología comunal

Son funciones del Cargo:

1. Velar por el orden, limpieza y seguridad del lugar de trabajo. Cumplir horario y reglamento de higiene y seguridad.
2. Velar por el cumplimiento y cumplir las normas y procedimientos propios del TENS. Realizar procedimientos según MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes.

3. Cumplir con las normas técnicas del PAI
4. Registro diario de vacunas.
5. Registro diario control de temperatura refrigerador.
6. Registro conteo diario de vacunas en stock.
7. Preparación de termos según manual de cadena de frío.
8. Pedido mensual de vacunas al servicio de salud.
9. Censo mensual de vacunas administradas y en stock.
10. Limpieza mensual del refrigerador.
11. Rescate de pacientes inasistentes a vacunación.
12. Revisión mensual bolso medicamentos de urgencia.
13. Registro de inmunizaciones en sistema RNI.
14. Registro de notificaciones de reacciones adversas y/o errores programáticos vía online.
15. Mantener flujos de información con enfermera a cargo del programa PNI.
16. Mantener información actualizada en cuanto a modificaciones de calendario de inmunizaciones y/o cualquier cambio en el programa PNI.
17. Velar por el abastecimiento del lugar de trabajo realizando los pedidos de material y equipos necesarios para la atención de pacientes según calendario establecido y según procedimiento descrito por el centro de salud.
18. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento.
19. Leer circulares e instructivos específicos y asistir a reuniones.
20. Preparar el box de atención de vacunatorio, velando por el buen funcionamiento del mismo: orden, limpieza, equipos, insumos y hojas de registros.
21. Solicitar mantención de equipos con mal funcionamiento.
22. Reportar a enfermera encargada de epidemiología comunal mensualmente el funcionamiento y registros actualizados.
23. Velar por la calidad de la atención a la población en control y cautelar la retención de la población según sector geográfico.
24. Participar en actividades de promoción y prevención de salud de la comunidad (actividades educativas, campañas de vacunación.)
25. Conocer y cumplir la ley de deberes y derechos del usuario. Aplicar el protocolo de atención al usuario.

Artículo 69°.- TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERÍA (TENS) Personal encargado de cumplir y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes que permitan la atención de salud, en un ambiente seguro, con calidad, oportunidad y eficiencia, de la población en control, brindando el cuidado necesario a los pacientes y apoyo a los profesionales y dando solución oportuna o derivando aquellos problemas que sobrepasan las capacidades de un técnico.

Dependencia del Cargo: enfermera/o.

Son Funciones del Cargo:

1. Velar por el orden, limpieza y seguridad del lugar de trabajo. Cumplir horario y reglamento de higiene y seguridad.
2. Velar por el cumplimiento y cumplir las normas y procedimientos propios del TENS.
3. Realizar procedimientos según MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes.
4. Realizar los procedimientos indicados por médico y enfermera.
5. Velar por el abastecimiento del lugar de trabajo realizando los pedidos de material y equipos necesarios para la atención de pacientes según calendario establecido y según procedimiento descrito.
6. Completar los registros según normas y mantenerlos actualizados.
7. Citar los pacientes a sus controles programados.
8. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento.
9. Leer circulares e instructivos específicos y asistir a reuniones.
10. Preparar los box de atención de pacientes en sala de procedimiento, velando por el buen funcionamiento del mismo: orden, equipos, insumos y hojas de registros.

11. Administrar medicamentos según normas establecidas y registrar en documentos diseñados para ello.
12. Registrar en hoja diaria procedimientos realizados e insumos utilizados
13. Solicitar mantención de equipos con mal funcionamiento.
14. Archivar fichas médicas y mantener ficheros en orden.
15. Realizar según Electrocardiograma.
16. Reportar a enfermera encargada mensualmente el funcionamiento y registros actualizados.
17. Velar por la calidad de la atención a la población en control y cautelar la retención de la población según sector geográfico.
18. Participar en actividades de promoción y prevención de salud de la comunidad (EMPA, actividades educativas, diario mural)
19. Conocer y cumplir la ley de deberes y derechos del usuario. Aplicar el protocolo de atención al usuario.

Artículo 70°.- ENCARGADO(A) DE BODEGA DE ALIMENTOS: Personal responsable de la mantención, almacenamiento, registro y entrega de alimentos a los usuarios según normas y Programas de Alimentos de la comuna.

Dependencia del Cargo: Nutricionista encargada comunal programas alimentarios.

Son Funciones del Cargo:

1. Cumplir con las actividades y funciones en la Entrega de alimentos, Registro de información y Manejo de alimentos.

Actividades de entrega de alimentos:

1. Entregar alimentos de acuerdo a la norma vigente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de controles y vacunación al día.

Actividades de registro de información:

1. Preparar la hoja diaria de entrega con todos los datos requeridos y abrir programa computacional.
2. Dejar constancia escrita de la actividad, después de cada atención, en el carnet del beneficiario y tarjeta de alimentos, registrando su nombre, fecha de entrega, fecha de citación, cantidad y tipo de alimento entregado.
3. Dejar registro enseguida en la hoja diaria de entrega y en la planilla computacional del número de ficha, edad, condición nutricional y tipo de beneficiario atendido.
4. Comparación del saldo físico con el esperado. Registro de los saldos en formulario ad-hoc.
5. Traspaso de las entregas del día al libro foliado.
6. Confección del formulario de mermas en caso de haberlas.
7. Registro en el cuaderno de movimiento de población de las altas, ingresos y cambios de grupo etario del día.
8. Archivo de las tarjetas y formularios de control de usuarios libre elección atendidos en el día.
9. Dejar constancia diariamente en el libro de novedades de cualquier situación anómala.

Actividades en áreas de manejo de bodega:

1. Recibir los alimentos desde las plantas elaboradoras o por traspaso, suspendiendo la atención al público durante este tiempo.
2. Verificar que las cantidades y tipo de alimento correspondan con la guía de despacho o boleta de traspaso.
3. Verificar que la fecha de vencimiento de los alimentos no sea inferior a seis meses y que las cajas vengán cerradas y en buenas condiciones.
4. En caso de conformidad firmar la guía de despacho y llenar el formulario de recepción dejando constancia del nombre del chofer, rut y patente del vehículo que entrega. Si es boleta de traspaso firmar conforme, devolviendo el original al chofer que entrega.
5. Archivar los documentos en las carpetas correspondientes y registrar el ingreso en cuaderno foliado y planilla computacional.
6. Almacenar los alimentos en estantes o en tarimas en pilas de no más de 5 cajas y dejando espacios de circulación entre estas y la pared.
7. Velar por el correcto aseo en el local: aseo diario del piso con solución de agua y cloro y aseo terminal cada 15 días.

Actividades de registros mensuales:

1. Realizar en el libro foliado las sumas finales de lo distribuido, incluyendo el número de inasistentes al PACAM.

2. Cambiar de lugar las tarjetas de los inasistentes del mes, los que cambian de grupo etario y los que pasan a pasivo por edad o tiempo de inasistencia.
3. Registrar los datos en el cuaderno de movimiento de población.
4. Entregar a la nutricionista encargada comunal el libro foliado, el de novedades, el cuaderno de movimiento de población y las tarjetas de pasivos pesquisados hasta ese momento.
5. Revisar la fecha de vencimiento de los alimentos cuidando de no mantener cajas con fecha inferior a 6 meses y reordenar las estanterías de alimentos para recibir los del mes siguiente.
6. Revisar el stock de formularios avisando a la nutricionista encargada comunal para su reposición.

Artículo 71°.- ASISTENTE DENTAL: Personal encargado de Brindar asistencia dental a Odontólogo de los centros de salud de Pirque.

Dependencia del Cargo: Odontólogo Centros de Salud de Pirque, Encargado del Programa Dental.

Son Funciones del Cargo:

1. Integrar equipo de trabajo multidisciplinario, sectoriales.
2. Preparación de la clínica, instrumental e insumos necesarios para la atención de los pacientes fichados en la jornada.
3. Apoyo durante la atención clínica del odontólogo (a) Pre Lavado, del instrumental utilizado en la jornada.
4. Desinfección de fresas Aplicación de Normas de Prevención de Infecciones Aseo de la Clínica.
5. Apoyo al Odontólogo (a) en la toma de radiografías el día que corresponda.
6. Preparación y espatulado de materiales de impresión.
7. Otras funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 72°.- PODÓLOGO(A): Personal encargado de realizar la atención podológica de los pacientes del Programa de Salud Cardiovascular, cumpliendo con las normas y procedimientos necesarios para realizar estas actividades en forma segura, con el fin de controlar y tratar, las afecciones del pie diabético"

Dependencia del cargo: Encargado(a) del programa de salud Cardiovascular del centro de salud.

Dependencia técnica del cargo: Enfermera encargada de procedimientos del centro de salud.

Son Funciones del Cargo:

1. Usar uniforme según norma.
2. Preparar lugar de trabajo y mantener orden y aseo del mismo.
3. Realizar trabajo en equipo.
4. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento.
5. Leer circulares e instructivos específicos, asistir, si su horario lo permite, a las reuniones del programa cardiovascular y/o del CESFAM al que pertenece.
6. Participar en otras actividades que se le encomienden, en el Programa de Salud Cardiovascular.
7. Realizar atención podológica, en visita domiciliaria, a pacientes diabéticos del programa de postrados de la comuna.

Artículo 73°.- AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES EN TURNO SERVICIO DE URGENCIA RURAL (S.U.R): Personal encargado de brindar soporte en las actividades de las unidades del Cesfam, tales como mantención, orden y aseo, de las dependencias que se ocupan durante el turno S.UR.

Dependencia del Cargo: Encargada Servicio Urgencia Rural

Supervisor del cargo: Enfermero /a de turno

Son funciones del Cargo:

1. Usar uniforme según normas.
2. Preparar implementos de trabajo y mantener orden y aseo de los mismos y en dependencias de almacenaje.
3. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento.
4. Retiro de desechos según norma institucional REAS
5. Conocer y hacer cumplir los derechos y deberes de los pacientes.

6. Delimitar lugares para el material limpio y sucio.
7. Cumplimiento de normas de seguridad laboral y cumplir normativa según IAAS (Infecciones Asociadas a la Atención en Salud), con uso de barreras protectoras.
8. Asistir a las reuniones y leer circulares e instructivos específicos.
9. Realizar labores de orden y aseo en las dependencias que se desempeña, (incluye pisos, ventanales, muebles, baños, muros, equipos). Dar énfasis en box 2, 3 y dependencias ocupadas durante el turno.
10. Realizar aseo terminal en áreas de trabajo del establecimiento según designación por parte de la jefatura o quien se designe para su supervisión.
11. Registrar en libro de novedades al finalizar el turno.
12. Mantener orden y aseo rigurosos en el Establecimiento.
13. Realizar trabajo en equipo.
14. Usar barreras protectoras (Guantes, mascarillas, etc.)
15. Cumplimiento de Normas y Procedimientos de limpieza acorde a normas institucionales.
16. Colaborar con las actividades de la unidad, tales como sacar fotocopias, atención telefónica, atención de público, compras menores, traslado de muebles, entre otros. (Según le designe su supervisor).
17. Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefe le requiera.
18. Entregar un eficiente proceso de aseo y desinfección del centro en especial las áreas médicas y odontológicas, cumpliendo el protocolo de limpieza vigente en Centro de Documentos intranet.
19. Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de todas las áreas del Cesfam José Manuel Balmaceda.
20. Colaborar en la custodia de los bienes de la unidad.
21. Revisar e informar de las reparaciones menores que requiere el servicio.
22. Apoyar en desplazamiento de personas con alguna discapacidad.

Artículo 74°.- TÉCNICO EN ENFERMERÍA DE NIVEL SUPERIOR TENS TURNO SERVICIO (S.U.R) Personal encargado de participar de todas las actividades relacionadas a la atención de urgencia, incluyendo traslado y evaluación de pacientes”

Dependencia del Cargo: En lo referente a lo administrativo: Encargada de Sala de Procedimiento

Durante Turno: Enfermera

Son Funciones del TENS en turno servicio S.U.R:

1. Cumplimiento de normas y procedimientos administrativos.
2. Marcar entrada y salida en sistema.
3. Usar uniforme según norma y portar identificación visible al usuario.
4. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas-administrativas del Establecimiento.
5. Leer circulares e instructivo específico.
6. Conocer y hacer cumplir los Derechos y Deberes de los pacientes.
7. Recibir y entregar turno correspondiente, con insumos a su cargo, revisión de móviles y reposición de material necesario.
8. Realizar cualquier tarea en el ámbito de su competencia, que la jefatura de asigne.
9. Apoyar en procedimientos de enfermería o médicos.
10. Control de signos vitales.
11. Conocer y aplicar categorización de pacientes en SUR, e informar y educar al usuario en relación a tiempos de espera.
12. Conocer y cumplir las normas del Protocolo de carro de Paro.
13. Conocer y Realizar procedimientos de Enfermería según Manual de Procedimientos de Enfermería local.
14. Completar registros correspondientes.
15. Registro en hoja diaria de procedimientos realizados e insumos utilizados.
16. Administración y Registro de vacunas Antitetánica y Antirrábica.
17. Entregar atención directa al paciente antes y durante el traslado cumpliendo con condiciones de seguridad.
18. Conocer y cumplir protocolo de traslado de pacientes.
19. Mantener registro de revisión de ambulancia actualizado, reponer insumos necesarios o dar aviso a su supervisor directo del problema.

20. Lavar y secar todo material o equipo utilizado en la emergencia, dejando listo para su nueva utilización o para despacho a central de esterilización.
21. Velar por el abastecimiento del lugar de trabajo realizando los pedidos de material y equipos necesarios para la atención de pacientes según calendario y procedimiento vigente.
22. Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
23. Permanecer en su lugar de trabajo.
24. Procurar comunicación efectiva con los usuarios, favoreciendo a la resolución de conflictos.

Artículo 75°.- TENS EN POSTA RURAL Técnico en enfermería (TENS): Personal responsable del funcionamiento operativo de la posta rural bajo la dirección y supervisión de la encargada del Programa Postas rurales.

Dependencia del Cargo: encargada de postas rurales.

Son Funciones del Cargo:

- 1.- Cumplir y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes que permitan la atención de salud, en un ambiente seguro, con calidad, oportunidad y eficiencia, de la población en control, brindando el apoyo necesario a los pacientes y profesionales y dando solución oportuna o derivando aquellos problemas que sobrepasan las capacidades de una posta rural.
- 2.- Velar por el orden, limpieza y seguridad de la posta rural, manteniendo cada cosa en su lugar, supervisando a auxiliar de aseo y revisando el cierre de puertas y ventanas antes de retirarse del lugar. Mantener la posta rural con llave y ventanas cerradas cuando no esté funcionando. Cumplir horario, reglamento de higiene y seguridad y reglamento de deberes y derechos del usuario.
- 3.- Velar por el abastecimiento de la posta rural realizando los pedidos de material y equipos necesarios para la atención de pacientes, mensualmente y según procedimiento descrito.
- 4.- Velar por el abastecimiento de Farmacia y Leche realizando los pedidos y control de medicamentos y Leche según procedimiento descrito.
- 5.- Mantener actualizada la población de personas en control con tarjetones y fichas médicas ordenadas.
- 6.- Revisar tarjetones de los diferentes programas: Cardiovascular, infantil, maternal, artrosis, entre otros, mensualmente para actualizar los controles pendientes.
- 7.- Citar los pacientes inasistentes a sus controles programados.
8. Citar pacientes para las rondas de profesionales.
9. Manejar la agenda de citas de pacientes de los profesionales.
10. Coordinar con el nivel central (Cesfam Dr. JM Balmaceda) la agenda de los profesionales.
11. Preparar los box de atención de pacientes antes de la llegada del profesional, velando por el buen funcionamiento del mismo: orden, equipos, insumos y hojas de registros.
12. Preparar las fichas de pacientes citados a consulta con profesionales con los registros necesarios para su atención.
13. Entregar medicamentos y leche según normas establecidas y registrar en documentos diseñados para ello.
14. Destacar en agenda la asistencia o inasistencia del paciente citado.
15. Recitar a los pacientes inasistentes.
16. Realizar procedimientos según MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes.
17. Registrar en RAYEN procedimientos realizados.
18. Solicitar mantención de equipos con mal funcionamiento.
19. Reportar a encargada mensualmente el funcionamiento y registros actualizados.
20. Velar por la calidad de la atención a la población en control y cautelar la retención de la población según sector geográfico.
21. Participar en actividades de promoción y prevención de salud de la comunidad (EMPA, actividades educativas, diario mural).

ARTÍCULO 76°.- CONDUCTOR CAMIONETA ESTAFETA Encargado de Cumplir y velar por la seguridad de los documentos, pacientes de traslado y tareas que se le encomienden.

Dependencias del cargo: jefe de movilización

Son Funciones del Cargo:

1. Cumplir y velar por la seguridad de los documentos, pacientes de traslado y tareas que se le encomienden
2. Cumplimiento de normas y procedimientos administrativos
3. Marcar tarjeta o registrar hora de entrada y salida.
4. Usar el uniforme según normas.
5. Preparar lugar de trabajo y mantener orden y aseo del mismo.
6. Realizar trabajo en equipo.
7. Leer circulares e instructivos específicos, asistir a reuniones.
8. Realizar actividades encomendadas
9. El conductor deberá respetar técnicas de bioseguridad
10. Traslado de exámenes.
11. Mantener el vehículo de trabajo limpio y ordenado
12. Deberá revisar diariamente e informar a su jefe cualquier falla técnica del vehículo.
13. Registrar en bitácora horario de salida y llegada, kilometro inicial y final, y destinos de cada salida (usando letra legible).
14. Permanecer en su lugar de trabajo

ARTÍCULO 77°.- PLANTA ADMINISTRATIVOS: De acuerdo con el Estatuto de Atención Primaria esta categoría la conforman los administrativos, al igual que los auxiliares paramédicos son cargos rotatorios de acuerdo a necesidades del servicio.

Requisitos Mínimos:

- a) Los establecidos en el Estatuto de Atención Primaria.
- b) Poseer Licencia de Educación Media.

Artículo 78°.- DIGITADOR GES (GARANTÍAS EXPLÍCITAS EN SALUD): Personal encargado de cumplir y velar por la digitación en los procesos de garantías explícitas en salud (ges) en atención primaria, así como el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos según reglamentos y ordenanzas de Programas GES

Son funciones del cargo de Digitador GES:

- 1.-Registrar hora de entrada y salida
- 2.-Revisar correo.
- 3.-Usar uniforme
- 4.-Realizar trabajo en equipo
- 5.- Mantenerse informado de normas del establecimiento
- 6.-Asistir a reuniones en establecimientos, servicio de salud y Minsal
- 7.-Digitar información:
 - a) Interconsultas en sistema SIGGES
 - b) Hoja diaria dental con patologías auge vigentes
 - c) Informes diario de sistema Rayen con sospechas de casos auge e ingresarlos al sistema SIGGES.
 - d) Informe diario de matronas de toma de PAP, ingresarlo al SIGGES
 - e) Informe diario de perfil de presión arterial (sospechas HTA) e ingreso al SIGGES
 - f) Reportes diarios de farmacia de sistema Rayen entrega de medicamentos pacientes GES
 - g) Entrega de orden de radiografías de pelvis y su ingreso oportuno al SIGGES

Artículo 79°.- ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE SALUD CARDIOVASCULAR: Personal encargado de cumplir con funciones administrativas referentes al programa de salud cardiovascular

Dependencia técnica del Cargo: Coordinadora Programa de Salud Cardiovascular comunal.

Dependencia administrativa: Director(a) del Centro de Salud.

Son funciones del cargo:

1. Cumplimiento de Normas y procedimientos administrativos

2. Conocer y cumplir la ley de deberes y derechos del usuario.
3. Aplicar el protocolo de atención al usuario.
4. Marcar tarjeta o registrar hora de entrada y salida.
5. Usar uniforme según norma.
6. Preparar lugar de trabajo y mantener orden y aseo del mismo.
7. Realizar trabajo en equipo.
8. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento.+
9. Leer circulares e instructivos específicos, asistir a reuniones.
10. Participar en otras actividades que le encomienden fuera de programa.
11. Cumplimiento de Normas y procedimientos administrativos y técnicos propios del programa cardiovascular contenido en la descripción de cargos específica de la dirección de salud.

Artículo 80°.- SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Dependencia: Director de Salud

Son funciones del cargo de Secretaria de Dirección de Salud:

1. Clasificar y archivar la documentación del Departamento Salud.
2. Realizar labores de secretaría propias de su cargo.
3. Será responsable del buen uso de la Fotocopiadora
4. Despachar toda la documentación del Departamento de Salud.
5. Recibir e ingresar documentación del Departamento de Salud.
- 6 Llevar la agenda al día de sus jefes directos.
- 7 Coordinar las reuniones según agenda y preparar la sala de las reuniones.
8. Desempeñar otras funciones asignadas por sus jefes directos Mantener absoluta confidencialidad de la información en un marco ético y de responsabilidad.

Artículo 81°.- ADMINISTRATIVO BODEGA COMUNAL PIRQUE UNIDAD DE APOYO FARMACIA: Personal de colaboración con la Corporación Municipal de Pirque y profesional asesor Técnico Químico Farmacéutico, encargado de resguardar, distribuir y mantener actualizados todos los procesos que involucra el suministro de medicamentos e insumos médicos hacia los centros de salud de Pirque.

Dependencia Jerárquica Corporación Municipal de Educación y Salud de Pirque

Dependencia Técnica Químico Farmacéutico

Son funciones del cargo:

1. Cumplir con las políticas nacionales de normas y procedimientos internos relacionadas con almacenamiento y distribución de medicamentos e insumos médicos.
2. Conocer y cumplir con los procedimientos internos de los centros de Salud de la comuna de Pirque.
3. Mantener stock y custodia tanto de medicamentos e insumos médicos según lo acordado con asesor Químico Farmacéutico para lograr el buen funcionamiento de este recinto y Directores de establecimientos.
4. Revisar y enviar solicitud de cotización de medicamentos e insumos a los proveedores previamente realizada por asesor Químico Farmacéutico, según necesidades de los centros de Salud.
5. Realizar cuadro comparativo con al menos 3 cotizaciones para la adquisición de medicamentos e insumos médicos, realizando las gestiones necesarias para esto Generar las órdenes de compra mediante programa de adquisiciones y realizar seguimiento de ellas.
6. Verificar y supervisar llegada de productos cotejando con documento de traslado (factura, guía de despacho), informando cualquier diferencia existente, así como almacenamiento de los mismos.
7. Recibir solicitud de pedidos mensuales de los centros, coordinando su preparación y envío.
8. Realizar inventarios periódicos de medicamentos e insumos, e informar a asesor técnico Químico Farmacéutico 9. Mantener a disposición un registro de libro de visitas y novedades.
10. Supervisar e informar los productos mermados, en cuarentena y vencidos para su posterior gestión.
11. Realizar y mantener a disposición registros de bodega estadísticos según necesidad y requerimiento.

Artículo 82°.-ENCARGADO/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

Dependencia: Director de Salud

Son Funciones del cargo.

1. Será responsable de las cotizaciones y adquisiciones que se realicen en el Departamento de Salud.
2. Será responsable de aplicar los procedimientos establecidos para la adquisición de materiales y equipos los cuales deben considerar la participación de los profesionales usuarios y definir el sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento a ser adquirido.
- 3.- Será responsable de llevar los registros al día de la adquisición de equipos con la constancia de la participación del personal técnico y usuario del equipo. Será responsable de la bodega central de artículos de escritorio y aseo y del despacho de los pedidos correspondientes a los diferentes centros de salud de la comuna.
- 4.- Será responsable de la bodega de archivos clínicos pasivos dando cumplimiento al protocolo que describe el proceso de almacenamiento de fichas clínicas de papel que son documentos que contienen información sensible y confidencial
- 5.-Mantener una conducta de ética y moral y ser espejo de las exigencias de tal manera que le permita ser modelo para su equipo de trabajo

Artículo 83°.- AUXILIAR DE FARMACIA/TENS DE FARMACIA: Personal de colaboración del profesional Químico-Farmacéutico, capacitado a través de un curso de formación normado por el Ministerio de Salud o un Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS), para desempeñarse en actividades de Farmacia, supervisadas en forma permanente por dicho profesional, en acciones de protección, fomento, recuperación y rehabilitación de la salud en farmacias de centros de salud de atención primaria.

Dependencia Jerárquica Director (a) del establecimiento

Dependencia Técnica Químico Farmacéutico

Son funciones del cargo:

1. Velar por el funcionamiento de los botiquines de farmacia de la comuna de Pirque.
2. Cumplir con las políticas nacionales de normas y procedimientos internos relacionadas con la unidad de Farmacia.
3. Conocer y cumplir la ley de deberes y derechos del usuario. Aplicar el protocolo de atención al usuario.
4. Mantener el suministro y correcto almacenamiento e integridad de los medicamentos e insumos médicos del consultorio.
5. Colaborar con el proceso de dispensación de productos farmacéuticos de acuerdo a la prescripción del profesional competente, a reglamentos y normas establecidas.
6. Enviar pedido mensual a bodega central de medicamentos e insumos.
7. Colaborar con el inventario mensual y general.
8. Verificar periódicamente saldo físico con saldo computacional de productos del botiquín de farmacia.
9. Informar al encargado de Bodega central y director (a) acerca de los productos que no tengan rotación y vencimientos próximos.
10. Mantener ordenado y limpio el botiquín de farmacia.
11. Colaborar con la entrega de pedido a Unidad de procedimiento.
12. Realizar la entrega de medicamentos sujetos a control legal.
13. Realizar medición de temperatura ambiental y cadena de frío.
14. Mantener actualizado un registro de firma de los profesionales facultados para prescribir en el consultorio.
15. Mantener actualizado registro de talonarios de recetas.
16. Mantener a disposición libro de novedades, de supervisión y rechazo de medicamentos.

Artículo 84°.- MONITOR GARANTÍAS EXPLÍCITAS EN SALUD: Personal encargado de velar por el cumplimiento del acceso universal para prestaciones integrales de las garantías explícitas (auge).

Dependencia del cargo: Dirección de Salud

Son Funciones del cargo:

1. Mantener nexos entre servicio de salud y centros de salud

2. Monitoreo diario de garantías en el sistema SIGGES
3. Mantenerse informado con respecto a modificaciones de decretos de las garantías explícitas en salud.
4. Mantener informado y coordinados a los centros de salud con respecto al sistema de garantías explícitas
5. Coordinar y revisar información con digitador GES.

Artículo 85°.- ENCARGADO/A DE UNIDAD DE MANTENCIÓN

Dependencia: Director del centro de salud

Son Funciones del cargo:

- 1.- Mantener actualizada la información de inventario, de todas las dependencias del Departamento de Salud.
- 2.- Será responsable de confeccionar y hacer cumplir el programa de mantenimiento de los equipos críticos médicos de CESFAM Balmaceda y Postas san Vicente, La puntilla y Santa Rita y de CSR EL Principal. Deberá velar por el cumplimiento del calendario y registro de mantenimiento preventivo en cada centro.
- 3.- Será responsable de establecer y hacer cumplir el procedimiento institucional vigente de seguimiento de la vida útil del equipamiento relevante para la seguridad de los usuarios los centros de salud de la comuna.
- 4.- Será responsable de emitir un informa anual por cada centro de las necesidades de reposición del equipamiento crítico.
- 5.- Será responsable de confeccionar la ficha técnica del equipo adquirido y coordinar el mantenimiento de equipos críticos para ingresar las mantenciones preventivas al calendario para las mantenciones preventivas y fecha de término de vida útil para su reposición.

Artículo 86°.- ENCARGADA/O ADMINISTRATIVO DE BODEGA DE INSUMOS COMUNAL: Personal encargado de gestionar los bienes e Insumos de Bodega Comunal.

Dependencia del Cargo: Director de Salud

Son Funciones del Cargo:

1. Cumplir con los procesos administrativos del Establecimiento.
2. Organizar y coordinar la recepción, almacenamiento y despacho de los insumos y materiales de bodega comunal.
3. Dirigir personal a su cargo si lo hubiese.
4. Realizar pedidos de insumos y materiales según inventario y manejo de stock crítico a unidad de adquisiciones.
5. Despacho de insumos con el documento correspondiente para su recepción.
6. Controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad del Servicio.
7. Conocer y fomentar las normas de prevención de riesgo.
8. Velar por el trato amable y respetuoso hacia miembros del Equipo de Salud y personal de Servicio de Apoyo.
9. Promover y colaborar en el cuidado y control de todos los bienes inventariables del Servicio.

Artículo 87°.-ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN: Personal encargado de Supervisar y gestionar los procesos de programación y mantención mecánica del parque vehicular. Supervisar y gestionar la disponibilidad del parque vehicular Supervisar el cumplimiento de actividades asignadas a los conductores.

Dependencia del cargo: Director Establecimiento

Son Funciones del Cargo:

1. Cumplimiento de normas y reglamentos institucionales.
2. Marcar tarjeta o registrar horas de entrada y salida.
3. Usar el uniforme según normas
4. Coordinar y hacer la ruta diaria de los trayectos de los vehículos
5. Evaluación permanente del estado mecánico del parque vehicular
6. Evaluación y control permanente del desempeño del personal a su cargo.
7. Control permanente del consumo de combustible y rendimiento de los vehículos
8. Gestionar y controlar los sistemas de consumo de combustibles y atención mecánica del parque vehicular.
9. Información permanente a su jefatura de fallas de los vehículos, falta de combustible u otros.
10. Mantener permanentemente al día programa de dotación vehicular y su estado y chequear instrumentos básicos de vehículos a cargo.

11. Mantener información actualizada de Revisiones técnicas, Seguros y sus pólizas, Seguros obligatorios, Permisos de circulación
12. Gestionar, mantener y controlar un taller mecánico para reparaciones menores, mayores y de emergencias
13. Revisar permanentemente bitácoras, ticket de cargo combustible, hojas de ruta o Informarse, cumplir y mantenerse informado de todas las disposiciones del establecimiento.
14. Leer circulares e instructivos específicos, asistir a reuniones.
15. Participar en todas las actividades que se le encomienden.

Artículo 88°.- UNIDAD DE ESTADÍSTICA: Personal responsable de la gestión de la información estadística del establecimiento, procurando la máxima eficacia, eficiencia, oportunidad y periodicidad de la producción de información institucional. Objetivo de la unidad. Sostener el sistema de producción de información estadística, dando cuenta de los instrumentos y datos estadísticos solicitados por el Ministerio de Salud, el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente y los propios establecimientos.

Dependencia del Cargo: Director de Salud

Son funciones del cargo

1. Conducir el proceso de la información estadística institucional, velando por su Confiabilidad, oportunidad y periodicidad, siendo ésta la base para el monitoreo seguimiento, análisis, estudio y evaluación de programas, objetivos y metas definidas para la comuna.
2. Extraer información estadística de los diferentes Centros, a través del sistema informático RAYEN.
3. Extraer información de las series Rem.
4. Velar por la validez y calidad de los registros estadísticos.
5. Asesorar en la comprensión y utilidad de los datos estadísticos.
6. Enviar los registros REM, dentro de los plazos establecidos al Servicio Salud Metropolitano Sur Oriente.
7. Enviar los registros REM, metas y IAAPS en forma comprensible, a los jefes de programa mensualmente para la gestión y cumplimiento de metas.
8. Evaluar los Registros Estadísticos Mensuales (REM), identificando puntos críticos a abordar por los Programas de Salud, potenciando y favoreciendo el cumplimiento de metas.
9. Revisar mensualmente que los formularios y atenciones se encuentren cerradas.
10. Enviar mensualmente a los profesionales los rutificados y formularios incompletos o atenciones abiertas.
11. Solicitar a SAYDEX toda la información estadística que no pueda obtener desde el Sistema Informático RAYEN.
12. Enviar información que sea solicitada por los jefes de programa.
13. Implementación de Registro Clínico Electrónico (RCE) en el CESFAM en los estamentos de los profesionales.
14. Implementación total de RAYEN a nivel administrativo y técnico.
15. Acompañamiento en Box en RCE RAYEN.
16. Capacitaciones en Registro Clínico Electrónico.
17. Monitoreo y Auditorias del uso de RAYEN a los funcionarios del centro.
18. Monitoreo de actividades RAYEN v/s REM.
19. Seguimiento de bases de datos de poblaciones bajo control (Artrosis, HTA, etc.) en SIGGES y RAYEN.
20. Potenciar la estandarización de los registros estadísticos a nivel comunal facilitando el acceso a la información y el análisis de la misma en beneficio de la toma de decisiones.
21. Velar por el cumplimiento de indicadores en la consolidación y evaluación de los Registros, tanto para Metas como para Programas, seguimiento de IAAPS y Metas Ley.
22. Coordinar, regular y evaluar criterios y funciones en la Acreditación de la población inscrita validada ante FONASA (Per cápita) ejecutada en los Centros de Salud.
23. Realizar proceso de validación de Inscritos FONASA de forma mensual.
24. Llevar la estadística de todas las actividades de resolutivez, con sus respectivos Rutificados de Imágenes Diagnosticas (eco abdominal, Mamografías, Eco mamaria), Rx Pelvis, Rx Torax, Endoscopia Digestiva Alta, Oftalmología, Otorrinolaringología y Cirugía Menor.
25. Conocer y cumplir los protocolos de trato al usuario y Ley de deberes y derechos del usuario.

26. Guardar la confidencialidad de la información de los registros de fichas clínicas.

Artículo 89°.- ENCARGADA/O DE PARTICIPACIÓN SOCIAL: Personal encargado de liderar, organizar y conducir la participación ciudadana en el centro de salud, dentro del marco de gestión pública participativa, las normas vigentes y lineamientos del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

Dependencia del cargo: Dirección Centro de Salud Familiar Balmaceda.

Son Funciones de Cargo:

1. Liderar y coordinar el diseño y ejecución del Plan de Participación Social del Centro de Salud.
2. Liderar y asesorar metodológicamente el proceso de implementación de los mecanismos de participación ciudadana definidos por el Ministerio de Salud, la Ley N°20.500, normativas vigentes y lineamientos del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
3. Asesorar al centro de salud en materias de participación ciudadana, gestión participativa, derechos y deberes de las personas en salud y su marco legal, participando de instancias técnicas y de planificación del establecimiento.
4. Apoyar y acompañar técnicamente las acciones a desarrollar por el Consejo de Usuarios, manteniendo una vinculación permanente que asegure su adecuado funcionamiento.
5. Participar de las instancias de trabajo de salud intercultural comunales y de la red, coordinando actividades al interior del establecimiento planificadas en el Plan de Participación Social.
6. Mantener vínculos con redes intersectoriales, organizaciones sociales del territorio y/o instituciones relacionadas con salud, de acuerdo a las orientaciones ministeriales y del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

Artículo 90°.- OPERADOR DE LA OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S): Personal encargado de atender, orientar y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos para la atención primaria en lo que se refiere a la entrega de información sobre la organización, competencia y funcionamiento del establecimiento de salud, además de recibir y registrar las respuestas ciudadanas.

Dependencia del Cargo: Director/a Establecimiento de Salud.

Son Funciones del Cargo:

FUNCIONES PRIMARIAS:

1. Orientar e informar al usuario sobre la organización, competencia y funcionamiento del establecimiento.
2. Orientar e informar al usuario sobre requisitos, formalidades y plazos de las prestaciones o solicitudes ciudadanas; la documentación y antecedentes que deben acompañar a estas; los procedimientos y su tramitación, y las demás indicaciones necesarias con el fin de que el público tenga acceso expedito y oportuno a sus diversas prestaciones.
3. Orientar e informar al usuario sobre la ubicación, competencias y horarios del establecimiento.
4. Orientar e informar al usuario sobre la existencia y condiciones para el acceso a las redes institucionales y locales presentes en la comuna.

SOLICITUDES CIUDADANAS:

1. Entregar formulario de solicitudes ciudadanas a usuario que lo solicite.
2. Colaborar en registro de solicitud ciudadana, si lo solicita el usuario/a.
3. Entregar copia a usuario firmada y timbrada.
4. Entregar información general al usuario y tiempo límite de respuesta.
5. Llevar registro de entrega de respuestas escritas a usuarios/as.
6. Revisar periódicamente en los buzones (profesional y administrativo) las solicitudes ingresadas, en el caso que el formulario no tenga fecha, se estampa la fecha cuando fue retirado desde el buzón.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

1. Elaboración de material informativo.
2. Asistir a reuniones técnicas y administrativas del Centro de Salud.
3. Asistir a reuniones técnicas y administrativas del SSMSO.
4. Asistir a reuniones de los Comités de Gestión Usuaría del Centro de Salud.
5. Realizar labores administrativas.

Artículo 91°.- ADMINISTRATIVO SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICA (SOME): Personal responsable de brindar una orientación y atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos que solicitan algún servicio en las dependencias de SOME. Será el responsable de agendar las horas y citación de pacientes para optimizar los recursos humanos en todos los programas de salud del establecimiento.

Dependencia: Encargado/a de SOME.

Funciones del Cargo:

1. Conocer y cumplir la ley de deberes y derechos del usuario.
2. Aplicar el protocolo de atención al usuario entregando una atención cálida, oportuna y eficaz.
3. Recepción de usuarios y agenda de horas a controles y morbilidad.
4. Ubicar tarjetones de pacientes y entregarlas al Box de preparación o de atención de pacientes según corresponda.
5. Realizar consolidado mensual de exámenes realizados y entregarlo a encargado de SOME.
6. Confeccionar carné y tarjeta de control niño sano y programa crónicos.
7. Ordenar Tarjetas de control de programas infantil, maternal, cardiovascular, salud mental, adulto mayor y programas respiratorios.
8. Atender teléfono. Preparar box de profesionales y completar con la documentación requerida en cada box.
9. Realizar rescate de pacientes inasistentes.
10. Confirmar horas para toma de exámenes y controles de salud agendados.
11. Realizar el Ingreso de pacientes para toma de exámenes de laboratorio.
12. Preparación de registros para la toma de exámenes de laboratorio.
13. Digitación de exámenes en plataforma de laboratorio clínico.
14. Entregar de exámenes de laboratorio al paciente con su carnet de identidad.
15. Cualquier otra función delegada por su jefe directo.

ARTÍCULO 92°.- SECRETARIA DE CENTRO DE SALUD

Dependencia: Director de Cefam

Son Funciones del Cargo:

1. Verifica la correspondencia entrante y saliente del área (cartas, documentos digitales, oficios, memorándum entre otros) corroborando su correspondencia a la unidad, realizando el registro correspondiente coordinando su envío a las áreas internas y/o externas del centro.
2. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos del centro, brindando a su jefe y equipo de trabajo apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios del establecimiento.
3. Será responsable de los equipos propios de su cargo (impresora multifuncional, data, notebook, computador, teléfono corporativo).
4. Atiende llamadas telefónicas registrándolas y derivando a las jefaturas correspondientes (a modo de optimizar el tiempo de su jefatura)5 Organizar y controlar la agenda del Director del Centro.
- 5 Coordinar y preparar la sala de las reuniones.
6. Registrar información en sistema informático de reloj control y elaborar informes de asistencia del personal.
7. Solicitud y rendición de FAR, manejo de caja chica, recepción y rendición de boletas exentas.
8. Registro, control y consulta en sistema informático CASCHILE sobre permisos legales de funcionarios (feriados legales, administrativos, licencias)
9. Genera pedido de aseo semanal a bodega central, recepciona y despacha.
10. Mantener absoluta confidencialidad de la información en un marco ético y de responsabilidad.

TÍTULO II CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 93°.- Cualquiera sea el régimen estatutario que le rija, para ingresar a las dotaciones de la Corporación, la persona deberá acompañar al menos los siguientes antecedentes y documentos:

- a. Nombre completo, Cedula de Identidad, domicilio, estudios cursados, profesión u oficio
- b. Cédula Nacional de Identidad (fotocopia por ambos lados).
- c. Certificado original de nacimiento, de matrimonio en su caso, y de hijos, si los hubiere. Si estos fueren causantes de asignación familiar, se debe acompañar certificado civiles, para acreditar cargas familiares.
- d. Certificado original de haber cumplido con la Ley de Servicio Militar Obligatorio, si ello fuere procedente.
- e. Certificado de antecedentes para fines especiales vigente, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f. Copia del contrato de afiliación a la Institución de Previsión (AFP) y de Salud (ISAPRE u otra) respectiva y de cualquier otro antecedente previsional si se le solicitare.
- g. Copia del aviso de cesación de servicios expedido por el último empleador y finiquito, si procedieren.
- h. Certificado de salud compatible emitido por un médico, si ello fuere procedente.
- i. Certificado de estudios y/o título profesional o técnico, o antecedentes de idoneidad para cumplir las funciones a que postula.
- j. Otro antecedente que se requiera por el Área de Personal según el cargo o la función a la cual postule el interesado, y según lo requieran las normas legales vigentes.

La Corporación mantendrá reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

Artículo 94°.- Si durante la comprobación posterior que la Corporación hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la Corporación podrá poner término de forma inmediata al Contrato, si este ya se hubiese celebrado. La presentación de documentos falsos o adulterados, será causal de término del contrato respectivo, de acuerdo al artículo 160 Y 161 del Código del Trabajo o, en el caso de los funcionarios de salud y educación previa la sustanciación de una investigación sumaria, o sumario administrativo.

Artículo 95°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la persona que suscriba un contrato de trabajo con la Corporación deberá acreditar en la forma que exija el Área de Personal, la competencia, buena conducta, honorabilidad y los estudios que sean necesarios para desempeñar las funciones o ejercer los cargos pertinentes, mediante los certificados emitidos por las autoridades competentes correspondientes.

Artículo 96°.- El personal asistente de la educación deberá acreditar su idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base del informe que emite el Servicio de Salud correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la ley N° 19.464, este es un requisito habilitante u obligatorio, ya sea para ingresar o continuar su relación laboral de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la ley N° 19.464.

TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO *Párrafo 1°* NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Artículo 97°.- Una vez evaluados los antecedentes y verificados el cumplimiento de los requisitos exigidos, o resueltos los concursos y adoptada la decisión por la autoridad competente y dentro del plazo de quince días hábiles, se procederá a suscribir el contrato respectivo, salvo que se trate de contrato por obra, trabajo determinado o de duración inferior a 30 días, caso en el cual el plazo para suscribir el contrato se reduce a 5 días. El contrato se extenderá en tres ejemplares del mismo tenor. Uno quedará en poder del trabajador y dos en el Área de Personal de la Corporación. En todos los ejemplares del contrato, el trabajador, mediante su firma, dejará constancia de que tiene en su poder un ejemplar.

Si el trabajador se negare a firmar el contrato, la Corporación dejará constancia de este hecho y remitirá los antecedentes y el contrato a la Inspección del Trabajo, solicitando formalmente que dicha entidad requiera la firma del trabajador, si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha inspección, podrá ser despedido sin derecho a indemnización.

Artículo 98°.- Cualquier modificación que se introdujere al contrato se hará por escrito y se contemplará al dorso o a continuación de éste, o en otro ejemplar anexo, según lo determine el Área de Personal de la Corporación.

En todo caso, no será necesario incorporar por escrito en los contratos las modificaciones que incidan en aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del Trabajador deberá aparecer actualizada por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Cualquier otra modificación al contrato de trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste. Si los antecedentes personales del trabajador, cualquiera sea el régimen jurídico que lo rija, tales como su domicilio, u otro que en conformidad con las leyes vigentes se consideren que deben ser incluidos en un contrato de trabajo experimentaren alguna modificación, deberán ser puestas en conocimiento del Área de Personal de la Corporación en el plazo de 48 horas de ocurrida la modificación.

Artículo 99°.- El contrato de trabajo deberá contener todas las estipulaciones que se señalan en el artículo 10° del Código del Trabajo así como las establecidas en la ley 19.070 y en la ley 19.378 u otro estatuto legal según corresponda.

Los Trabajadores regidos por el Código del Trabajo, podrán ser contratados por un período inicial que no exceda los noventa días, al término de los cuales éste podrá ser o no renovado. En el caso de los funcionarios regidos por alguno de los estatutos especiales, los tiempos de contrato regirán de acuerdo a lo normado.

Deberán consignarse en el contrato respectivo, en caso de ser procedente, los beneficios adicionales que suministrará el empleador al trabajador, tales como alimentación, movilización, combustible u otras prestaciones en dinero, especies o servicios.

Artículo 100°.- La naturaleza de los servicios para los cuales fue contratado el trabajador podrá alterarse por voluntad de la Corporación, siempre que exista causa justificada y a condición que las nuevas condiciones labores sean similares y el trabajador se encuentre capacitado para ellas. En cuanto al lugar en que han de presentarse los servicios, el empleador podrá variarlo sin expresión de causa, atendidas las particulares características y condiciones en que la Corporación presta sus servicios, siempre que el nuevo lugar de trabajo se encuentre en la ciudad o comuna en que fue contratado el trabajador.

Artículo 101°.- Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos íntegramente o supletoriamente por la ley N° 18.883, que se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el trabajador o funcionario respectivo mediante un certificado expedido por la Comandancia de Bomberos. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La Corporación no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo, establecida en el artículo 160, número 4, letra a) del Código del Trabajo, o como fundamento para iniciar una investigación sumaria o sumario administrativo, en su caso, salvo que se pruebe lo contrario, para estos efectos la Corporación podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia de que el trabajador abandonó sus funciones para acudir a una emergencia. Esta facultad no se aplicará a aquellas personas que se desempeñen en programas de Servicio De Urgencia Rural o por turnos, cuando el abandono de su trabajo implique desatender un servicio de salud indispensable para la comuna.

Párrafo 2°

DEL CONTRATO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL REGIDO POR EL ESTATUTO DE LOS PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN

Artículo 102°.- Para el personal afecto a la Ley N° 19.070, el contrato de trabajo, deberá contener las menciones establecidas en el artículo 29° de dicha ley y todas aquellas que el Área de Personal estime necesarias, a saber:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de la Corporación.
- c. Identificación del profesional, esto es, su nombre completo, nacionalidad y su cédula de identidad.
- d. Tipo de funciones.
- e. Número de horas cronológicas semanales a desempeñar.
- f. Jornada de trabajo (distribución del número de horas).
- g. Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda.
- h. Calidad de la designación, si es titular o contratado. En este último caso, para cumplir labores docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares.
- i. Monto, forma y período de pago de la remuneración a percibir. Además de asignaciones pactadas al momento de suscribir el contrato y sus modificaciones.
- j. Plazo del contrato.

Artículo 103°.- La naturaleza de los servicios contratados, así como el recinto o lugar físico en que éstos se prestarán, podrán ser modificados por la Corporación siempre que se cumplan las condiciones previstas en los siguientes preceptos: a) Artículo 12 del Código del Trabajo. b) Artículos 22 y 42 de la Ley N° 19.070, c) Artículos 97 y 98 del Reglamento de dicha ley contenido en el Decreto Supremo N° 453 de 1992 del Ministerio de Educación y el Plan de Desarrollo Educativo (PADEM) pertinente.

Párrafo 3°

**DEL CONTRATO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL REGIDO POR LA LEY 19.378
(ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL)**

Artículo 104°.- Para el personal afecto a la Ley N° 19.378, el contrato de trabajo, deberá contener las menciones mínimas establecidas en el artículo 10° del Código del Trabajo y todas aquellas que el Área de Personal estime necesarias, a saber:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de la Corporación.
- c. Identificación del profesional, esto es, su nombre completo, nacionalidad y su cédula de identidad.
- d. Tipo de funciones.
- e. Número de horas cronológicas semanales a desempeñar.
- f. Jornada de trabajo (distribución del número de horas).
- g. Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda.
- h. Calidad de la designación (consignándose, si el contrato es a plazo fijo, indefinido o en calidad de reemplazo).
- i. Monto, forma y período de pago de la remuneración a percibir. Además de asignaciones pactadas al momento de suscribir el contrato y sus modificaciones.
- j. Plazo del contrato.

Artículo 105°.- La naturaleza de los servicios contratados, así como el recinto o lugar físico en que éstos se prestarán, podrán ser modificados por la Corporación siempre que se cumplan las condiciones previstas en el Artículo 12° del Código del Trabajo.

Para el personal que se desempeñe en los establecimientos de Atención Primaria de Salud que se encuentren regidos por la Ley N° 19.378, los servicios contratados deberán conformarse a la clasificación de las categorías tipificadas en los artículos 5° de la citada ley y 80 del Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 1.889 de 1995, del Ministerio de Salud.

Sin perjuicio de lo anterior y en virtud de lo dispuesto por los artículos 4° de ambos textos legales, que establece la aplicación supletoria de la Ley N° 18.883, la Corporación podrá disponer las comisiones de servicios y los cometidos que estime conveniente para sus intereses, en orden al logro de una mejor entrega de los servicios de atención primaria de salud que le compete, en conformidad a lo previsto en los artículos 72 y siguientes de la mencionada ley. El plazo de duración de dichas destinaciones no podrá exceder de los tres meses.

Párrafo 4°

DEL CONTRATO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo 106°.- El Contrato de Trabajo de la Corporación deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Fecha de Nacimiento del trabajador.
- d) Indicación de la función y establecimiento o lugar en que se prestará el servicio.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes.

Artículo 107°.- Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

Párrafo 5°

DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Artículo 108°.- Las personas que prestan sus servicios a honorarios para la Corporación se rigen por las reglas del arrendamiento de servicios inmateriales que regula el párrafo noveno, Título XXVI, del Libro IV, del Código Civil además de lo que establezca el propio contrato a honorarios suscrito, por lo que dichas personas no tienen la naturaleza jurídica que la ley otorga a un trabajador regido por el Código del Trabajo o funcionario regido por algún estatuto especial, esto supone que el prestador de servicios no es dependiente ni empleado de la Corporación Municipal de Educación y Salud de Pirque y sus cometidos específicos o actividades se desarrollarán mediante la verificación o lineamientos que haga el encargado del centro, establecimiento o lugar destino de los cometidos, sin implicar un vínculo de subordinación o dependencia. Los beneficios a que tiene derecho la persona contratada a honorarios serán sólo aquellos que las partes hayan convenido expresamente en el respectivo contrato de prestación de servicios o sus anexos.

Artículo 109°.- Las normas del presente reglamento en relación al cumplimiento de las instrucciones relativas a los riesgos inherentes a las labores, así como las obligaciones y prohibiciones sobre medidas preventivas y métodos de trabajo correctos, son aplicable a todos quienes se desempeñen en la Corporación, lo que implica también su cumplimiento para las personas que realizan servicios sobre la base de honorarios, cuando éstos ocupen oficinas, dependencias físicas, vehículos o maquinarias de la Corporación para lograr sus cometidos específicos.

Artículo 110°.- Los prestadores de servicios independientes afectos a al artículo 42, N° 2 de la Ley de Impuesto a la Renta, que perciben sus rentas mediante la emisión de boleta de honorarios, se someterán a los términos de la ley N°20.255 en lo que diga relación con la cotización obligatoria para AFP, ISAPRE y FONASA, Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y demás disposiciones atinentes a dicho cuerpo legal.

TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Párrafo 1°

DE LA JORNADA ORDINARIA PARA EL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo 111°.- La jornada de trabajo es el período de tiempo medido en horas semanales durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios a la Corporación, o bien, se encuentra llano a hacerlo sin que ello sea posible por motivos que no le son imputables, en conformidad al contrato y en el marco de las disposiciones contenidas sobre el particular en el Código del Trabajo, en la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación y de la Ley N°19.378 de Atención Primaria de Salud, respectivamente.

Artículo 112°.- Para el personal regido por el Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo será la que se establece en el respectivo contrato de trabajo, la que se distribuirá de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 45 horas cronológicas semanales. Para casos especiales se podrá considerar el día sábado dentro de la jornada ordinaria. La distribución horaria se determinará en el contrato respectivo o a la unidad educativa a la que pertenezcan y se distribuirá de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:00 horas. El máximo semanal de la jornada ordinaria no podrá distribuirse en más de seis ni en menos de cinco días, ni exceder de 10 horas diarias.

La Corporación y sus trabajadores, cualquiera sea el régimen jurídico que los rija, podrán acordar por escrito que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios antes o después de tal fecha.

En el caso de los trabajadores que desempeñan funciones de nocheros, rondines u otras similares se regirán mediante sistema de turnos, razón por la cual se distribuirá su jornada normal de trabajo incluyendo los días domingo y festivos. Las horas trabajadas en dichos días se pagarán como extraordinarias siempre que excedan de la jornada ordinaria semanal. El régimen de turnos es el siguiente:

3turnos.

Días	Turno	Horario
Lunes a Jueves	Día	De 17:30 a 23:30 horas.
Viernes	Día	De 16:30 a 23:30 horas.
Lunes a Viernes	Noche	De 23:30 a 08:30 horas.
Sábado y Domingo	Día	De 08:30 a 20:30 horas.
Sábado y Domingo	Noche	De 20:30 a 08:30 horas.

En el caso de los trabajadores que desempeñan funciones nocheros, rondines u otras similares en recintos de atención primaria de salud se regirán por un sistema de turnos de noche, razón por la cual se distribuirá su jornada normal de trabajo incluyendo los días domingo y festivos. Los turnos se desarrollarán en horario de 20:00 a 08:00 horas. Cada dos días de trabajo, gozarán de dos días de descanso. El régimen de turnos, por tanto, es el siguiente¹:

2turnos.

Días	Horario
Día 1	De 20:00 a 08:00 horas.
Día 2	De 20:00 a 08:00 horas.
Día 3	Descanso.
Día 4	Descanso.

¹ En el caso del Centro de Salud Balmaceda (Turno SUR) varía de la siguiente forma: lunes a viernes de 16:30 a 23:00 y sábado y domingo de 8:30 a 14:00

Párrafo 2°

**DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL REGIDO POR EL ESTATUTO DE LOS
PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN**

Artículo 113°.- La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal. Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador.

Artículo 114°.- La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas. La docencia de aula semanal no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos, excluidos, los recreos, en los casos en que el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas. El tiempo destinado a recreos debe ser considerado para efectos de computar la jornada de trabajo.²

Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Artículo 115°.- La docencia de aula semanal para los docentes que se desempeñen en establecimientos educacionales que estén afectos al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, no podrá exceder de las 28 horas con 30 minutos excluidos los recreos, cuando la jornada contratada fuere igual a 44 horas semanales. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas. Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Artículo 116°.- Tratándose de docentes que cumplan funciones en jornada nocturna, su horario no podrá sobrepasar la medianoche, salvo que se trate de docentes que hubieren sido contratados para cumplir labores de internado. La docencia de aula efectiva que realicen los docentes con 30 o más años de servicios, se reducirá a petición del interesado a un máximo de hasta 24 horas, debiendo asignarse el resto de su horario a actividades curriculares no lectivas, lo que registrará a partir del año escolar siguiente, o en el año respectivo si no se produjere menoscabo a la atención docente.

Artículo 117°.- La distribución horaria se determinará en el contrato respectivo y se distribuirá de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:00 horas. Sin perjuicio de las adecuaciones horarias de cada establecimiento. La jornada docente nocturna, de existir ésta se distribuirá de lunes a viernes entre las 19:00 y las 24:00 horas. El Área de Personal de la Corporación mantendrá un registro de Asistencia Anual e Histórico de docentes y directivos, según Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°453 de 1992, del MINEDUC.

Párrafo 3°

**DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N° 19.378
(ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD)**

Artículo 118°.- Para el personal afecto a la Ley N°19.378, la jornada de trabajo será de 44 horas semanales, pudiendo contratarse personal con una jornada parcial que en el caso de los técnicos de salud, administrativos y auxiliares, no puede ser inferior a 22 horas semanales, debiendo adecuarse el horario de trabajo a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

Artículo 119°.- La jornada de trabajo se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08:00 y las 20:00 horas, con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos. La Corporación se encuentra facultada para distribuirla como estime adecuado a las necesidades de funcionamiento y acciones de atención primaria de salud, pudiendo establecer turnos de 12 horas que comprendan labores diurnas y nocturnas, como asimismo en días sábado, domingo y festivos, constituyendo ésta la forma ordinaria y habitual de desempeño (Art. 15 Estatuto Atención Primaria). En tal sentido, los turnos efectuados por los trabajadores que se desempeñan en los Servicios de Atención Primaria se desarrollarán según la siguiente modalidad:

² Comienza a regir a partir del año 2019. Durante el año 2018 si el docente tiene una jornada de 44 horas semanales, la jornada laboral docente se conformará por 41 horas pedagógicas, (equivalente a 30 horas y 45 minutos cronológicas), 10 horas y 15 minutos no Lectivas y 3 horas de recreo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SALUD DE PIRQUE

Días	Turno	Horario
Día 1	Día	De 8:00 y las 20:00 horas.
	Noche	De 20:00 a 8:00 horas.
Día 2	Día	De 8:00 y las 20:00 horas.
	Noche	De 20:00 a 8:00 horas.
Día 3	Día	Descanso
	Noche	Descanso
Día 4	Día	Descanso
	Noche	Descanso

Artículo 120°.- La prestación de servicios que, atendida su especial naturaleza y finalidad, son efectuados por los trabajadores que se desempeñan en los Servicios de Atención Primaria en días sábado, domingo, festivos o en forma nocturna, corresponden a su jornada ordinaria de trabajo, no debiendo en consecuencia, ser calificada ni remunerados como servicios prestados de manera extraordinaria, salvo por supuesto que se exceda del límite legal de dicha jornada de trabajo.

Artículo 121°.- La Corporación podrá contratar con jornadas parciales conforme a los requerimientos detectados, correspondiendo pagar una remuneración proporcional a la jornada contratada. Así, la jornada ordinaria de trabajo de dicho personal será de 44, 33, 22 u 11 horas semanales, distribuidos conforme a lo previsto en este reglamento. En todo caso, para los técnicos de salud, administrativos de salud y auxiliares de servicios de salud, en ningún caso la jornada parcial será inferior a 22 horas semanales.

Párrafo 4°

DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA EN GENERAL

Artículo 122°.- Se entiende por jornada extraordinaria la que excede el máximo legal o la pactada, si fuere menor. La jornada extraordinaria sólo procederá cuando por razones especiales de carácter temporal de funcionamiento, siempre y cuando la Corporación estime necesario requerir el servicio de personal contratado fuera de los límites horarios que consten en el contrato respectivo y que excedan de las horas semanales pactadas, circunstancia que debe ser reconocida de manera explícita por las autoridades competentes de la institución y acordadas con el respectivo personal, todo lo cual debe quedar por escrito. En defecto de dicha autorización, sólo se entenderá que existe conocimiento de la Corporación si el directivo competente para autorizarlas, certifica por escrito y de manera fundada, que el desempeño en horas que exceden la jornada ordinaria semanal obedece a un acuerdo entre ambas partes y no a la decisión unilateral del trabajador.

Así, no se considerará como horas extraordinarias las que no hayan sido acordadas en la forma descrita en el párrafo anterior. Tampoco se entenderá que constituyen horas extraordinarias aquellas que se trabajen en compensación de un permiso, siempre que así hubiere solicitado por escrito el trabajador y autorizado en la misma forma por la autoridad competente.

Solamente los directivos de la Corporación que a continuación se señalan cuentan con atribuciones para autorizar el cumplimiento de horas extraordinarias:

- a) El (la) Secretario(a) General.
- b) El (la) Director(a) de Administración y Finanzas.
- c) Los (as) Directores(as) de Áreas de Educación y Salud.

Artículo 123°.- La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el sueldo del mes siguiente.

Artículo 124°.- Las horas extraordinarias no podrán exceder de 2 horas diarias. El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Párrafo 5°

**DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA PARA EL PERSONAL REGIDO
POR EL ESTATUTO DE LOS PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN**

Artículo 125°.- Respecto del personal regido por la Ley N° 19.070, no existirán horas extraordinarias puesto que de producirse una causal para requerir el desempeño fuera de la jornada ordinaria de algún profesional de la educación corresponde disponer una contratación para que un mismo educador cumpla funciones docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares, respetando el límite máximo de 44 horas cronológicas.

Párrafo 6°

**DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA PARA EL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N° 19.378 (ESTATUTO DE
ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD)**

Artículo 126°.- El personal afecto a la Ley N° 19.378, contratado con una jornada parcial, no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que el establecimiento no cuente con funcionarios de la respectiva categoría con jornadas ordinarias, o que de contar con ellos no se encuentren en condiciones de trabajar fuera de la jornada ordinaria establecida en su contrato. Este personal tiene derecho a descanso complementario o al recargo correspondiente en sus remuneraciones, sólo si labora en exceso sobre su jornada ordinaria de 44 horas semanales, debiendo distinguirse el momento en que dicho trabajo se efectúa únicamente para los fines de su compensación. Las horas extraordinarias se pagarán en los mismos términos estipulados por la Ley N° 18.883 (25% o 50%, ello por cuanto se aplica en forma supletoria).

Párrafo 7°

DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

Artículo 127°.- La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará en la mañana y en la tarde, interrumpiéndose por un lapso de destinado a la colación. Esta interrupción no se considerará trabajada, para computar la duración de la jornada diaria. Se exceptúa de lo anterior al personal docente y asistente de la educación que se desempeña en unidades educativas.

Párrafo 8°

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 128°.- En el marco de las facultades de administración que le corresponden a la Corporación, con el fin de alcanzar un mayor control en la adecuada utilización de los sistemas de registro de asistencia de los trabajadores, la asistencia y puntualidad serán controladas de manera permanente por medio de sistema de identificación biométrica de la huella dactilar (Dictamen N° 3478/109 de 2003 Dirección del Trabajo). En caso de falla del sistema de control biométrico, la asistencia se deberá registrar en libro de asistencia provisorio, el cual deberá ser foliado y utilizado sólo por el tiempo que no funcione el sistema de control biométrico. El medio de control de asistencia, deberá ser marcada al inicio y al término de la jornada, siendo de exclusiva responsabilidad del propio funcionario.

El plazo para registrar por primera vez la huella digital (enrolamiento) del funcionario no podrá exceder de cinco días hábiles. Para tales efectos, el funcionario deberá concurrir a la unidad de informática de la Corporación. En caso de no efectuarse este trámite, se faculta a la Corporación para enviar la correspondiente comunicación u amonestación en su caso a la Inspección del Trabajo.

Los registros de entradas y salidas serán controlarlos por el Área de Personal el primer día hábil del mes siguiente. Se prohíbe al personal hacer anotaciones y enmiendas en el sistema de control de asistencias propias o ajenas, o, intervenir en el mecanismo de control de asistencia dispuesto por la Corporación y, en general, alterar cualquier forma el sistema de control.

Artículo 129°.- Los Directores de establecimientos de salud y educacionales, deberán elaborar informes mensuales acerca de la totalidad de las horas trabajadas por cada persona contratada y ponerlas en conocimiento por escrito a la Unidad de Recursos Humanos (mediante planilla de reporte asistencia proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos) y de los afectados, quienes deberán firmarlos en señal de aceptación.

Los Directores de establecimientos de salud y educacionales deberán dejar constancia por escrito de cualquier causal que autorice al trabajador a ausentarse de la unidad en que se desempeña.

Cualquier modificación al sistema de registro de asistencia posterior al informado o al cierre en fecha de corte que realice la Administración Central de la Corporación constituye una infracción a este reglamento.

Las inasistencias justificadas o injustificadas de funcionarios y trabajadores de los Centros de Salud y Educación deberán informarse al Área de Personal de la Corporación dentro de las 24 horas siguientes. Su omisión constituye una infracción a este reglamento.

TÍTULO V
DE LAS REMUNERACIONES
Párrafo 1°
NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Artículo 130°.- La Corporación retendrá mensualmente de las remuneraciones, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales o gremiales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones del trabajador con instituciones de previsión o con otros organismos públicos. Sin embargo, por acuerdo expreso y escrito entre la Corporación y el trabajador, podrán deducirse determinadas sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que ellas no excedan del 25% de la remuneración total del trabajador.

La Corporación deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de los servicios de bienestar vigentes y legalmente constituidos de la Corporación o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, 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.

Artículo 131°.- La remuneración se pagará mensualmente, salvo que una disposición legal establezca una fecha distinta, en moneda de curso legal, y con la modalidad de entrega directa de un cheque o de depósito en las cuentas corrientes o vía transferencia bancaria que disponga el trabajador. Si se entrega mediante un cheque o documento bancario, éste será entregado en el Área de Remuneraciones en los días y horas de atención de público, sin perjuicio que si se entrega mediante depósito en cuenta corriente o transferencia electrónica, este se hará dentro del día fijado para el pago. Junto con el pago de las remuneraciones mensuales, la Corporación deberá entregar al trabajador un comprobante, en duplicado, que contendrá la liquidación del monto pagado, la relación de los pagos y de los descuentos efectuados. El Trabajador deberá firmar y devolver a la Corporación el original de dicha liquidación.

El Comprobante de pago será entregado al momento de retirar el cheque o bien podrá ser retirado dentro los 5 días hábiles posteriores al pago en la Oficina de remuneraciones de la Corporación. En el caso de los establecimientos educacionales, las liquidaciones de sueldo serán entregadas en las propias unidades educativas por el director del establecimiento dentro los 5 días hábiles posteriores al pago

Artículo 132°.- Los reclamos que se interpusieren por diferencias de montos pagados, generadas por descuentos o por otras circunstancias que incidieren en su total, deberán hacerse de inmediato ante el Área de Personal.

Artículo 133°.- Cualquier remuneración adicional o periódica que la Corporación conceda al trabajador, al margen de la que corresponde por contrato o por la ley, se entenderá otorgado a título de mera liberalidad y no constituirá, en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

Artículo 134°.- Las asignaciones establecidas en este Reglamento son sin perjuicio de otras a que pudiese tener derecho el trabajador, en virtud de una ley, un reglamento, o del contrato, si procediere.

Párrafo 2°
DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL
REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo 135°.- Para el personal regido por el Código del Trabajo se entenderá por remuneración las contraprestaciones en dinero y adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador de la Corporación por causa del contrato de trabajo, las que serán pagadas por períodos vencidos los días 30 de cada mes o con la debida anticipación si éste cae en día inhábil.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización; de pérdida de caja; de desgaste de herramientas y de colación; los viáticos; las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley; la indemnización por años de servicios

establecidas en el artículo 163 del referido Código; y, las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo (Código del Trabajo, Art. 41).

Párrafo 3°

**DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL REGIDO
POR EL ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Artículo 136°.- Los profesionales de la educación tendrán derecho a una remuneración básica mínima nacional para cada nivel del sistema educativo en conformidad a la ley. Para los efectos de la aplicación de la Ley N° 19.070, se considerará que constituyen remuneración total las contraprestaciones en dinero que deban percibir los profesionales de la educación de la Corporación, incluidas las consignadas en la citada ley. Para la determinación del monto total de las remuneraciones no se considerarán la asignación por desempeño en condiciones difíciles, ni las remuneraciones por horas extraordinarias. Se entenderá por remuneración básica mínima nacional el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fije la ley por el número de horas para las cuales haya sido contratado el profesional.

Artículo 137°.- Los docentes tendrán derecho a obtener mensualmente una bonificación proporcional a sus horas contratadas, correspondiendo a la Corporación fijar su monto teniendo en consideración el procedimiento contemplado en el artículo 65 de la Ley N° 19.070, lo que originará una planilla complementaria en conformidad con lo previsto por el citado artículo. Esta bonificación no se considerará como base de cálculo para ninguna remuneración, asignación u otra bonificación a que tengan derecho los profesionales de la educación, tampoco se considerará como renta en el concepto de remuneración total a que alude el artículo 62 de la Ley 19.070.

Artículo 138°.- Los citados profesionales tendrán, asimismo, derecho a percibir las siguientes remuneraciones especiales, sin perjuicio de aquellas otras que se establecieron por leyes particulares y de los beneficios que se acordaren en acuerdos colectivos que adquieran el carácter de remuneraciones.

Las asignaciones especiales son:

- a. **De experiencia**, cuya base de cálculo será la remuneración básica mínima nacional, y ascenderá a un porcentaje de ésta, que la incremente 6,76% por los primeros 2 años de servicio docente y 6,66% por cada 2 años adicionales, con un tope y monto máximo de 100% de la remuneración sobre la cual se calcula. Los profesionales que completen 30 años de servicios docentes, en ningún caso percibirán más de un 100% de la remuneración básica mínima nacional.

Se computarán tanto los años efectivamente servidos en la educación pública como particular, continuos o discontinuos, excluyéndose los prestados en forma paralela durante el mismo periodo; los inferiores a 2 años, se computarán en el período siguiente. Los bienios se acreditarán conforme al procedimiento establecido en Decreto Supremo N°264 de 1991, del MINEDUC. Los profesionales de la educación que se hubieran jubilado y luego se reincorporaren a una dotación docente, para percibir esta asignación, no podrán computar los años servidos previamente a dicha jubilación.

- b. **De perfeccionamiento**, que persigue incentivar superación técnico profesional del docente, la que ascenderá hasta un máximo de 40% de la remuneración básica mínima nacional del personal una vez que se acredite con los certificados pertinentes el haber aprobado programas, cursos o actividades de perfeccionamiento de postítulo o de postgrado académico, en el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, Instituciones de Educación Superior que gocen de plena autonomía que tengan estos fines, o en otras instituciones públicas o privadas que se encuentren debidamente acreditados ante el citado Centro, según se regula en los artículos 28 y siguientes del Reglamento del Estatuto Docente, contenido el Decreto Supremo N° 453, de 1992, del MINEDUC.

Tienen derecho a percibir esta asignación todos docentes regidos por la Ley N° 19.070, independientemente de que su desempeño se realice en un establecimiento educacional o en la Dirección de Educación de la Corporación, por cuanto las disposiciones pertinentes no distinguen acerca del lugar de desempeño.

El porcentaje correspondiente se determinará teniendo en consideración a los siguientes factores:

- Experiencia docente debidamente acreditada.
- Horas de duración del programa, curso o actividad de perfeccionamiento de postítulo o postgrado y la evaluación obtenido en ellos.
- El nivel académico respectivo.
- El grado de relación con la función, sea docente o docente directiva, conforme a lo señalado en el artículo 114 del indicado Reglamento.

El profesional de la educación que se hubiere jubilado y se reincorporare a una dotación docente, para percibir esta asignación no podrá computar los programas, cursos o actividades conducentes al perfeccionamiento, realizados con anterioridad a la jubilación.

- c. **De desempeño en condiciones difíciles**, siempre y cuando el estableciendo en donde se desempeñen, hubiera sido declarado en esas condiciones por el MINEDUC, la que ascenderá hasta un 30% sobre la remuneración básica mínima nacional correspondiente. Los docentes percibirán esta asignación en la medida en que cumplan sus funciones en un establecimiento que cuente con dicha calificación.

De acuerdo con el artículo 23 del Decreto Supremo N° 292, de 2003, del MINEDUC, corresponde al Secretario Regional Metropolitano de Educación determinar el porcentaje de la asignación de desempeño difícil que corresponda a cada establecimiento calificado en esta condición.

- d. **De responsabilidad directiva y de responsabilidad técnico- pedagógica**, para aquellos profesionales de la educación que cumplan funciones superiores, cuyo monto alcanzará hasta los siguientes porcentajes, calculados sobre la remuneración básica mínima nacional:

- Un 25% en el caso de los directores de establecimientos educacionales.
- Un 20% en el caso de otros directivos y de los jefes de las UTP.
- Un 15% respecto a docentes con funciones de UTP

La Corporación determinará el porcentaje respectivo que corresponderá a cada cargo de cada establecimiento, considerando la matrícula y la jerarquía interna de las funciones docentes directivas y técnico pedagógicas de fa dotación de cada establecimiento. Estas asignaciones sólo se percibirán si el educador desempeña funciones de naturaleza directivas.

- e. **De incentivo profesional, de carácter facultativo**, la que se otorgará por razones fundadas en el mérito, serán temporales o permanentes y se establecerán para algunos o la totalidad de los docentes de uno o más de los establecimientos de la Corporación. Esta asignación se otorgará en la medida que la Corporación disponga de recursos. No podrá financiarse con cargo al Fondo de Recursos Complementarios creado por el artículo 12 transitorio de la presente ley.

- f. **Variable por desempeño individual**, la que ascenderá a un monto igual al porcentaje calculado sobre la renta básica mínima nacional, fijado en el artículo 17° de la Ley N° 19.933, y beneficiará a los docentes de aula que hubieron obtenido los resultados de nivelación de desempeño correspondientes a destacado o competente en la evaluación de desempeño profesional y en la prueba de conocimientos disciplinarios y pedagógicos. Esta asignación se otorgará en los términos previstos en el Decreto Supremo N° 79, de 2005, del MINEDUC.

Artículo 139°.- Los profesionales de la educación que tengan una jornada semanal igual o superiores a 30 horas cronológicas, sea en la enseñanza básica o media, prestados en su totalidad a la Corporación o en conjunto tanto a ésta como a otro empleador, tienen derecho a obtener un incentivo de carácter económico, Unidad de Mejoramiento Profesional, UMP, consistente en un bono de monto fijo mensual fijado por ley, de carácter imponible (la Ley N° 19.278 lo fijó en \$ 12.585 y debía reajustarse conforme al reajuste general de remuneraciones para los trabajadores del sector público). Respecto de los profesionales de la educación que tengan contratadas dos o más jornadas para la Corporación y otro u otros empleadores, sea municipal o particular, se les considerará el número de horas semanales de cada contrato sin que la suma de los beneficios pueda exceder de aquella establecida por la ley.

Artículo 140°.- Los docentes que tengan contratadas jornadas iguales o superiores a 30 horas cronológicas semanales y que al 30 de octubre de 1993 acrediten años de servicios docentes, tienen derecho a percibir el monto mensual fijo que se contempla en el artículo 56 de la Ley N°19.070.

Artículo 141°.- Los docentes a que se refiere los artículos precedentes, que tengan una jornada inferior a 30 horas cronológicas semanales, recibirán una cantidad proporcional monto fijado por Ley y de aquel de aplicar la tabla consignada en el citado artículo 56 de la Ley N°19.070.

Párrafo 4°

DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N°19.378, ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.

Artículo 142°.- Para el personal regido por la Ley N° 19.378, las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal y son solamente las siguientes:

1. El sueldo base, esto es, la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado de acuerdo con el Título II de la citada ley, el que deberá establecerse en el respectivo contrato.
2. La asignación de atención primaria municipal, que constituye un incremento del sueldo base, a la que tendrá derecho todo funcionario regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud, por el sólo hecho de integrar una dotación de salud y que consistirá en un 100% sobre el sueldo base antes definido.
3. Las demás asignaciones que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se encuentra destinado y a la evaluación de desempeño funcionario. Estas asignaciones son:
 - a. **Por responsabilidad directiva** en un consultorio de atención primaria administrado por la Corporación.
 - b. **Por desempeño en condiciones difíciles**, conforme a la calificación efectuada por el Ministerio de Salud: 10% a un 30% calculado sobre la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria municipal correspondiente a su categoría y nivel funcionario. Este porcentaje se regula de acuerdo a los parámetros generales que determine el Ministerio de Salud. Tienen derecho también a esta asignación, los funcionarios que no obstante no desempeñarse en un establecimiento calificado como de desempeño difícil, sin embargo, se desempeñe en un Servicio de Atención Primaria de Urgencia.
 - c. **Por zona geográfica.**
 - d. **Por mérito**, para aquellos cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios mediante los cuales la Corporación presta la atención primaria de salud. Con este propósito, se entenderá como funcionario con desempeño positivo a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1 de Distinción o lista 2, Buena.
 - e. **Especial transitoria**, que otorgará la Corporación en uso de las facultades que le concede el artículo 45 de la Ley N° 19.378, previa aprobación del Concejo Municipal, a una parte o la totalidad de la dotación de salud y fijarse conforme con el nivel, categoría funcionaria o especialidad del personal de uno o más establecimientos, según las necesidades del servicio. Esta asignación debe adecuarse a las disponibilidades presupuestarias de la Corporación y por lo tanto durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año; atendido que no tiene un carácter de permanente, no es imponible.

Artículo 143°.- En ningún caso el sueldo base podrá ser inferior al mínimo nacional para cada categoría, cuyo monto es fijado por ley. En el caso de jornadas parciales, el sueldo base se calculará en forma proporcional considerando el mínimo nacional y la jornada de trabajo contenida en el contrato, según los términos previstos en el artículo 15 de la ley 19.378 y lo establecido en este reglamento. El sueldo mínimo nacional de cada categoría funcionaria se reajusta en la misma oportunidad y porcentaje que se reajusten las remuneraciones del sector público.

Artículo 144°.- Para los efectos de establecer los porcentajes correspondientes respecto de la asignación de responsabilidad, se utilizarán los siguientes criterios, a saber:

- a. El Director de un consultorio de salud municipal de atención primaria tendrá derecho a una asignación de responsabilidad directiva de un 10% a un 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a su categoría funcionaria y, al nivel de la carrera funcionaria.
- b. Los Jefes de Programa Materno, Infantil, del Adulto y del Adulto Mayor, Odontológico y de Salud del Ambiente, de consultorios municipales, tendrán derecho a percibir esta asignación de responsabilidad directiva, en un porcentaje de un 5% a un 15% aplicado sobre igual base.

Artículo 145°.- Para reconocer el derecho a obtener la asignación anual de mérito, se deberá tener presente las siguientes reglas (Art. 30 bis de Ley 19.378):

- a. Se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario.
 - El tramo superior conformado por el 11% mejor calificado obtendrá como bonificación hasta el 35% de dicho sueldo base mínimo nacional.
 - El tramo intermedio correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá hasta el 20% del sueldo base mínimo nacional.
 - El tramo inferior conformado por 13% restante, obtendrá hasta el 10% del sueldo base mínimo nacional.
- b. Las fracciones iguales o superiores a 0,5 que resulten del cálculo, tanto del 35% beneficiado como de cada uno de los tramos, se elevarán al entero superior y las fracciones inferiores a 0,5 no serán consideradas.
- c. El beneficio se pagará por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondientes a todo el trimestre respectivo.
- d. Las situaciones de igual evaluación se resolverán de acuerdo al artículo 35 del Decreto Supremo N° 1.889.
- e. Si el cálculo del personal beneficiario deba hacerse sobre el total de la dotación o sobre dos o más categorías de ella, se resolverá en conformidad al artículo 33 del Decreto Supremo N° 1.889.
- f. Si por haber poco personal en dichas categorías no sea posible aplicar las reglas de las letras anteriores y las demás disposiciones señaladas en este artículo, se resolverá de acuerdo al mismo artículo y Decreto señalados precedentemente.

TÍTULO VI

DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 146°.- La Corporación cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 147°.-El trabajador que considere que a su respecto se ha infringido lo establecido por el artículo 62 bis del Código del Trabajo, podrá reclamar conforme al siguiente procedimiento interno:

- a) El trabajador reclamante deberá comunicarlo por escrito y en términos respetuosos a su jefatura directa.
- b) Dicho reclamo deberá estar debidamente fundado, con toda la documentación que resulte pertinente ya a la que tenga acceso el trabajador reclamante, procurando en todo caso respetar los derechos de los demás trabajadores aludidos o potencialmente involucrados.
- c) No serán consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad y responsabilidad o productividad.
- d) La jefatura directa que recepcione el reclamo, abrirá un expediente del caso y recopilará toda la información necesaria, a la vez estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días contados desde la fecha de la denuncia.
- e) Si a juicio del reclamante esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

- f) Este reclamo sólo podrá intentarse nuevamente transcurrido el plazo de 30 días desde presentado el mismo sin haber obtenido respuesta del empleador.

TÍTULO VII DEL FERIADO, PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS

Párrafo 1°

DEL FERIADO DE LOS TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo 148°.- Los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince (15) días hábiles, excluyéndose el día sábado, el que se otorgará con remuneración íntegra y de preferencia en primavera o verano, teniendo en consideración las necesidades de la Corporación. Aquel que tenga registro de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional por cada tres nuevos años de trabajos y éste adicional será susceptible de negociación con la Corporación. Este cómputo tiene el límite de 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

El feriado de los asistentes de la educación se regirá por las normas contenidas en el artículo 154° de este Reglamento en todo lo que no sea contrario a su respectivo estatuto legal, lo dispuesto en su estatuto regirá sobre lo contenido en este reglamento³. El feriado de las trabajadoras y trabajadores de jardines infantiles se regirá por las leyes y normativa aplicable.

Artículo 149°.- El feriado debe ser continuo, sin embargo, el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. Si las partes lo convienen, el feriado también podrá acumularse hasta por 2 periodos consecutivos. De acumularse dos períodos consecutivos, la Corporación deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período. El feriado anual no puede en ningún caso compensarse en dinero, salvo que se ponga término al contrato y el trabajador cumpliera los requisitos para hacer uso de él.

Párrafo 2°

DEL FERIADO DEL PERSONAL REGIDO POR EL ESTATUTO DE LOS PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN

Artículo 150°.- El feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será alguno de los siguientes:

- a. El período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero de cada año.
- b. El que medie entre el término del año escolar y el comienzo del año siguiente.

Los períodos señalados podrán ser interrumpidos en la medida que los docentes sean convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un plazo de tres semanas consecutivas.

Artículo 151°.- Los docentes con contrato vigente al mes de diciembre, tendrán derecho a que éste se prorrogue por los meses de enero y febrero, o por el período que medie entre aquel mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el profesional de la educación tenga más de 6 meses continuos de servicios prestados para la Corporación.

Artículo 152°.- Para los trabajadores de educación no afectos a la Ley 19.070 el feriado o descanso anual se hará efectivo en el período de interrupción de las actividades de los establecimientos educacionales.

Artículo 153°.- El feriado será dispuesto por Resolución de la Corporación y difundido por la Dirección de Educación para conocimiento del personal Igualmente será dispuesta la interrupción de acuerdo a lo señalado en el artículo 152° anterior.

Párrafo 3°

DEL FERIADO DEL PERSONAL REGIDO POR LA LEY 19.378, ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.

Artículo 154°.- El personal con más de un año de servicios tendrá derecho a un feriado de quince (15) días hábiles, excluyéndose el sábado, con goce de todas sus remuneraciones y corresponderá a cada año calendario. Para estos efectos

³ Cuando comience a regir el Estatuto de los Asistentes de la Educación se aplicarán las normas legales correspondientes en todo lo atinente a este Reglamento Interno.

se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los programas de empleo mínimo, programas de obras para jefes de hogar y programas de expansión de recursos humanos desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados.

Los funcionarios que tengan jornada parcial, podrán igualmente hacer uso de feriado toda vez que su goce no depende de las jornadas sino de los años servidos.

Artículo 155°.-El número de días dependerá de los años servidos, así:

- a. Para aquél que tenga menos de 15 años de servicios será de 15 días hábiles.
- b. Para aquél que tenga 15 o más años de servicios y menos de 20, será de 20 días hábiles, y
- c. Para aquél que tenga 20 o más años de servicios será de 25 días hábiles.

Artículo 156°.-El personal solicitará el feriado por escrito indicando la fecha en que hará uso de él. Sin embargo, la Corporación a través y con el visto bueno de la Dirección del Consultorio, podrá anticipar o postergar la época, cuando las necesidades de funcionamiento del establecimiento de salud así lo requieran.

Párrafo 4°

DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo 157°.- El personal regido por el Código del Trabajo podrá solicitar permisos con goce de remuneraciones hasta por seis días durante el año calendario. Podrá asimismo, solicitar permiso sin goce de remuneraciones hasta por noventa días corridos en el año calendario. Los permisos estipulados en instrumentos colectivos, primarán cuando resulten más beneficiosos para el trabajador o trabajadora.

Artículo 158°.- El trabajador deberá solicitar su permiso sin goce de remuneraciones con una anticipación mínima de 15 días hábiles a la fecha de su otorgamiento, además deberá dar aviso con 15 días de anticipación a la fecha de término de su permiso si retornará a sus labores o solicitará un nuevo permiso. Sólo en casos calificados por la Secretaría General y previa solicitud escrita del trabajador, podrá extenderse el permiso sin goce de remuneraciones por un tiempo mayor al establecido en el artículo anterior. La Corporación podrá siempre denegar el otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones cuando su solicitud no tenga causa justificada o las necesidades de servicios hagan indispensable la asistencia del trabajador.

Párrafo 5°

DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL REGIDO POR EL ESTATUTO DE LOS PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN

Artículo 159°.- Los profesionales de la educación regidos por la Ley 19.070, podrán solicitar al Director del establecimiento, quien podrá autorizarlos o denegarlos, permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, los que podrán fraccionarse por días o medios días, informando de ello al Área de Personal de la Corporación.

Artículo 160°.- Los docentes podrán, asimismo, solicitar permisos sin goce de remuneraciones por las siguientes causales, en los términos que a continuación se indican:

- a. Por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario.
- b. Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.
- c. Para realizar estudios de post título o post grado, el plazo será de dos años, el que podrá prorrogarse por una única vez por otros dos años.

Párrafo 6°

DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL REGIDO POR LA LEY 19.378, (ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD)

Artículo 161°.- Respecto del personal regido por la Ley N° 19.378, contratados con jornada completa o parcial, podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones, los que podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del Consultorio, según las necesidades del servicio, informando de ello al Área de Personal de la Corporación.

Artículo 162°.- Los trabajadores aludidos en el artículo anterior, contratados con jornada completa, podrán, asimismo, solicitar permisos sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por noventa días en el año calendario, período que debe contarse en días corridos.

Sin embargo, si el permiso se solicita para hacer uso de becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente, o respecto de aquellos trabajadores que hubieren sido elegidos por el Alcalde, en los términos que prevé el artículo 17 de la Ley N° 19.378, no rige el límite de los noventa días previstos en el inciso anterior.

Párrafo 7°

DE LOS PERMISOS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO EN GENERAL

Artículo 163°.- El empleador no se encuentra en la obligación de conceder permisos para que el trabajador o funcionario realice gestiones de carácter particular o trámites personales durante la jornada laboral. Los trámites personales de los funcionarios y trabajadores deben realizarse haciendo uso de los días administrativos correspondientes ya sea en forma completa o fraccionada y fuera de la jornada laboral.

Párrafo 8°

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y DEL SERVICIO MILITAR

Artículo 164°.- Todo trabajador tendrá derecho a licencia médica a fin de que se ausente del servicio o reduzca su jornada, durante un determinado lapso, con el objeto de atender el restablecimiento de su salud. Lo anterior en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano-dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el Servicio de Salud o la institución de salud provisional competente, en su caso.

Artículo 165°.- El formulario de licencia, con la certificación médica extendida en la forma que señala la Ley, deberá presentarse en el Área de Personal de la Corporación, dentro del plazo de 2 días hábiles, desde la fecha de emisión de la licencia (Decreto Supremo N° 3, de Salud, de 1984).

El incumplimiento por parte de los trabajadores del plazo consignado en el inciso anterior, podrá constituir causal de rechazo por la respectiva Institución de Salud.

En el caso de los trabajadores a honorarios, estos deberán acreditar su inasistencia por causa de enfermedad mediante certificado médico, de la misma forma que se indica en el artículo anterior. La ausencia al trabajo por enfermedad de las personas contratadas bajo esta modalidad, se entenderá justificada conforme al artículo 45° del Código Civil, al tratarse de un imprevisto que no es posible resistir, debiendo acreditarse con el certificado médico correspondiente.

Artículo 166°.- Los trabajadores están asegurados contra accidentes de trabajo, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744, Y demás Leyes y Decretos que la complementen, el que para hacerlo efectivo requiere el cumplimiento de los requisitos y formalidades que en dichos textos se establecen.

El trabajador que se accidente debe cumplir con las siguientes instrucciones:

- a. Informar a su Jefe directo en forma inmediata cuando ocurra un accidente del trabajo, con lesión o sin ella, por leve que éste sea. Si hay lesiones, el jefe directo lo enviará a la mutual en la que esté afiliada la Corporación, con una solicitud de atención previa comunicación telefónica con el Área de Personal. Dentro de las veinticuatro horas siguientes al accidente, el jefe directo deberá efectuar la investigación del mismo y remitirla al Área de Personal. Recibida la investigación, la unidad respectiva llenará la respectiva Denuncia y la enviará a la mutual.
- b. El plazo máximo para solicitar atención médica al policlínico de la mutual en que se encuentra afiliada la Corporación, será de 24 horas, conforme las disposiciones legales será obligación del trabajador entregar a su Jefe Directo el certificado del alta que le entregue la mutualidad, el que deberá remitido de inmediato al Área de Personal.
- c. Si el trabajador sufre un accidente en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y su casa habitación o viceversa deberá demostrar el hecho con alguno de los siguientes requisitos:

- Declaración de dos testigos.
- Parte policial donde conste el hecho.
- Certificado de atención en un centro asistencial.

Artículo 167°.- Los trabajadores que deban 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 licencia. El personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a 30 días, tendrá derecho a que se le pague por ese período el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo de la Corporación, a menos que por Decreto Supremo se disponga de manera expresa que interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

Párrafo 9°

DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR

Artículo 168°.-Licencia por Maternidad. Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

- a. Postnatal Parental.** Además, la madre tendrá derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la inspección del trabajo. La Corporación estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

La negativa del empleador a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación emitida por el empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que estas son desempeñadas, justifican o no la negativa del empleador.

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. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al 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 169°.- Por Tuición o Cuidado Personal de un menor. La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la Ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo precedente .

Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas. A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la Ley N° 19.620. Si los beneficios aludidos se obtuvieron de manera irregular, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de una eventual responsabilidad penal.

Artículo 170°.-Fuero. Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 171°.-Permiso por Paternidad. 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 continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y en ese caso se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoga la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 172°.-Por salud de hijo menor de un año. Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga la atención médica.

Artículo 173°.-Enfermedad terminal o accidente grave de hijo menor. La madre de un menor de 18 años que trabaje en la Corporación que se encontrare con una enfermedad terminal o haya sufrido un accidente grave, debidamente certificados, tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán trabajadas para todos los efectos legales. Si ambos padres son trabajadores de la Corporación, puede el padre hacer uso de dicho derecho a elección de la madre, como también cuando tenga la tuición del menor o la madre hubiere fallecido. El tiempo no trabajado será restituido pudiéndose imputar a los días administrativos a que puede acceder, en los términos previstos en los incisos 3° y 4° del artículo 199 bis del Código del Trabajo, y en subsidio, a su próximo feriado anual, o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que acuerde la Corporación con el trabajador o trabajadora, conforme con lo previsto por citado precepto.

Artículo 174°.-Fallecimiento. En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicara por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la muerte del trabajador.

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

Por lo anterior, toda ausencia no autorizada, cualquiera sea la causa y aunque sea avisada oportunamente, no dará derecho a remuneración; además, las inasistencias injustificadas por dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período, darán lugar a la terminación de contrato, sin derecho a indemnización alguna, de conformidad con lo previsto en la legislación laboral vigente.

Cualquier ausencia por enfermedad deberá ser comunicada de acuerdo con lo establecido en el presente artículo.

Artículo 175°.-Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil. En el caso de contraer matrimonio, o celebrar un acuerdo de unión civil, todo(a) trabajador(a) o funcionario(a) tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 176°.-Derecho a Sala Cuna y Derecho a Alimentar. La Corporación deberá tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo, sin perjuicio de que se entenderá que cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años. Para este

caso la Corporación designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación y pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quien, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador. Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

El período de tiempo para alimentar se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre. En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

Artículo 177°.-Derecho a Sala Cuna para el padre trabajador. El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo. El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador. Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

Artículo 178°.-Las solicitudes y concesiones de permisos establecidos en este título, cuando correspondan deberán realizarse en el plazo y forma determinado, para lo cual el área de personal deberá asistir al trabajador(a) o funcionario(a) que desee solicitarlos. Los permisos estipulados en instrumentos colectivos, primarán cuando resulten más beneficiosos para el trabajador o la trabajadora.

TÍTULO VIII DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Párrafo 1°

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO PARA EL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo 179°.- Para el personal regido por el Código del Trabajo, el contrato terminará por las siguientes causales:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Renuncia del trabajador, la que deberá ponerse en conocimiento de la Corporación con 30 días de anticipación, a lo menos.

- c. Muerte del trabajador.
- d. Vencimiento del plazo convenido en el contrato, el que no podrá exceder de un año. En todo caso, el trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos con plazo fijo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado en forma indefinida. Si el trabajador continúa prestando servicios una vez expirado el plazo por el que ha sido contratado, con conocimiento de la Corporación, se entenderá que su contrato es indefinido; igual efecto tendrá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
- e. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato,
- f. Caso fortuito o fuerza mayor,
- g. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, la que deberá acreditarse debidamente,
- h. Conducta inmoral y de acoso y/o abuso sexual,
- i. Vías de hecho en contra de los directivos de la Corporación o de cualquier trabajador de ella,
- j. Injurias proferidas en contra de los directivos de la Corporación o de sus representantes,
- k. Actividades de comercio que ejecute el trabajador dentro de ella,
- l. Ausencia a las labores sin causa justificada durante 2 días seguidos, 2 lunes en el mes o un total de 3 días durante igual período de tiempo,
- m. Abandono del trabajo, sea por su salida intempestiva de él sin permiso de la jefatura correspondiente, o la negativa a trabajar en las funciones convenidas en el contrato.
- n. Actos u omisiones, imprudencia temeraria que afecten a:
 - a. La seguridad o actividad de los trabajadores
 - b. La seguridad o funcionamiento de la Corporación
 - c. La salud de los trabajadores
- o. Perjuicio ocasionado al patrimonio de la Corporación,
- p. Incumplimiento grave de las obligaciones impuestas en el contrato.
- q. Necesidades de la Corporación, entre otras, las derivadas de la racionalización o modernización de los servicios, la que no podrá ser invocada respecto de trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente laboral o enfermedad profesional, válidamente otorgadas y acreditadas.

Párrafo 2°

***DEL TÉRMINO DEL CONTRATO PARA EL PERSONAL REGIDO POR LA LEY 19.378
(ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD)***

Artículo 180°.- El personal afecto a la Ley N° 19.378, dejará de pertenecer a una dotación de salud por alguna de las siguientes causales:

- a. Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución;
- b. Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario;
- c. Vencimiento del plazo del contrato;
- d. Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;
- e. Fallecimiento;
- f. Calificación en lista de Eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados.
- g. Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883;

- h. Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada.
- i. Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.378. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años. Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida al artículo 11°, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplica esta causal.

Párrafo 3°

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO PARA EL PERSONAL REGIDO POR EL ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 181°.- Los profesionales de la educación regidos por la Ley N° 19.070, dejarán de pertenecer a la dotación docente por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

- a. Por renuncia voluntaria;
- b. Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan. En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación que cumpla funciones docentes, técnico pedagógicas o directivas, la designación de fiscal deberá recaer en un profesional de la educación que realice labores similares o superiores a las del afectado, en otro establecimiento dependiente de la misma Municipalidad o Corporación. En el caso que en las comunas hubiere sólo un establecimiento educacional, el fiscal será de ese establecimiento o del Área de Administración Educacional Municipal. El tiempo que el fiscal -docente de aula- utilice en la investigación, deberá imputarse a sus horas de actividades curriculares no lectivas;
- c. Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.
- d. Por término del período por el cual se efectuó el contrato;
- e. Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes;
- f. Por fallecimiento;
- g. Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70 de Ley 19.070.
- h. Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883;
- i. Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente,
- j. Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- k. Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70 de Ley 19.070.

TÍTULO IX

SOBRE LA CAPTACION Y USO DE IMÁGENES

Artículo 182°.- La captación de imágenes por cualquier medio en cuanto da cuenta de las características físicas de una persona, tiene la calidad de dato personal sensible. La Constitución asegura a todas las personas el derecho de propiedad en sus diversas especies sobre toda clase de bienes corporales o incorporales. A esta última especie “de bienes incorporales pertenece el derecho a la propia imagen, cuyo legítimo ejercicio le permite a su titular gozar y disponer exclusivamente de su efigie, sin que nadie pueda utilizarla, no mediando su expreso consentimiento.

Artículo 183°.- La captación de imágenes por medio de video cámaras en lugares de uso público, se encuentran permitidas en virtud de razones de seguridad pública.

Artículo 184°.- No podrá captarse la imagen del paciente por medio de fotografías, grabaciones o filmaciones, cualquiera que sea su fin o uso durante su atención de salud procurando siempre proteger su vida privada y su honra. En todo caso, para la toma de fotografías, grabaciones o filmaciones para usos o fines periodísticos o publicitarios se requerirá autorización escrita del paciente o de su representante legal.

Artículo 185°.- Podrá captarse la imagen de un funcionario(a), reproducirla o publicarla por cualquier medio cuando se encuentre en el ejercicio de un cargo o función pública o el ejercicio de su profesión de proyección pública. Asimismo cuando la imagen se capte durante el desarrollo de actos públicos o en lugares abiertos al público sólo con el objeto de información a la ciudadanía. La captación, reproducción y publicación de dichas imágenes solo pueden emplearse para el uso informativo, no pudiendo utilizarse para efectos comerciales, publicitarios o análogos, sin el consentimiento de la persona afectada.

Artículo 186°.- Aquellas imágenes de funcionarios(as) en lugares de acceso al público que carezcan de relevancia pública, no podrán ser publicadas sin su consentimiento, siendo tales imágenes de carácter estrictamente privado.

Artículo 187°.- En caso de vulneración del derecho a la imagen propia, el afectado podrá interponer un recurso de protección, previsto en el artículo 20° de la Constitución Política de la República.

TÍTULO X

SOBRE EL USO DE INTERNET Y APARATOS TECNOLÓGICOS EN HORAS DE TRABAJO.

Artículo 188°.- El uso de los recursos debe ser racional y apuntando siempre al “buen servicio”, permitiendo llevar a cabo la función para la cual la Corporación fue creada. El servicio de INTERNET es provisto por la Corporación a sus funcionarios de tal forma que lo utilicen para efectos de desempeñar de mejor manera sus respectivas tareas.

Artículo 189°.- El servicio de INTERNET es una serie de recursos de hardware y software que son de uso exclusivo para tareas relacionadas con sus quehaceres laborales y es la Unidad de Informática la encargada de velar por la buena utilización de este recurso. Los trabajadores y funcionarios deben utilizar las aplicaciones provistas por la Corporación y acceder a INTERNET usando el navegador que se provee en sus respectivos computadores.

Artículo 190°.- Los trabajadores y funcionarios pueden acceder a la red (Intranet) del servicio y cualquier otro sitio Internet que tenga relación con el quehacer Institucional.

Artículo 191°.- Los trabajadores y funcionarios tienen prohibido instalar y usar programas para “bajar” información desde INTERNET hacia sus computadores. Queda totalmente prohibido el uso de programas P2P (Peer to Peer), y acceso a redes de tipo social, media on-demand (videos, tv, radios, streaming en general, sitios de contenido sexual, terrorismo, software proxy (que permiten evadir los filtros de contenidos impuestos) o aquellos que atenten contra la dignidad de las personas. Lo indicado en el punto anterior podría sufrir cambios para asegurar la entrega de contenido útil para la Corporación en casos que la Secretaría General así lo indique. Lo cual deberá ser informado por los canales formales.

Artículo 192°.- Las direcciones podrán permitir el uso de Internet “libre” solo si la labor del funcionario así lo requiriera, para ello debe informar por escrito a la secretaria general quien visará y derivará la solicitud con la Unidad de informática.

Artículo 193°.- Está prohibido que cualquier persona ajena a la Corporación haga uso del acceso a INTERNET sin la autorización de la Unidad de Informática, así también como el uso de equipos/terminales que pertenezcan a la red interna de la Corporación.

Artículo 194°.- Las configuraciones del PC y su navegador es de exclusiva responsabilidad de la Unidad de Informática y siempre orientado a asegurar el ancho de banda para las aplicaciones y uso de interés de la Corporación teniendo la facultar de bloquear cualquier tráfico NO institucional que dificulte la “libre” circulación de información útil para la Corporación. También será responsable de informar a él o los que resulten afectados mediante correo electrónico.

Artículo 195°.- Todo usuario que acceda a un sitio de contenido NO apropiado deberá responsabilizarse por cualquier eventual contagio o desperfecto ocasionado por la sola visita a este tipo de sitios. Si personal de la Unidad de Informática sorprende estos hechos serán comunicados a la jefatura correspondiente, para que se tomen las medidas necesarias.

Artículo 196°.- Para evitar algún problema de contagio masivo por el uso de programas NO autorizados por la Corporación, se prohíbe la instalación de software NO licenciado por la Institución, asimismo, la Unidad de Informática podrá auditar los programas instalados en cada computador, entregando la información recogida a la autoridad competente que pueda evaluar las consecuencias de cada situación.

La Unidad de informática a través de sistemas, realizará monitoreo permanente, mediante las herramientas con las que cuenta o bien solicitando reportes al proveedor de Internet (ISP), para determinar el cumplimiento de estas políticas.

Artículo 197°.- La infracción a las obligaciones establecidas en este título, podrán ser sancionadas en conformidad a este reglamento y leyes complementarias sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda cuando se produzcan daños graves a los bienes de la Corporación o vulneraciones a sus bases de datos.

TÍTULO XI DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN

Artículo 198°.- El personal de la Corporación y sus dependencias administrativas, educacionales y de salud, se encuentra obligado a cumplir las estipulaciones consignadas en el contrato respectivo, como asimismo, las instrucciones escritas y/o verbales que impartan las jefaturas respectivas y aquellas que se contemplan en el presente Reglamento Interno. Serán obligaciones del personal de la Corporación:

1. Realizar personalmente las funciones y tareas inherentes a ellas, convenidas en el contrato, desempeñando su labor con diligencia y colaborar en la buena marcha y funcionamiento de la Corporación.
2. Actuar con respeto y lealtad respecto de la Corporación y de sus representantes y plantear sus peticiones, reclamos o sugerencias vinculadas directa o indirectamente con la Corporación, a las autoridades de ésta, respetando el orden regular de jerarquías internas.
3. Mantener relaciones deferentes con sus jefes y compañeros de trabajo y personal dependiente, evitando toda manifestación que perturbe, dañe o perjudique la dignidad de las personas con quienes se relaciona por razones de trabajo.
4. Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo y mantener corrección, austeridad, probidad y sobriedad en el desempeño de sus labores.
5. Observar una conducta respetuosa, atenta, deferente, actuando con prontitud y eficiencia, para con las personas externas a la Corporación, que por razones institucionales se vinculen con ella.
6. Avisar de manera oportuna a su Jefe inmediato o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
7. Marcar personalmente las horas de llegada y de retiro de las dependencias en que se desempeña, excluyendo al personal que labora con boletas de honorarios.
8. Denunciar con fundamento y en forma oportuna eventuales abusos de autoridad, menoscabo o agravios.
9. Denunciar ante la jefatura los hechos que contravengan las obligaciones o prohibiciones de este reglamento y respecto de los cuales haya tomado conocimiento.
10. Cumplir las funciones como fiscal o investigador cuando la Jefatura de la Corporación lo disponga, salvo que exista causa legal o justificada para excusarse.
11. Cumplir con los reglamentos y manuales que regulan las distintas materias de gestión administrativa u operacional de la Corporación y evitar transgredirlos produciendo daño o perjuicio a la Corporación, o la invalidez de un acto o procedimiento administrativo.
12. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su

naturaleza o por instrucciones especiales.

13. Denunciar al Ministerio Público (Fiscalía) el conocimiento que tuvieren de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito, también podrán hacer la denuncia a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal quienes deberán hacer llegar los antecedentes al Ministerio Público.
14. Los Directores, inspectores, profesionales de la educación y personal en general de establecimientos educacionales, y jardines infantiles de la Corporación están obligados a denunciar los delitos que afectaren a sus estudiantes y sus dependientes que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
15. Comunicar dentro de 48 horas de sucedido cualquier cambio que afecten los antecedentes personales.
16. Velar en todo momento por los intereses de la Corporación, evitando pérdidas, ineficiencia y gastos innecesarios.
17. Respetar y proteger la vida privada y la honra de las persona durante su atención de salud velando siempre por que se adopten actitudes que se ajusten a las normas de cortesía y amabilidad generalmente aceptadas, y porque las personas atendidas sean tratadas y llamadas por su nombre.
18. Entregar total o parcialmente la información contenida en la ficha clínica mediante copia de la misma o parte de ella cuando lo soliciten las personas y organismos que se indican en el artículo 13° la ley 20.584, en la forma y condiciones que se indican.
19. Acoger los reclamos y sugerencias planteadas por los usuarios mediante la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (OIRS), de los servicios de salud, y otorgar respuestas según el procedimiento y plazos que establecerá el reglamento respectivo.
20. Utilizar el sistema visible de identificación personal suministrado por la Corporación, así como los elementos de seguridad, o vestimenta institucional cuando corresponda.
21. El personal de Salud, en el ejercicio de sus labores, tiene la obligación de portar un sistema visible de identificación personal, donde se indique además la función que desempeñan, Esta obligación también se aplica al personal de las empresas externas que prestan servicios al establecimiento, a los estudiantes, al personal docente de las instituciones educacionales en convenio y a las personas que cumplen funciones de voluntariado en el establecimiento.
22. El personal encargado de labores en que sea necesaria la utilización de vestimenta y elementos de seguridad de cualquier naturaleza, deberá utilizarlos obligatoriamente durante el desarrollo de su actividad.
23. Los médicos u otros profesionales de salud tratantes tienen la obligación de informar oportunamente y de forma comprensible, acerca del estado de salud, del posible diagnóstico, de las alternativas de tratamientos disponibles y de los riesgos que ello pueda representar así como del pronóstico esperado y proceso postoperatorio a aquel paciente que se lo solicite, o en su defecto a su representante legal o persona bajo cuyo cuidado se encuentre, en la forma y según las circunstancias y limitaciones que establecen los artículos 10° y 23° de la ley 20.584 y el reglamento interno del establecimiento.
24. La Corporación garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

TÍTULO XII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 199°.-Las infracciones a las siguientes conductas podrán ser sancionadas conforme a los criterios que en cada caso determine la Corporación, de acuerdo a los antecedentes a la vista y previa investigación de acuerdo al artículo 113° y siguientes de este Reglamento:

1. Marcar una asistencia en el reloj control u otro sistema que se utilice, de un tercero o hacerse marcar la suya por

un tercero.

2. Alterar informes o sistemas de asistencia con posterioridad a las fechas de cierre o corte que haga la Administración Central de la Corporación.
3. Faltar al trabajo o abandonar en horas laborales, sin el correspondiente permiso previo de su jefatura.
4. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos al resto de sus compañeros de trabajo.
5. Incurrir en atrasos continuos y reiterados respecto de la hora de llegada y no respetar las horas de descanso durante la jornada.
6. Realizar acciones dentro del establecimiento o fuera de él contrarias a la moral y las buenas costumbres.
7. Portar armas de cualquier clase, en hora y lugar de trabajo.
8. Presentarse en forma indebida al trabajo, en especial, en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
9. Efectuar actividades de comercio dentro de los establecimientos o dependencias de la Corporación.
10. Causar intencionalmente o con negligencia culpable, daños al patrimonio de la Corporación.
11. Sacar desde dependencias de la Corporación sin la autorización competente materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad de la institución, sin perjuicio que ello derive en otro delito.
12. Romper, rayar, retirar, o destruir intencionalmente: avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene, que estén colocados en diversas dependencias de la Corporación.
13. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a las maquinarias, instalaciones o equipos de las dependencias, oficinas, consultorios, postas, centros de salud, jardines infantiles y establecimientos educacionales de la Corporación.
14. Utilizar para fines propios la infraestructura de la Corporación.
15. Sobrecargar innecesariamente la red eléctrica, con el uso de aparatos personales de alto voltaje causando cortes de energía y daños materiales.
16. Utilizar Internet para descargar material de uso personal como películas, música, vídeos y cualquier otro tipo de material multimedia, salvo que su utilización esté relacionada con actividades de trabajo.
17. Ingresar desde equipos computacionales de la Corporación a sitios de Internet donde se exhiba material pornográfico.
18. Descargar bases de datos, o información considerada confidencial para su almacenamiento personal o transferirla a terceros ajenos a la Corporación.
19. Instalar y/o utilizar malware, gusanos, spyware, troyanos, ransomware, o cualquier otro software no autorizado en los equipos computacionales de la Corporación que pueda vulnerar la seguridad, permitiendo el ingreso de virus u otros elementos maliciosos a los equipos computacionales.
20. Hacer uso del equipo telefónico en asuntos personales en horario de trabajo.
21. Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labor y provocar o participar en riñas y desordenes en los establecimientos o dependencias de la Corporación.
22. Realizar o participar en actividades políticas, religiosas o de naturaleza sectaria al interior de la Corporación. El Alcalde o la Secretaría General podrá autorizar algún evento, previamente solicitado por escrito, que no contravenga los principios de la Corporación.
23. Usar útiles de escritorio, impresos, formularios, materiales o implementos de trabajo de propiedad de la Corporación para fines particulares o apropiarse de ellos y darles destinos no autorizados.
24. Permanecer innecesariamente en los establecimientos o dependencias de la Corporación una vez terminadas las jornadas de trabajo distraendo al personal que aún se mantenga en funciones o asistir innecesariamente a trabajar en las dependencias de la Corporación en días que no correspondan a su jornada laboral, no habiéndosele requerido sus servicios.
25. Utilizar vestimenta, uniformes, o credenciales suministradas por la Corporación, una vez terminada la jornada de

trabajo y en lugares en los que se realice el expendio de bebidas alcohólicas.

26. Presentarse en su lugar de trabajo o desarrollar las funciones encomendadas sin la ropa adecuada, calzado de seguridad o cualquier otro equipo de protección personal o de higienización necesaria para la manipulación de elementos que la Corporación proporcione en la realización de actividades que así lo requieran.
27. Acceder a la información contenida en la ficha clínica de los pacientes y revelarla a terceros que no estén directamente relacionados con la atención de salud del usuario.
28. No acatar las órdenes del superior jerárquico, ni las disposiciones del contrato de trabajo del presente Reglamento Interno.
29. Adulterar cualquier documento o información propia de la Corporación, así como falsificar alguna firma o timbre perteneciente a ésta.
30. Se encuentra estrictamente prohibida la toma de fotografías, grabaciones o filmaciones a las personas durante su atención de salud, cualquiera que sea su fin o uso. En todo caso, para la toma de fotografías, grabaciones o filmaciones para usos o fines periodísticos o publicitarios se requerirá autorización escrita del paciente o de su representante legal. La captación y uso de imágenes se regulará por lo establecido en el TÍTULO IX de este reglamento.
31. Queda estrictamente prohibido que un miembro de la comunidad educativa ya sea directivo, docente o asistente de la educación ejerza en contra de un párvulos o estudiante, cualquier acción u omisión que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física o psicológica tales como; coscorriones, zamarreos, bofetadas, empujones, golpes, gritos, entre otras. Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación, y Ley de Violencia Escolar.
32. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa 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.

TÍTULO XIII DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 200°.-Los trabajadores son responsables laboral, civil y penalmente de sus actos u omisiones en el desempeño de sus funciones. La responsabilidad laboral, materializada en una falta o infracción, da origen a las sanciones que establece este Reglamento. La Corporación deducirá las acciones que resulten pertinentes para perseguir las responsabilidades civiles y/o penales de todo trabajador que por sus actos u omisiones cause daño a la Corporación.

Artículo 201°.-Incorre en falta o infracción el trabajador que no cumpla las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, los reglamentos, normas e instrucciones. La circunstancia de que la acción u omisión sea dolosa u ocasionada por culpa, servirá exclusivamente para establecer la sanción aplicable y para determinar si constituye alguna figura jurídica penal que deba denunciarse ante los Tribunales.

Artículo 202°.-Las sanciones previstas en este reglamento, serán de amonestación y multa, siendo la terminación del contrato de trabajo, una decisión de exclusiva facultad de la Corporación en la cual se ponderará la gravedad de las faltas en que incurra el trabajador y la causal legal si resultare aplicable al caso concreto.

Artículo 203°.- La amonestación podrá ser verbal o escrita, en atención a la gravedad de la infracción, sin perjuicio de enviar copia a la Dirección del Trabajo.

Artículo 204°.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57° del Código del Trabajo, en los casos de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en el ejercicio de su cargo, podrá embargarse, por orden judicial, hasta el 50% de las remuneraciones. No podrán embargarse remuneraciones sin orden del juez competente.

Artículo 205°.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal, las faltas se clasifican en:

a) Faltas Leves, como las siguientes:

- Errores reiterados en la ejecución de las tareas para las cuales el trabajador haya sido debidamente entrenado.
- Uso negligente o imprudente de los elementos de protección personal que le fueron entregados.
- No dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la ejecución de las tareas propias de la Corporación.
- Infringir lo establecido en el artículo 131° del presente Reglamento.

Las Faltas Leves, serán sancionadas con una amonestación verbal o por escrito en la hoja de vida del trabajador, por parte del jefe directo que conozca de los hechos.

b) Faltas Graves, como las siguientes:

- Infracciones a los Reglamentos y Normas de la Corporación que regulan las distintas materias de gestión administrativa u operacional (manuales), cuya trasgresión produzca daño o perjuicio a la Corporación, o la invalidez de un acto o procedimiento administrativo.
- Infringir alguna de las obligaciones señaladas en el artículo 202° de este Reglamento.
- Infringir las prohibiciones señaladas en el artículo 203° del presente Reglamento.
- Infringir el artículo 7°, 37° y 167° del presente Reglamento.
- Aquellas faltas que no se encuentren contempladas en el artículo 160° del Código del Trabajo.
- Retener ingresos o no enterar fondos de la Corporación en su poder dentro de los plazos estipulados en las normas y resoluciones que regulan dicha materia.
- Ejecutar negligentemente las órdenes e instrucciones impartidas en forma expresa y por escrito de sus jefes superiores directos.
- Comprobación de negligencia reiterada en la ejecución de las tareas encomendadas.
- No aplicar, obviar y/o pasar por alto por parte de una jefatura, la aplicación de sanciones previstas en este Reglamento, a aquellos trabajadores bajo su dependencia que hayan cometido una falta comprobada.
- No utilizar los elementos de protección personal que le fueron entregados y que ponga en riesgo explícito su integridad física y dañe los bienes de la Corporación.

Las Faltas Graves, serán sancionadas con una amonestación por escrito a la hoja de vida del trabajador y una multa no superior al 20% de su remuneración diaria. La Corporación podrá comunicar dicha sanción a la Inspección del Trabajo y/o Sindicato al cual pertenezca. La reiteración de una falta grave en el periodo de un año corrido a contar de la primera falta grave, dará lugar a una falta gravísima que se sancionará como tal.

c) Faltas Gravísimas, como las siguientes:

- La reiteración de una falta grave en el periodo de un año corrido.
- Lo establecido en el artículo 272° de este reglamento.
- Aquellas estipuladas en el artículo 160° del Código del Trabajo. Estas faltas se considerarán como tales, siempre y cuando la Empresa haya entregado las instrucciones, capacitaciones y elementos requeridos para el debido cumplimiento de las normas y de sus funciones.

Las Faltas Gravísimas, serán sancionadas con el término del Contrato de Trabajo, conforme a los procedimientos previstos en la legislación laboral. Lo anterior, en conformidad a lo prescrito en el artículo 154° N° 10 y 160° del Código del Trabajo.

TÍTULO XIV

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.

La aplicación de las sanciones a que se refiere el título anterior se someterá al siguiente procedimiento:

Artículo 206°: *Conocimiento o denuncia.*-Cualquier trabajador que compruebe la comisión de una infracción a las disposiciones de este Reglamento por parte de algún trabajador, lo comunicará por escrito a su jefe directo.

Artículo 207°: *Evaluación previa.*-Las faltas o infracciones serán evaluadas por los jefes directos del trabajador involucrado para los efectos de la eventual aplicación de sanciones, las que deberán aplicarse con ecuanimidad, tomando en consideración la naturaleza, alcance, efectos, trascendencia de la falta o infracción cometida, su gravedad y reiteración, como también los motivos concurrentes, la debida acreditación de la ocurrencia de los hechos, la responsabilidad del trabajador en ellos y las circunstancias agravantes o atenuantes que concurren.

Artículo 208°: *Investigación o evaluación ejecutiva.*-En el caso de configurarse la falta o infracción, según apreciación del jefe directo, éste deberá remitir los antecedentes y propondrá la sanción al jefe superior. El jefe superior dispondrá una evaluación o investigación ejecutiva y breve de los hechos para la cual otorgará un plazo máximo de 20 días hábiles, que podrá administrar él o encomendar a un dependiente de su unidad o área, o de otra área de la Corporación, ajeno a las partes involucradas. Asimismo, podrá solicitar que se investiguen los hechos, cuando la complejidad de éstos así lo requiera.

Artículo 209°: *Aplicación de la sanción y derecho de reconsideración.*-De acuerdo a los resultados aportados por la evaluación y/o de la investigación que se disponga, si fuere necesaria, se procederá a aplicar la medida disciplinaria. Deberá existir la debida correspondencia entre la sanción y la falta, pudiendo, si el mérito de los antecedentes así lo indican, no acoger la proposición, rebajar la misma o no aplicar la medida disciplinaria propuesta. Sin embargo, en los casos que disposiciones o manuales de procedimientos de la Corporación, señalen una medida disciplinaria para faltas determinadas, se aplicará, la sanción que dichas disposiciones señalen.

La sanción será dispuesta mediante una resolución dictada por el jefe superior del jefe directo que propuso la medida disciplinaria, fundada en los resultados de la evaluación y/o investigación practicadas de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo anterior. Dicha resolución fundada deberá notificarse por escrito al trabajador, el que dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación respectiva, para solicitar la reconsideración de la medida a la misma autoridad que la dispuso y si esta no acogiere el recurso podrá apelar ante el superior jerárquico de ésta jefatura que dispuso la sanción.

Artículo 210°: *Apelación.*-La apelación deberá interponerse dentro de quinto día hábil contado desde la fecha de la notificación del rechazo del recurso de reconsideración y se fallará dentro de cinco días contados desde la representación de la apelación. Este fallo no será susceptible de ulterior reclamo, sin perjuicio de los recursos ante los organismos del trabajo o ante los tribunales competentes. La interposición de los recursos de reconsideración y/o apelación, suspenderán los efectos de la sanción, la que no podrá aplicarse mientras no se resuelvan definitivamente y esta resolución se encuentre firme.

Artículo 211°: *Notificación.*- En el caso que corresponda una amonestación escrita, la correspondiente comunicación al trabajador será firmada por la Subgerencia de Área respectiva o Jefe Directo según corresponda; La copia de la amonestación, firmada por el trabajador como recibido, será archivada en su carpeta personal. En el caso de que el trabajador se niegue a firmar, la amonestación se le enviará por carta certificada al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

Artículo 212°: *Debido proceso.*-En todo caso de su aplicación podrá reclamarse ante la Dirección del Trabajo que corresponda. La multa anterior no debe confundirse con aquella aplicable por faltas a la higiene y seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades. Con todo no se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones simultáneas

Artículo 213°.- El producto de las multas se destinará a incrementar los fondos de los servicios de bienestar vigentes y legalmente constituidos de la Corporación o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, 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 XV DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Artículo 214°.- Los funcionarios regidos íntegra o supletoriamente por el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo. El trabajador que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito (cuando corresponda), amonestación por escrito, o de otras medidas disciplinarias tales como Censura, Multa, Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y Destitución. Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes y en caso de los profesionales de la educación las adecuaciones que establece su estatuto legal y reglamento.

Artículo 215°.- Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren, la Secretaría General dispondrá la instrucción de un sumario y designará un fiscal que estará a cargo del mismo. En el caso que el afectado sea un docente, el nombramiento de fiscal puede recaer en un docente o en un no docente del nivel central del área de la educación de la Corporación, o bien en un asistente de la educación o docente de un establecimiento educacional dependiente de la misma, siempre y cuando la persona designada tenga mayor o igual jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos o bien, no siendo posible lo anterior, que no exista relación de dependencia directa entre ellos. El fiscal deberá considerar al menos las siguientes normas de procedimiento, para efectos de llevar a cabo la tramitación de la investigación correspondiente:

- a) El emplazamiento del trabajador afectado por la investigación.
- b) La práctica de diligencia probatorias, cuya omisión podría producir indefensión.
- c) La presentación de cargos en aquellos casos en que corresponda o la proposición de sobreseimiento.
- d) La proposición de medidas disciplinarias, en caso de acreditarse la falta, salvo que anteriormente se haya dictado sobreseimiento.

Artículo 216°.- La designación a que se refiere el artículo anterior será notificada al fiscal quien nombrará un actuario que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales. El actuario será trabajador de la Corporación, tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.

El sumario se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañan. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del Secretario.

Artículo 217°.- Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el trabajador no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

Los trabajadores citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieran cumplimiento a ésta obligación, se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la Corporación, y en caso de no contarse con tal información en el recinto de trabajo del afectado.

El trabajador se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Artículo 218°.- Los trabajadores citados a declarar por primera vez ante el fiscal en calidad de implicados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de implicancia o recusación en contra del fiscal.

Artículo 219°.- Se consideran causales de recusación, para todos los efectos señalados en el artículo anterior, lo siguiente:

- a) Tener el fiscal o el actuario interés directo e indirecto en los hechos que se investiguen.
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados.
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con algunos de los inculpados.

Artículo 220°.- Formulada la recusación, el fiscal, según corresponda, dejará de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por la Secretaría General de la Corporación. En caso de ser acogida, se designará un nuevo fiscal.

El fiscal podrá declararse implicado por alguna de las causales establecidas en el estatuto administrativo para funcionarios municipales o por algún otro hecho que a su juicio le reste imparcialidad. En ese caso, resolverá la autoridad que ordenó el sumario en el mismo plazo indicado anteriormente, en lo relativo al fiscal y este respecto del actuario.

Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario, se notificará al sumariado para hacer valer sus derechos.

Artículo 221°.- El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los trabajadores estarán obligados a prestar la colaboración que se le solicite.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de 20 días al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días.

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción de sumario hasta completar 60 días, resolviendo sobre ello el Alcalde o el Secretaría General de la Corporación, en su representación.

Artículo 222°.- En el transcurso de un sumario el fiscal podrá suspender de sus labores o destinar transitoriamente a otro establecimiento del Área de Educación de la Corporación al o a los inculpados, como medida preventiva. La medida adoptada terminará automáticamente al dictarse el sobreseimiento o emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda. El actuario notificará por escrito de este hecho al inculpado para que se reintegre al desempeño de sus labores.

Artículo 223°.- En el evento de promover el fiscal el sobreseimiento, se enviarán los antecedentes a la Secretaría General de la Corporación, quien aprobará o rechazará tal proposición. En el caso que la investigación no esté completa, La Secretaría General lo devolverá disponiendo que se complete la investigación dentro del plazo de 5 días.

El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa.

Artículo 224°.- El inculpado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de 5 días desde la fecha de notificación de éstos, para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse, el mismo, por otros 5 días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

Si el inculpado solicitare rendir pruebas, el fiscal señalará plazo para tal efecto, el que no podrá exceder de 20 días.

Artículo 225°.- Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba, el fiscal emitirá, dentro de 5 días, un dictamen en el cual propondrá la absolucón o sanción que a su juicio corresponde aplicar.

Dicho dictamen deberá contener la individualización del o los inculpados, la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes y la proposición, al Alcalde o a la Secretaría General de la Corporación, en su representación, de las sanciones que estimase procedente aplicar o de la absolucón de uno o más de los inculpados.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Artículo 226°.- Emitido el dictamen, el fiscal elevará los antecedentes del sumario a Secretaría General de la Corporación, en su representación, quien resolverá en el plazo de 5 días, emitiendo un pronunciamiento escrito en el cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria en su caso.

No obstante la Secretaría General, en su representación, podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos casos, se notificará sin más trámites al afectado, quien tendrá un plazo de 3 días para hacer observaciones.

Ningún trabajador podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada por escrito al afectado.

Artículo 227°.- En contra del pronunciamiento escrito que aplica una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición.

Este recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de 5 días, contado desde la notificación, y deberá ser fallado dentro de los 5 días siguientes.

Artículo 228°.- Acogida la reposición por la Secretaría General, se notificará por escrito a los afectados en el plazo de 5 días.

Artículo 229°.- Vencido los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, la Secretaría General, deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal.

Artículo 230°.- Los vicios de procedimientos no afectarán la legalidad de la resolución de la Secretaría General, que aplique la medida disciplinaria, cuando incida en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario.

Artículo 231°.- Los plazos señalados en este artículo serán de días hábiles.

Artículo 232°.- Todo trabajador o funcionario y, en especial aquellos que asuman como Fiscales o Actuarios tendrán el derecho de solicitar y consultar el Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos de la Corporación, que contiene el detalle del procedimiento, plazos, formatos y formularios para el apoyo en la realización de su labor.

TÍTULO XVI

Párrafo I

DE LA DENUNCIA, INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL (LEY N°20.005) Y EL ACOSO LABORAL (LEY N°20.607).

Artículo 233°.- ACOSO SEXUAL: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Corporación. Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual la realización indebida, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 234°.- Todo trabajador(a) o funcionario 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, a su jefatura o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 235°.- Toda denuncia 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 de estas materias. La superioridad de la Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo

respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 236°.- La denuncia escrita dirigida a la jefatura deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 237°.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 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 de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 238°.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la jefatura, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 239°.- 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 240°.- 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 241°.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 242°.-Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los artículos 107° y siguientes de este 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 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual, o bien aplicar la suspensión del acosador o solicitar a la Secretaría General su sustitución.

Artículo 243°.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la jefatura de la Corporación, y notificado, en forma personal o por carta certificada a las partes, a más tardar a los veinte días contados desde la fecha que se recibió la denuncia.

Artículo 244°.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes dentro de los dos días siguientes a la fecha en que hayan sido notificados del informe señalado en el artículo anterior, mediante nota dirigida al investigador, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día treinta contado desde la fecha de recepción de la denuncia escrita, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 245°.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la jefatura y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al décimo día de recibidas las observaciones por parte del organismo fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas en el informe serán ejecutadas por la Corporación de inmediato o en las fechas que el mismo informe señale, el cual en todos los casos no podrá exceder de quince días.

Artículo 246°.- El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 247°.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación procederá a tomar las medidas de resguardo 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 248°.- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 249°.- ACOSO LABORAL: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 250°.- Todo trabajador(a) de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso u hostigamiento laboral por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la jefatura correspondiente o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 251°.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 20 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 252°.- En cuanto al procedimiento de investigación y medidas preventivas se estará a las mismas normas establecidas para las denuncias por acoso sexual.

Artículo 253°.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación procederá a tomar las medidas de resguardo 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.

Párrafo 2°

PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 254°.-Objetivo General: Disponer de las herramientas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los funcionarios de la Corporación Municipal de Pirque y de toda persona que desempeñe labores dentro de la institución. Por otra parte se busca dar cumplimiento a las instrucciones de la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social y Prevención de Riesgos sobre la materia.

Artículo 255°.- Objetivos Específicos:

- Establecer las instancias formales para efectuar denuncias de acoso laboral y/o sexual, así como los parámetros de acción para adoptar las medidas pertinentes.
- Disponer de información clara y de fácil acceso, sobre las instancias de consulta y denuncias de acoso laboral y/o sexual.

Artículo 256°.- Alcance: Se aplicará el presente procedimiento, a todo el personal de la Corporación Municipal de Pirque, independiente de su calidad contractual y unidad de desempeño.

Artículo 257°- Responsables:

UNIDAD O ÁREA	FUNCIÓN
Recursos Humanos	-Recibe y deriva denuncias, según corresponda, a jurídico. -Propone medidas de resguardo.
Jurídica	-Toma conocimiento de la denuncia. -Evalúa medidas de resguardo. -Propone acciones a Secretaría General. -Asiste técnicamente el proceso.
Secretaría General	- Toma conocimiento de la denuncia y ordena la instrucción de Procedimientos Disciplinarios.

	-Nombra Fiscal o Investigador. -Aplica medidas de resguardo o disciplinarias pertinentes.
Fiscal o Investigador	-Efectúa investigación y propone la aplicación de medidas disciplinarias pertinentes. -En caso que proceda, deriva antecedentes a instancias administrativas o judiciales pertinentes.
Sindicatos y Asociaciones de funcionarios.	Orienta y asesora.

Artículo 258°.- Leyes y documentos aplicables:

- a) Constitución Política de la República de Chile:
- Art. 19°, N° 1: Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica.
- Art. 19°, N° 4: Respeto y protección a la vida privada y la honra de la persona y su familia.
- b) Ley 20.607, Sanciona Acoso Laboral o "Mobbing".
- c) Ley 20.005, Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.
- d) Ley 19.070, Estatuto de profesionales de la Educación.
- e) Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- f) Ley 18.883, Estatuto de Funcionarios y Empleados Municipales
- g) Código del Trabajo.
- h) Reglamento interno de Higiene y Seguridad Corpirque.

Artículo 259°.- Glosario de Términos: Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

- a) **Acoso Laboral:** "Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo" (Artículo 1 N° 1, Ley N° 20.607). El acoso laboral se puede presentar de forma ascendente, descendente u horizontal.
- b) **Acoso Sexual:** "Entiéndase por tal, el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo" (Artículo 1, Ley N° 20.005). El acoso sexual se puede presentar de forma vertical, como chantaje sexual; de forma horizontal, como intimidación o como abuso sexual.
- c) **Denuncia:** Acto formal que se presenta por escrito y por el cual se pone en conocimiento de la autoridad competente, un hecho supuestamente constitutivo de acoso laboral y/o sexual.
- d) **Denunciado:** Persona a la cual se le atribuyen conductas, supuestamente constitutivas de acoso laboral y/o sexual.
- e) **Denunciante:** Persona (puede ser la víctima o un tercero) que pone en conocimiento de las instancias pertinentes, un hecho supuestamente constitutivo de acoso laboral y/o sexual.
- f) **Víctima:** Persona que es objeto de acoso laboral y/o sexual.
- g) **Testigos:** Persona que tiene conocimiento de hechos supuestamente constitutivos de acoso, y que declara sobre ellos en un procedimiento disciplinario.
- h) **Procedimiento Disciplinario:** Procedimiento administrativo iniciado por denuncia a través del cual se busca, mediante investigación de los hechos denunciados y sus circunstancias, determinar la responsabilidad del funcionario denunciado.
- i) **Medidas de Resguardo:** Medidas orientadas a resguardar la integridad física y psíquica de las partes involucradas, durante el periodo que demore el procedimiento disciplinario. A modo de ejemplo. Traslado del funcionario denunciante o denunciado, suspensión del empleo, y en general cualquier otra medida que de acuerdo a las circunstancias del caso sirva para el objetivo señalado.

Artículo 260°.- Recepción de Consultas y Denuncias de Acoso Laboral y/o Sexual: Cualquier funcionario o trabajador de

la Corporación Municipal de Pirque, que tome conocimiento de una posible situación de acoso laboral y/o sexual, deberá realizar la correspondiente denuncia al Responsable de recibir las denuncias de esta naturaleza. Asimismo, cualquier persona que reciba consultas o denuncias de posibles actos de acoso laboral y/o sexual deberá derivar a la o las persona/s involucradas con el área responsable de recibir denuncias de acoso laboral y/o sexual.

El responsable de recibir la denuncia completará el Formulario de Denuncias de Acoso Laboral y/o Sexual, el cual deberá firmar el denunciante, y registrará la denuncia. La denuncia se remitirá al Departamento Jurídico, por medio de un ordinario interno, con un sobre cerrado adjunto, que contenga el formulario de denuncia, y que en su exterior indicará el carácter confidencial del contenido, para ser entregada a la Secretaria General, la cual en caso de ser procedente, ordenará instruir investigación especial, sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

El Responsable de recibir denuncias, informará a la jefatura directa del denunciado, de manera concisa y confidencial, el hecho de haberse interpuesto la denuncia. La referida jefatura deberá resguardar estricta confidencialidad de la denuncia y de un eventual procedimiento disciplinario del cual tomare conocimiento.

Artículo 261°.- Medidas contempladas para el resguardo del denunciante y confidencialidad de los antecedentes: Una vez recepcionada una denuncia por posibles actos de acoso laboral y/o sexual, el Responsable de recibir las denuncias, de acuerdo a los antecedentes y características de la denuncia presentada, podrá incluir observaciones, sugerencias y hacer presente la necesidad de aplicar medidas tendientes a resguardar el clima laboral y la seguridad laboral y/o emocional del denunciante o de cualquier otra persona que se vea afectada por la misma, a fin de que pueda seguir ejerciendo sus labores de la manera más normal posible.

Todo funcionario o persona que se desempeñe en la Corporación, que tome conocimiento de forma directa o indirecta, de una denuncia por supuestos actos de acoso laboral y/o sexual, deberá resguardar estricta confidencialidad del proceso y la identidad de los involucrados.

Artículo 262°.- Mecanismos de Investigación: La Secretaria General, en caso de ser procedente, y de acuerdo al mérito de los antecedentes recibidos, ordenará el inicio de una investigación especial según las normas del Título IV, del Libro II, del Código del Trabajo, o una investigación sumaria o sumario administrativo, de acuerdo al Estatuto de funcionarios municipales, según corresponda.

Artículo 263°.- Sanciones: Las sanciones que pueden aplicarse a un funcionario de la Corporación Municipal de Pirque por conductas de acoso sexual y/o laboral, son: Amonestación Verbal, Amonestación escrita o Censura (anotaciones de demérito en su hoja de vida), Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y la Destitución o despido.

Lo dicho se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiere tener lugar con ocasión de estos hechos.

TÍTULO XVII ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY 20.609)

Artículo 264°.- Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Artículo 265°.-Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental.

Artículo 266°.-Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

Artículo 267°.-La Corporación a garantizar a toda persona que trabaje sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Artículo 268°.-Todo trabajador de la Corporación que sufra o conozca de hechos definidos como discriminatorios, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la jefatura de la Corporación, quien tomará las medidas pertinentes para garantizar los derechos del trabajador.

TÍTULO XVIII

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 269°.- Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa y prevengan las conductas de acoso.

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.

TÍTULO XIX

NORMAS SOBRE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN.

Artículo 270°.- Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

Artículo 271°.- En el caso de los docentes paradocentes, personal asistente de la educación, auxiliares y demás funcionarios de establecimientos educacionales o jardines infantiles dependientes de la Corporación, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un estudiante está totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste.

Artículo 272°.-Definiciones.

- 1) **Abuso Sexual:** El Abuso Sexual Infantil es un delito y consiste en el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

- a. **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
 - b. **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal y exposición a pornografía.
- 2) **Violación:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza o de la intimidación, o se aprovecha de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno o enajenación mental.
- 3) **Estupro:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, que no necesariamente constituya una enajenación o trastorno. También cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral. Asimismo hay estupro cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

Artículo 273°.- Todo personal que trabaje en establecimientos educacionales o jardines infantiles de la Corporación, deberá conocer los protocolos de acción ante cualquier indicador de abuso ya sea, físico o emocional del estudiante, así como de cualquier actitud que implique connotación sexual entre estudiantes, o de funcionarios a estudiantes. La denuncia de estos hechos ante la dirección del establecimiento así como ante los demás organismos públicos por las sospechas y evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente se llevarán a cabo en la forma y dentro de los plazos señalados en los protocolos correspondientes.

Artículo 274°.- Prevención. La Corporación asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños y niñas que están a su cargo. Esto significa que siempre estará del lado de la víctima, llevando adelante todas las acciones que sean del caso, tanto en el ámbito interno, como en las instancias judiciales externas.

Artículo 275°.- Normas generales ante abuso cometido por trabajador/a del establecimiento. Una vez tomado conocimiento directo de los hechos, o denuncia de terceros, el funcionario(a) deberá informar inmediatamente al Director(a) del establecimiento, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El Director(a) deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El director(a) del establecimiento deberá remitir la información a la dirección de educación de la Corporación.

Se deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los(as) estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños(as), hasta el término de la investigación. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado(a), en tanto no se clarifiquen los hechos. Además se informará al MINEDUC acerca de la situación del funcionario (por medio de www.ayudamineduc.cl o en Secreduc: San Martín 642 Santiago Centro Fono: 4875502).

Sin perjuicio de lo anterior, el Director(a) y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante el Ministerio Público o a los tribunales de familia, en caso que los hechos no constituyan delito. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los implicados mientras dure la investigación.

Artículo 276°.- Normas generales ante abuso entre estudiantes. Teniendo en consideración que todas y todos los estudiantes pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños(as) involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada establecimiento dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Artículo 277°.- Deberán tomarse especiales precauciones por parte de quienes trabajan en establecimientos educacionales y jardines infantiles de la Corporación (cualquiera sea su calidad contractual) en los siguientes aspectos:

- a. El aseo de los baños debe ser realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes.
- b. Las entrevistas con estudiantes deben ser realizadas en las condiciones que establece el protocolo respectivo.
- c. Evitar contacto físico inadecuado entre profesores y estudiantes.
- d. Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
- e. En toda actividad que se realice fuera del colegio (viajes de estudios, actividades solidarias, etc.) los estudiantes son acompañados por el Profesor(a) Jefe, su asistente si corresponde y por la cantidad de apoderados que garanticen su seguridad, de acuerdo a su edad.

Artículo 278°.- Para todo el personal de la educación, de jardines infantiles, docentes, paradocentes, personal asistente de la educación, auxiliares, y trabajadores cualquiera sea su calidad contractual, el cumplimiento del presente reglamento deviene en carácter de obligatorio, como parte integrante del contrato de trabajo, siendo por tanto su incumplimiento, así como también la comprobación de cualquier acto de connotación sexual o afectivo (de pareja) con algún estudiante causal de falta gravísima, e incumplimiento grave de las obligaciones que establece el contrato.

LIBRO SEGUNDO

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 279°.- Definiciones. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. **CORPORACIÓN:** Corporación Municipal de Educación y Salud de Pirque, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, creada por Decreto Supremo de Justicia N° 1034 del 24 de Julio de 1981.
- b. **TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en cualquier régimen estatutario en virtud de un contrato de trabajo, salvo las normas en que su aplicación en razón de la legislación laboral sea aplicable sólo a los trabajadores regidos por el Código del Trabajo.
- c. **PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS:** Aquella persona que presta servicios a la Corporación en virtud de un contrato de honorarios, sin dependencia ni subordinación.
- d. **JEFE INMEDIATO:** La persona que tiene a su cargo la dirección y ejecución de un trabajo.
- e. **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, conforme a lo dispuesto expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- f. **CONDICIÓN INSEGURA:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que esta sea potencialmente productora de accidente de trabajo o enfermedades profesionales.
- g. **ACCIÓN INSEGURA:** El acto ejecutado o la omisión por parte del trabajador, que induce a que se produzca un accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- h. **ZONA DE TRABAJO:** El ámbito en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.
- i. **EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos necesarios para procurar la protección del trabajador de un contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su salud o integridad física.
- j. **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y las producidas intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.
- k. **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino que también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada por el trabajador ante organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

- l. **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- m. **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** La institución de previsión o mutual de seguridad a que este afiliada la empresa. En el caso de la Corporación, es la Asociación Chilena de Seguridad. (ACHS).
- n. **PRIMEROS AUXILIOS:** Las atenciones preliminares que recibe el trabajador lesionado o enfermo, para evitar que se agrave o fallezca en tanto se disponga de asistencia médica.
- o. **COMITÉ PARITARIO:** el órgano compuesto por tres representantes de la empresa y tres representantes de trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13/08/88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentaria en este documento.
- p. **PROGRAMAS DE SEGURIDAD:** Conjunto de actividades técnicas específicas desarrolladas dentro de ciertos plazos para cumplir determinadas metas de un problema dado.
- q. **NORMAS DE SEGURIDAD:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales, Comité paritario y Organismo Administrador, que señala la forma de efectuar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- r. **UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Es la dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. (Arts. 8 al 11 de D. S. 95 Sep. 95).
- s. **DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN:** Corresponde a todo espacio físico, aéreo, marítimo o terrestre, inmueble, edificio, finca o terreno con fines administrativos, educacionales, de salud, y otros que sean administrados por la Corporación Municipal de Pirque.
- t. **CONTRATISTA:** Se entenderá por contratista a toda persona natural o jurídica, que en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra material o prestar un servicio a la Corporación.
- u. **SUBCONTRATISTA:** Se entenderá por subcontratista a toda persona natural o jurídica que pacte un contrato de obra con el contratista, relativo a una labor encomendada por la Corporación y que cuenta con la aprobación previa de esta última.

Artículo 280°.-Las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este libro serán comunes y de aplicación general para todo trabajador y trabajadora de la Corporación, sin importar la ley o estatuto particular por el que se encuentren regidos, salvo que al tenor del mismo artículo se entienda que se aplica sólo a determinado tipo de personal.

Artículo 281°.- Todos los trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad, y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él, como las emitidas por la Unidad de Prevención de Riesgos para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Igual obligación tendrán los trabajadores de los contratistas y subcontratistas quienes, en su calidad de subsidiarios deberán regirse por Reglamento de Prevención de Riesgos confeccionado especialmente para ellos.

Artículo 282°.- Los Directores de establecimientos educacionales serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, como asimismo, del cumplimiento de las normas de este Reglamento. Serán responsables también de la constitución de los comités de emergencias, la elaboración de sus planes, su divulgación y ensayos (Res. N° 51 de 2001 MINEDUC). Lo mismo acontecerá con los Directores de Consultorios y Jardines Infantiles, a quienes se les entregarán las instrucciones pertinentes, para cumplir con dichas obligaciones. En el caso de personal de salud, éste se registrará además por el Reglamento Sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS), en conformidad a Decreto N° 6 de 2009 de Ministerio de Salud.

Artículo 283°.-Todo trabajador debe dar cuenta a su jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte, igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto contagiosas.

TÍTULO II

LA GARANTÍA DE LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA.

(LEY Nº 21.012).

Artículo 284°.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

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

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo”

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 285°.- En las dependencias de los Establecimientos de Salud deberán seguirse los protocolos de seguridad para casos de emergencia. En los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles, deberán seguirse los protocolos de seguridad en caso de emergencias, procurando siempre que los adultos responsables resguarden con prioridad la evacuación de los estudiantes y/o menores de edad.

TÍTULO III SOBRE LOS CONTROLES DE SALUD

Artículo 286°.- La Corporación debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores. Todo trabajador, o prestador de servicios cuyas labores impliquen actividades riesgosas o que de ellas dependa la seguridad de terceros, antes de ingresar a la Corporación, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, psicosenotécnico, o podrá exigírsele al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 287°.- El trabajador o prestador de servicios al que se le solicite, deberá llenar la ficha medica ocupacional al ingresar a la Corporación, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 288°.- El trabajador o prestador de servicios que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo, supervisor, o de quien acredite sus cometidos específicos para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, diabetes, poca capacidad auditiva o visual entre otros.

Artículo 289°.- Los trabajadores o prestadores de servicios que realicen actividades de riesgo tendrán la obligación de someterse a los exámenes y tratamientos médicos recomendados por algún facultativo, mutualidad de trabajadores o institución de salud cuando a criterio de la Corporación éstos sean indispensables para la salud y seguridad del trabajador o de terceros a su cargo o bajo su responsabilidad. Se considerarán actividades de riesgo entre otras, las que se desarrollen en altura o supongan la conducción de vehículos o traslado de personas y aquellas en general que se presten en Establecimientos de Salud Municipal de la Corporación.

Artículo 290°.- Los resultados de los exámenes médicos a los que se refiere el artículo anterior serán vinculantes para someterse a los tratamientos recomendados por los organismos de salud y seguridad en el trabajo.

Artículo 291°.- 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.

TÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 292°.- Las medidas de prevención del consumo de drogas en los órganos de la administración del estado, así como el procedimiento de control de consumo aplicable regulados de acuerdo al Decreto N° 1215 de 2007 y su normativa complementaria, serán aplicables de ser pertinentes al personal de la Corporación.

Artículo 293°.- De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos de trabajo. Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal para que use en forma permanente los elementos de protección mientras se está expuesto a determinados riesgos.

Los elementos que reciban son de propiedad de la Corporación y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera de la empresa, salvo que el trabajo así lo requiera. El trabajador deberá conocer la ubicación de camillas, extintores, grifos, mangueras y cualquier otro equipo de seguridad, de modo que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo exijan y deberá velar por el cuidado de estos elementos.

Artículo 294°.- El trabajador en caso de accidentes del trabajo, o al notar que se siente mal, debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata a su Jefe, quien a su vez, deberá enviarlo al Hospital respectivo o, por lo menos, ponerlo a disposición de un Consultorio. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a los beneficios que otorga la Ley N° 16.744.

En conformidad con el Artículo 74 del D. L. N° 101, de 1968 el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió la lesión. De acuerdo a esta disposición, el trabajador deberá denunciar en el plazo fijado todo accidente que le suceda, por leve que éste sea.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la empresa y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Artículo 295°.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación.

Deberá avisar a su jefe inmediato, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión, igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el organismo administrador del seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Unidad de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Director del establecimiento respectivo. Este a su vez, será remitido al organismo administrador.

Artículo 296°.- El trabajador que haya sufrido un accidente y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico con reposo, no podrá trabajar en la empresa ni desarrollará actividad deportiva, recreativa o artística durante el período señalado, sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el organismo administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe Directo. El trabajador deberá mantener informado a su jefe sobre los días de reposo y fecha del próximo control.

Artículo 297°.- Cuando a juicio del organismo administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional por desempeños en ambientes desfavorables o de un estado de salud que afecte su capacidad y seguridad en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen.

Artículo 298°.- En caso de producirse un accidente al interior de los recintos de la Corporación que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al Servicio Asistencial del caso. Ya sea el policlínico de ACHS, Hospital del Trabajador o cualquier centro asistencial público.

Artículo 299°.- La Corporación está obligada a mantener convenientemente protegidas las transmisiones de fuerza de cualquier tipo que ellas sean, objetos sobresalientes y aberturas, en general cualquier tipo de riesgos de accidentes para sus trabajadores.

Artículo 300°.- Los trabajadores que efectúen una reparación, revisión o cualquiera otra faena que les exija quitar las defensas o protecciones, deberán reponerlas apenas haya terminado su labor.

Artículo 301°.- Si por cualquier motivo el trabajador debe abandonar su máquina, deberá detener la marcha del motor o sistema que lo impulsa.

Artículo 302°.- Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados. En salas de clases con pasillos y puertas expeditos. En talleres y laboratorios no deberán encontrarse manchas de aceite, grasa o cualquier otra sustancia que pueda producir resbalones. Debe respetarse las señalizaciones del tránsito y las vías delimitadas.

Artículo 303°.- Al término de cada etapa de trabajo, el profesor a cargo de un taller deberá procurar dejarlo limpio, ordenado, sin excedentes de materias primas, despuntes, etc.

Artículo 304°.- El almacenamiento de materiales, andamios y herramientas, lo mismo que los desechos, despuntes, escombros, etc. empleados por los contratistas se harán en lugares designados específicamente por los Directores del respectivo establecimiento o dependencia, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación.

Artículo 305°.- Los avisos, letreros y carteles de seguridad deberán ser leídos y protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones, además de informar de sus deterioros para su reposición.

Artículo 306°.- El trabajador antes de proceder a la reparación de una maquinaria, equipo o sistema, deberá cerrar el seguro o bloqueará el mecanismo de arranque, interruptor, etc. y avisará a las demás personas que pudieran poner en movimiento los equipos en los cuales se está trabajando.

Artículo 307°.- El trabajador que tenga que destapar una abertura o foso en el suelo, deberá proteger esta abertura de modo que nadie caiga en ella. No podrá abandonarse una tarea en la que se ha abierto un foso, a menos que se coloquen vallas a su alrededor o señalizaciones adecuadas. En cuanto se termine la labor deberá reponerse las tapas originales.

Artículo 308°.- El trabajador que deba depositar o retirar materiales u objetos desde estanterías en altura, deberá tomar todas las precauciones para evitar caídas.

Artículo 309°.- El o los trabajadores de la Corporación o de los contratistas que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

Artículo 310°.-Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Artículo 311°.-Solamente las personas debidamente autorizadas capacitadas podrán trabajar con equipos de oxígeno y acetileno. Los cilindros no deberán estacionarse en lugares en que les afecte el calor. Deberán mantenerse en carros, si es que son móviles, o acollaradas a los muros, si es que permanecen estáticas. Respecto al transporte en carros, éstas deberán ir convenientemente sujetas, se excluyen alambres y cordeles. Los cilindros deberán mantenerse con sus correspondientes casquetes protectores cuando no están en uso o están vacíos. Los tubos vacíos deberán tenderse en el suelo y acollarados a los muros para evitar que se caigan debido a su poca estabilidad, y evitar que causen algún accidente a personas o maquinarias. En trabajos de soldaduras se adoptarán todas las medidas de seguridad para evitar fuegos.

Artículo 312°.-Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que la empresa señale.

Artículo 313°.- La Corporación procurará que los trabajadores que manipulen carga en forma manual, reciban capacitación respecto de los métodos de trabajo que deben utilizar a fin de proteger su salud, impidiéndose que se opere con cargas superiores a 50 kilos.

Artículo 314°.-El trabajador debe conocer perfectamente la ubicación y manejo de los equipos contra incendio de su área de trabajo. (Art. 48 0.8. N° 594 de 1999), deberá mantener despejado el acceso a estos elementos y al ser ocupados se enviarán al servicio técnico para su recarga. Se prohíbe fumar y encender fuego cerca de combustibles inflamables, botellas de oxígeno o acetileno, tamboras de gasolina o parafina, aunque se encuentren vacíos.

Artículo 315°.-Los trabajadores que no pertenezcan a la brigada de incendios o al equipo de evacuación y emergencia del establecimiento o dependencia, podrán colaborar con éstos uniéndose al plan elaborado, para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 316°.-El trabajador evitará acumular basuras, en los rincones, bancos de trabajos o roperillos. Los guaiques, trapos con aceite, diluyentes o grasas deberán almacenarse en recipientes metálicos con tapa.

Artículo 317°.-Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate deberá dar la alarma a cualquier jefe que encuentre cerca y se pondrá a las órdenes de éste, para cumplir funciones que se le encomienden.

Artículo 318°.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 319°.-El trabajador deberá ceñirse al plan de emergencia de antemano trazado, con rapidez y orden sin descontrolarse a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

Artículo 320°.-Clases de fuego y formas de combatirlos:

- **FUEGOS CLASE A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua, polvo químico seco multipropósito y espuma (light water).
- **FUEGOS CLASE B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son polvo químico seco, anhídrido carbónico y espuma (light water).
- **FUEGOS CLASE C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son polvo químico seco y anhídrido carbónico.
- **FUEGOS CLASE D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 321°.- En caso de sismos se deberán activar los planes de emergencias correspondientes. Los trabajadores deben estar en conocimiento de las vías de evacuación y áreas de seguridad correspondientes a su lugar de trabajo.

TÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 322°.- Se prohíbe la entrada al lugar de trabajo en estado de ebriedad. Queda asimismo prohibido consumir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo. Los Directores de los establecimientos o dependencias velarán por el fiel cumplimiento de esta disposición.

Artículo 323°.- Los accidentes no pueden tratarse por su propia cuenta, ya que corren el riesgo de infecciones y agravamientos. El afectado por una lesión ocular no permitirá que una persona no idónea trate de remover en sus ojos, heridas o cuerpos extraños.

Artículo 324°.- Queda prohibido a todo trabajador negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

Artículo 325°.- Queda prohibido a todo trabajador efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas:

1. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas.
2. Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones.
3. Detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües que existan en las faenas.

Artículo 326°.- Queda prohibido a todo trabajador lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro o fuera del establecimiento, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

Artículo 327°.- Se permite ingresar bolsos, paquetes, mochila al lugar de trabajo y casino siempre que su contenido tenga relación directa con el trabajador y su desempeño.

Artículo 328°.- Queda prohibido fumar o consumir alimentos o bebidas en los recintos, salvo en los lugares autorizados por la Corporación para ello.

Artículo 329°.- Por ningún motivo se permitirán las bromas que impliquen riesgos. El personal no podrá correr sin necesidad dentro de los recintos de trabajo.

Artículo 330°.- No se permitirá la entrada a los recintos de trabajo peligrosos, a quienes no están debidamente autorizados, asimismo se prohíbe la realización de actividades a quienes no utilicen debidamente los elementos de seguridad o higiene correspondientes.

Artículo 331°.- Por ningún motivo se podrán soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido materias inflamables sin limpiarlos previamente, de acuerdo a instrucciones que deberá dar el Jefe correspondiente.

Artículo 332°.- Bajo ninguna circunstancia podrán ser operadas calderas por personas que no tengan la autorización de competencia, otorgado por la Secretaria Regional Ministerial de Salud.

Artículo 333°.- Queda prohibido viajar en cargas de camiones, camionetas, tractores, grúas horquillas o cualquier otro vehículo que no haya sido diseñado para el transporte humano.

TÍTULO VI DE LAS SANCIONES AL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 334°.- Las infracciones a las disposiciones contenidas en el Libro Tercero de este reglamento que vulneren las recomendaciones indicadas por la Unidad de Prevención o el Comité Paritario serán sancionadas con multas en dinero de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 Y en el Artículo 157 del Código del Trabajo, con la excepción

del artículo 167 de este reglamento, cuya infracción se sancionará de acuerdo a las normas de orden del artículo 112 y siguientes.

Artículo 335°.-Las multas en dinero serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte; de la remuneración diaria por cada infracción.

Artículo 336°.-Se deberá aplicar multa si el accidente o enfermedad ocurre debido a negligencia inexcusable del trabajador aún en el caso de que él mismo hubiera sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario decidir si medió negligencia inexcusable (Art. 123 anterior y Art.157 del Código del Trabajo).

Artículo 337°.- El producto de las multas se destinará a incrementar los fondos de los servicios de bienestar vigentes y legalmente constituidos de la Corporación o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, 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.

Artículo 338°.-Las sanciones a los infractores de las normas de Higiene y Seguridad de este Reglamento, se aplicarán según el grado que se indica:

Grado1: Amonestación escrita sin constancia en hoja de Vida.

Grado2: Amonestación escrita con constancia en hoja de Vida.

Grado3: Amonestación escrita con constancia en hoja de vida, multa de 25%, de su remuneración diaria y comunicación a la inspección del Trabajo.

Artículo 339°.-La reincidencia de la misma falta dará lugar a la aplicación de la sanción que siga en gravedad a la aplicación anteriormente dada.

Artículo 340°.-Para los efectos del presente reglamento, y sin perjuicio de las funciones del Comité Paritario (Art. 24 del Decreto N° 54 de 1969), se considerarán faltas graves que puedan constituir negligencia inexcusable afectas a las sanciones contempladas en el Grado 1, la violación de normas del Trabajo (Art. 154 N° 7 y 9) que causen lesiones al propio accidentado o a otras personas, o que produzcan daños materiales, deterioro parcial o total de maquinarias, instalaciones o edificios.

Artículo 341°.- La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y se hará responsable, además al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador de todas las cantidades pagadas por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 342°.-Para todo lo que está contemplado en el presente Reglamento tanto la Corporación como el Comité Paritario, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, sus Decretos complementarios y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

TÍTULO VII **DEL CONSUMO DE TABACO, (LEY N°20.105)**

Artículo 343°.- Se prohíbe el consumo de tabaco, en todas sus formas dentro de Establecimientos de salud y educacionales, en este último caso, igual prohibición se establece hasta una distancia de 100 metros de las instalaciones de dichos establecimientos.

Artículo 344°.- Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Corporación como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo. Se exceptúan de esta prohibición, los lugares expresamente autorizados para aquello.

Artículo 345°.- Está autorizado el consumo de tabaco en los siguientes lugares:

- En los patios exteriores y en los lugares al aire libre, que no pertenezcan a establecimientos de salud o educacionales los que deberán encontrarse debidamente señalizados y a una distancia considerable de las

dependencias internas o de lugares de tránsito constante de trabajadores, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance a quienes transitan por estos lugares.

- El consumo de tabaco deberá, en todo caso, realizarse durante los descansos de la jornada laboral o una vez finalizada la misma.

TÍTULO VIII DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA, (LEY N° 20.001)

Artículo 346°.-La Corporación utilizará medios adecuados, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la Corporación a través de su Unidad de Prevención de Riesgos, con la colaboración del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores. La Corporación, en la organización de sus faenas, procurará la utilización de medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, 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.

Artículo 347°.-En el evento que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Tratándose de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos. Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas se encuentran estrictamente prohibidas.

Artículo 348°.-El manejo o manipulación manual de carga, deberá sujetarse estrictamente al procedimiento y normas fijadas por la Corporación, las que serán informadas e instruidas a los trabajadores. Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contienen en este Reglamento Interno y demás manuales entregados por la Unidad de Prevención de riesgos.

Artículo 349°.-Se prohíbe recurrir a la manipulación manual de carga, en todas aquellas operaciones en que se cuente con sistemas automatizados o con ayudas mecánicas.

Artículo 350°.-En el evento, que constaten alguna infracción o vulneración de las mismas, deberán informarlo por escrito a la Unidad de Prevención de Riesgos para que se apliquen las sanciones que correspondan.

TÍTULO IX DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 351°.-Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, la Corporación adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 352°.-Respecto del personal que desempeña funciones en forma permanente al aire libre, se informan las siguientes consideraciones y medidas de protección que se deben adoptar.

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- c) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- d) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.

Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.

Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

- e) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo.
- f) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

Artículo 353°.- Todo trabajador que se encuentre expuesto a radiación ultravioleta generada o proveniente de equipos y máquinas que se usen en la Corporación, deberá cumplir con el uso de aquellos elementos que específicamente recomiende los respectivos manuales del fabricante.

Artículo 354°.- Los implementos de protección para los trabajadores cuya función principal contemple la exposición prolongada a radiación solar, serán suministrados por la Corporación.

TÍTULO X

DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES (DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999 SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO).

Artículo 355°.- Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 356°.- La Corporación deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: <ul style="list-style-type: none">• 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)• 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 357°.-Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 358°.-La Corporación deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TÍTULO XI DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744

Artículo 359°.- Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas revisiones, determinará si se concede o termine el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto, la revisión podrá realizarse a petición del interesado.

Artículo 360°.- Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse siguientes reglas (Art. 69 de la Ley 16.744):

a) El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar, y

b) La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda indemnización a que tenga derecho, incluso al daño moral.

Artículo 361°.- La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derechos - habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, o el Comité Paritario, como cualquier persona que haya tenido conocimiento, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, si la Corporación no lo hubiera realizado.

Artículo 362°.- Los afiliados o sus derecho -habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones de la Secretaría Regional Ministerial de Salud, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso, a la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días.

Artículo 363°.- Las acciones para reclamar prestaciones por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa y el manual de accidentes respectivo, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

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

TÍTULO XII DE LAS RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA LEY N°16.744 DECRETO 101 DEL AÑO 1968 DEL MINISTERIO DELTRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 364°.- La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es una entidad autónoma y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 365°.- La Comisión Médica funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine la Secretada Regional Ministerial de Salud.

Artículo 366°.-La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia sobre decisiones del Ministerio de Salud y del Organismo Administrador recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

Le corresponderá conocer de las reclamaciones del artículo 42 de la referida 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 367°.-Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición por carta certificada, o en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo si se ha entregado personalmente.

Artículo 368°.-El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la referida 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 Comisión Médica. Si la notificación se ha practicado por carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 369°.-Habrá un plazo de 90 días hábiles para efectuar reclamos ante la Comisión Médica.

Artículo 370°.-La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los Organismos Administradores, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que estime necesarios.

Artículo 371°.-Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten enviando copia de ello al afectado.

TÍTULO XIII

DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 372°.- En toda Escuela, Consultorio, Jardín infantil o dependencia que trabajen más de 25 personas, sus Directores organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por los representantes de la Corporación y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para ambas representaciones. Podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la Corporación, el que supervisará el funcionamiento de los comités que se organicen en cada una de las dependencias que estén bajo su administración.

Artículo 373°.- Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la Corporación y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará además, otro en carácter de suplente.

Artículo 374°.-La designación de los representantes corporativos deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada y a los trabajadores del establecimiento educacional, consultorio o dependencia, por avisos colocados en el lugar de trabajo. En caso de que los delegados corporativos no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en función aquellos que se desempeñaban como tales, el Comité cuyo período termina.

Artículo 375°.-La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará, ante el Inspector del Trabajo que corresponda, mediante votación secreta y directa convocada por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles del establecimiento. En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores con contrato indefinido o a plazo fijo y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

Artículo 376°.-La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de remplazar.

Artículo 377°.-El voto será por escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares a aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate se dirimirá por sorteo.

Artículo 378°.-Si la elección indicada anteriormente no se efectuare por cualquier otra causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la escuela, consultorio, jardín o dependencia para que ella se realice en la nueva fecha que indique.

Artículo 379°.- Los representantes corporativos deberán ser preferentemente personas vinculadas a las direcciones técnicas que se desarrollen en la escuela, consultorio, o dependencia donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 380°.-Para ser elegido representante de los trabajadores se requiere:

- a. Tener más de 18 años de edad;
- b. Saber leer y escribir;
- c. Encontrarse actualmente trabajando en la Corporación, ya sea en una Escuela, Consultorio o Jardín Infantil y haber pertenecido a ella un año como mínimo;
- d. Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Ministerio de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o haber prestado servicios en la Corporación en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos un año.

Artículo 381°.-De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de votos, del total de representantes por elegir, la lista según el orden decreciente de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quien presida la elección y por los elegidos que quieran hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la Corporación y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

Artículo 382°.-Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector Trabajo que corresponda.

Artículo 383°.-Una vez designados los representantes corporativos y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Artículo 384°.-Corresponderá a la Corporación otorgar facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector de Trabajo.

Artículo 385°.-El experto jefe de la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales que lo dirige, formará parte por derecho propio de los Comités Paritarios que existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Artículo 386°.-Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de la Corporación. El Comité deberá reunirse cada vez que en el establecimiento ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que a juicio del Presidente, le pudiere originar a uno o más de ellos, una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior al 40%.

Artículo 387°.- Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Corporación, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración, siguiendo

las pautas establecidas en este reglamento. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo 388°.- El Comité podrá funcionar siempre que concurra un representante corporativo y un representante de los trabajadores, entendiéndose que si no concurren todos, los que asistan tendrán la totalidad de votos que correspondan a su respectiva representación.

Artículo 389°.- Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. Si no hay acuerdo, se efectuará un sorteo.

Artículo 390°.- Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 391°.- Los miembros de los Comités Paritarios durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Cesarán en sus cargos los miembros que dejen de prestar servicios en la Corporación o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 392°.- Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimentos de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo. Los suplentes en representación de la Corporación serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que ella los hubiere designado; y, los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueran elegidos. Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando corresponda reemplazar a los titulares.

Artículo 393°.- Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidente o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario, utilizando de preferencia los siguientes medios:
 - a. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
 - b. Utilizando los recursos, asesorías o colaboración que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - c. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, para lo cual desarrollará una labor permanente y además elaborará programas al respecto. Para formular estos programas se tendrán en cuenta lo siguiente:
 - i. El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos o subproductos, de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y en general, de todo aspecto material o personal de la actividad de producción mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
 - ii. Complementación de la información obtenida en el punto anterior con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionados entre si;
 - iii. Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren

estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y, obtener esta asesoría del organismo administrador;

- iv. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir situaciones y fijar plazos de ejecución todo ello armonizando la trascendencia del problema con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Corporación;
- v. Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el lugar de trabajo.

d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

e) Indicar la adopción de todas las medidas higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.

g) Promover la realización de cursos de entrenamiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 394°.-Los Comités Paritarios a que se refiere este Reglamento, permanecerán en actividad mientras dure el funcionamiento del establecimiento o su número de trabajadores no disminuya de 25.

Artículo 395°.-Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios en los establecimientos educacionales, Consultorios, Jardines Infantiles y otras dependencias, sin perjuicio de las atribuciones que compete a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Ministerio de Salud.

Es importante destacar que todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 de 1968, en el Decreto 54 de 1969, Decreto 40 de 1969, modificado por el Decreto 95 de 1995 y Decreto 67 de 1999 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Decreto 594 de 1999 del Ministerio de Salud.

TÍTULO XIV

SOBRE EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 396°.-El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 397°.- Se aplicará un instrumento de evaluación de medidas para la prevención de riesgos psicosociales en el trabajo, que tiene como objetivo evaluar las medidas de prevención de riesgos psicosociales en el trabajo, detectando las principales dimensiones de riesgo y entregando, a su vez, sugerencias para la intervención. Su implementación se llevara a cabo en la forma y bajo los criterios que establece la Resol ex 218 ministerio de salud; subsecretaría de salud pública; instituto de salud pública.

Artículo 398°.- Se organizará un comité responsable de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la aplicación del instrumento. El comité estará conformado por el o los jefes de la Unidad de Personal, por los miembros del comité Paritario de Higiene y Seguridad y por un representante de la asociación de funcionarios.

Las funciones básicas del comité serán:

- Elaborar y planificar el cronograma y modalidad de la aplicación del Instrumento.
- Difundir la actividad y sensibilizar a todos los involucrados, en especial con respecto a la participación de los trabajadores/as.
- Definir al encargado de recoger y tabular los datos.
- Definir la forma y material del cuestionario, y cómo se garantizará el anonimato.

- Definir a los asesores o expertos para el análisis de los resultados.
- Difundir a quien corresponda los resultados (considerando el anonimato).
- Proponer posibles intervenciones preventivas y solución de problemas.
- Hacer seguimiento y verificar la implementación de las medidas acordadas.
- Proponer una nueva evaluación a futuro con el Instrumento.
- Participar en la generación de las recomendaciones y ayudar a implementarlas

El responsable del análisis de los datos será el mismo comité, procurando mantener los datos por un tiempo determinado suficiente para contrastar los resultados con una nueva aplicación del instrumento en el futuro.

TÍTULO XV DEL DERECHO A SABER Y LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S N°40 DE 1969).

Artículo 399°.-Los trabajadores de la Corporación, tienen derecho a solicitar informaciones relacionadas con su trabajo y con sus derechos y obligaciones contractuales. Asimismo, les asiste la facultad de plantear, libremente, peticiones, reclamos, consultas y sugerencias. Para el cumplimiento de lo expresado, los trabajadores deberán utilizar el conducto regular establecido, es decir, deberán recurrir en primer término, personalmente o a través de la dirigencia sindical que los represente, a su jefatura o en su defecto, al encargado de Recursos Humanos que corresponda, quienes tienen la obligación de atender al trabajador.

Artículo 400°.-De acuerdo al artículo 21° del D.S N°40 de 1969, La Corporación estará obligada a informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan las labores y de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, obligación a la que se dará cumplimiento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de la Unidad de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores y o de crear actividades que implican riesgos. En caso de no existir Comités, esta información se dará en la forma más conveniente y adecuada. En todo caso, se deberá informar especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos productivos o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, sobre la transmisión de enfermedades infecto contagiosas por accidentes con material corto punzante (VIH, Hepatitis 8 y otras), acerca de los efectos por radiaciones ionizantes (imágenes radiológicas odontológicas), precauciones en el uso de detergentes enzimáticos y quemaduras en el proceso de esterilización, adoptar posturas adecuadas en los puestos de trabajo para evitar dolencias músculo esqueléticas, evitar ocasionar ruidos innecesarios y la motivación en el uso de los elementos de protección personal.

Medidas Preventivas para algunos accidentes que puedan ocurrir en los establecimientos.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo de materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (Lumbagos) Heridas Fracturas	-Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos con el uso de elementos auxiliares. -Utilizar equipos de protección personal (guantes, calzado de seguridad, etc.). -No se permitirá que se opere manualmente con cargas superiores a 25 kilogramos. -Las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SALUD DE PIRQUE**

		<p>sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.</p> <p>-Las mujeres embarazadas no podrán realizar operaciones de carga.</p>
Manejo de materiales	<p>-Accidentes por elementos corto punzantes con material biológico.</p> <p>-Almacenar desechos en lugares no habilitados.</p> <p>-Sobrecargar contenedores</p> <p>-No informar de peligros.</p>	<p>-Utilizar guantes y todos los elementos de protección personal, para la manipulación de objetos corto punzantes y/o contaminados.</p> <p>-Mantener concentración en la labor desarrollada.</p> <p>-Una vez utilizado el material corto punzante, eliminar inmediatamente y jamás intentar recapsular.</p> <p>-Almacenar desechos sólo en lugares habilitados y hasta 3/4 de la capacidad de los contenedores.</p> <p>-Informe cualquier situación de peligro, en especial errores en la manipulación y almacenamiento.</p>
Manejo de materiales	Radiaciones Ionizante	<p>-Usar permanentemente su dosímetro personal en la forma correcta (usarlo siempre en el Servicio, someterlo a control, uso exclusivo, etc.). Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a las radiaciones ionizantes.</p> <p>-Es obligatorio el uso de elementos de protección (delantales plomados, pecheras) mientras dure la exposición.</p> <p>-En caso de operar material radioactivo, usar obligatoriamente guantes y respiradores, cuando sea necesario y no pipetear material radioactivo (boca).</p> <p>-Está prohibido fumar, beber, comer, cuando se trabaje con material radioactivo, y trabajar en lugares que no sean los establecidos para este tipo de material.</p>

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SALUD DE PIRQUE**

		-Los tiempos de exposición permitidos se encuentran establecidos detalladamente en Decreto Supremo N°594/99, en sus Artículos 107° al 109°
Caídas a un mismo nivel	Esguinces, fracturas, heridas, contusiones y lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar correr dentro del establecimiento. - Observar donde se apoya el pie. - Mantener pasillos de circulación despejados. - Al llevar objetos asegurarse de tener siempre buena visibilidad, por encima de ambos costados.
Caídas a desnivel	Esguinces, fracturas, heridas, contusiones y lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none"> - Usar pasamanos al subir o bajar escaleras. - Al subir o bajar escaleras, no llevar ambas manos ocupadas. - No correr en las escaleras. - Usar arnés de seguridad en trabajos en altura superior a 1,80 cm del piso. - Ubicar apoyo estable inferior en andamios o escalas. - Ubicar escalas con inclinación de 75° respecto a la línea horizontal. - Apoyar las manos en los largueros y al momento de subir herramientas se debe contar con ayuda de caja o bolsa u cordel.
Riesgo de incendios de diversa índole	Quemaduras personales y fuego en las instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> -No fumar dentro del establecimiento. - Antes de encender cualquier artefacto a gas, cerciorarse de que no hayan escapes del mismo. -Evitar usar “Múltiples” o sobrecargar un equipo para evitar posibles recalentamientos. -Equipos energizados (como hervidores, cafeteras, etc.) deben quedar desconectados al término de la jornada de trabajo.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SALUD DE PIRQUE**

Para el control de riesgos en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIAS
Proyección de partículas	Lesiones por cuerpos extraños, conjuntivitis, erosiones, quemaduras.	Los trabajadores deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y raciales que indiquen la supervisión tales como gafas lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas protectores faciales, etc.
Exposición a niveles peligrosos de ruido.	Molestias o daño auditivo en diferentes niveles.	-Determinación de la exposición al ruido. -Controles técnicos y administrativos del ruido. -Evaluaciones audiométricas y mantenimiento de registros de casos. -Evaluaciones médicas al personal sometido a niveles de ruido. -Suministrar protección auditiva adecuada de acuerdo a la evaluación realizada.

En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
6		
7	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	<ul style="list-style-type: none"> • EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • BUSQUE LA SOMBRA. • SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
8		
9		
10		
11		

Artículo 401°.- La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos permisibles los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 402°.- Las infracciones en que incurra la Corporación a las obligaciones que le imponen el presente Reglamento, serán: sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 15° y 16° del D. S. N° 67, de noviembre de 1999, del Ministerio de Trabajo y Prevención Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la ley N° 16.744. 60

TÍTULO XVI SOBRE EL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 403°.- La Corporación desarrollará junto con su Organismo Administrador las mediciones de ruido en los puestos de trabajo (vigilancia epidemiológica pasiva) orientado a detectar en forma precoz los efectos del ruido en los distintos establecimientos que aplica, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño.

Artículo 404°.- La Corporación en conjunto con su Organismo Administrador elaborará programas de vigilancia para los trabajadores que se encuentren expuestos al agente, siendo controlados a intervalos establecidos (desde 6 meses a 3 años) dependiendo de la cantidad de ruido existente mediante evaluaciones de audiometría en el puesto de trabajo.

Artículo 405°.- Se ejecutará un programa de Vigilancia Ambiental, con el fin de identificar el riesgo, hacer un estudio previo, realizar una evaluación ambiental y posteriormente establecer las medidas de control.

Artículo 406°.- Se ejecutará un programa de vigilancia de la salud conforme a la valoración de los resultados de la evaluación ambiental del puesto de trabajo, lo cual involucra audiometrías base, actividades de pesquisa en terreno, audiometrías clínicas y audiometrías médico - legales.

Artículo 407°.- Según los resultados obtenidos de la evaluación ambiental, La Corporación Municipal de Pirque, adoptará todas las medidas de control impartidas por la mutualidad respectiva (ingenieriles, administrativas, elementos de protección personal).

Artículo 408°.- El Departamento de Prevención de Riesgos de La Corporación llevará un registro de los trabajadores expuestos a ruido con el fin de tener el catastro.

TÍTULO XVII DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 409°.- 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 empresa. La propiedad de estos elementos corresponde a la Corporación y corresponde que al término de la relación laboral el trabajador haga su devolución material.

Artículo 410°.- Es responsabilidad exclusiva del trabajador usar permanentemente los elementos de protección personal y mantener en buen estado sus elementos de protección, su higiene y mantención.

TÍTULO XVIII DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 411°.- Este Reglamento regirá desde el día 4 de febrero de 2019, con carácter de indefinido. Podrá ser modificado a partir de las observaciones, que al respecto formulen, en forma anual desde la fecha de entrada en vigor de este Reglamento la Unidad de Prevención de Riesgos y los Comités Paritarios. Las modificaciones de este reglamento se sujetarán a los trámites de publicidad que contempla en la legislación laboral vigente.

Regístrese, comuníquese y archívese

ÁNGELA GÁLVEZ OSORIO
SECRETARIA GENERAL

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo,(Nombre del trabajador(a))

Cédula de Identidad N° _____,

En Pirque, con fecha _____ del mes de _____ del año _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Educación y Salud de Pirque de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.

Firma del trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).