



**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA
REGIÓN DE VALPARAÍSO**

2023

“ARTICULO 1: Del Servicio y su personal.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, es un servicio público descentralizado integrante de la Administración del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley 17.995, al que corresponde el ejercicio de una función pública, cual es brindar acceso igualitario a la justicia, contribuyendo a la prevención y/o resolución de conflictos, proporcionando servicios de calidad y flexibles, gratuitamente, por profesionales especializados, facilitando así la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos a personas que no puedan procurárselos por sí mismos. Además, debe proporcionar a los egresados de derecho, la práctica necesaria para obtener el título de abogado en conformidad a la ley. Es dirigida por un Consejo Directivo, órgano colegiado, conformado por seis miembros y presidido por el Secretario/a Regional Ministerial de Justicia; y su administración inmediata y directa la ejerce su Director/a General.

La Corporación forma parte de los órganos integrantes de la Administración del Estado, por lo que les resulta aplicables tanto a ésta como a sus funcionarias y funcionarios, la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; la Ley 19.880 de Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; y los principios que rigen a la administración pública.

Los funcionarios y funcionarias de la Corporación, se rigen además por las normas del Código del Trabajo, por la Ley 17.995 y el D.F.L. N.º 944, ambas de 1981; y por las disposiciones del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 2. Organización. Cargos y Características Técnicas esenciales.

A. CONSEJO DIRECTIVO.

Características Técnicas Esenciales:

1. Dirigir a la Corporación y sus bienes con las más amplias facultades previstas por la legislación vigente.
2. Interpretar los estatutos de la Corporación y dictar los reglamentos que estime conducentes para la mejor marcha de la Corporación.
3. Determinar el personal que crea necesario para la buena marcha de la Corporación.
4. Designar al Director/a de la Corporación, en virtud de la normativa vigente.
5. Aprobar el presupuesto anual y la rendición de cuentas, para ser presentado al Ministerio de Justicia.
6. Conocer de las reclamaciones que se produzcan en contra de lo resuelto por el Director/a de la Corporación.
7. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos e instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia.
8. Adoptar, acordar o resolver, con amplias facultades, lo necesario para llevar a efecto todos y cada uno de los fines de la Corporación.
9. Calificar al personal, de acuerdo al reglamento que se dicte, previo informe del Director o Directora.

B. PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Características Técnicas Esenciales:

1. Ejercer la supervigilancia de todo lo concerniente a la marcha de la Corporación y a la fiel observancia de los Estatutos, de las disposiciones legales pertinentes y acuerdos del Consejo Directivo.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación. En lo judicial, tendrá las facultades de ambos incisos del artículo 7º del Código de Procedimiento Civil, pudiendo para el ejercicio de las

mismas, delegar sus funciones en uno o más consejeros o en el Director o Directora de la Corporación.

C. DIRECTOR/A Y EQUIPO ASESOR.

C.1. DIRECTOR/A GENERAL:

Características Técnicas Esenciales:

1. Administrar en forma inmediata y directa a la Corporación.
2. Promover, coordinar, y dirigir, de acuerdo a las instrucciones del Consejo Directivo, las labores de carácter económico y administrativo de la Corporación, organizando los trabajos de la misma, para dar cumplimiento a sus finalidades.
3. Velar por el cumplimiento de estos Estatutos y de los reglamentos que se dicten para su buen funcionamiento y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
4. Autorizar los pagos y decidir las inversiones que proceden en la Corporación.
5. Contratar al personal, de conformidad a las pautas fijadas por el Consejo Directivo.

C.2. EQUIPO ASESOR DEL DIRECTOR/A Y CARACTERISTICAS TECNICAS ESENCIALES:

C.2.1. JEFE/A DE GABINETE:

1. Organizar la agenda del Director o Directora y recopilar información para preparar reuniones u otras actividades.
2. Coordinar y acompañar al Director o Directora a actividades en terreno, preparando el material y levantando la información necesaria.
3. Analizar e informar solicitudes formuladas al Director o Directora, así como hechos noticiosos relacionados con la institución.
4. Revisar correspondencia y documentos jurídicos.

C.2.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:

1. Implementar procesos de modernización tecnológica conforme a los lineamientos institucionales.
2. Capacitar a los funcionarios y funcionarias en el uso de programas y aplicaciones tecnológicas.
3. Realizar soporte constante, elaborar instructivos, informes, bases de licitación y cualquier otra documentación relacionada con el área tecnológica que le sea requerida.

Esta unidad estará a cargo del Jefe o Jefa del Departamento de Informática.

C.2.3. UNIDAD DE ESTADÍSTICA:

1. Generar informes estadísticos para la gestión.
2. Elaboración de informes estadísticos por cada línea de servicio y su cobertura.
3. Medir sistemáticamente los indicadores de gestión y generar reportes informativos.
4. Revisar sistemáticamente la información registrada por los profesionales y administrativos de la Corporación.

Esta unidad estará a cargo de la/el encargada/o de estadística.

C.2.4. UNIDAD DE COMUNICACIONES:

1. Elaboración de notas de prensa, comunicación interna, organización y apoyo en la realización de actos y eventos internos y externos, participación y colaboración en ferias ciudadanas.
2. Elaboración de material informativo, folletos, aplicación de la imagen corporativa, registro audiovisual, etc.
3. Coordinación móviles región de Valparaíso.

Esta unidad estará a cargo de la/el encargada/o de comunicaciones.

D. CONTRALORIA INTERNA.

Características Técnicas Esenciales:

- 1.- Controlar la legalidad de los actos administrativos de manera preventiva.
- 2.- Controlar que el gasto se ajuste a la legalidad vigente.
- 3.- Realizar las auditorias conforme a la programación gubernamental y orientada al control interno.

Esta unidad estará a cargo del contralor/a interno/a

E. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

Características Técnicas Esenciales:

1. Realizar estudios de adecuación a nuevas normas.
2. Planificación, medición y propuestas de mejoramiento institucional y modernización. En especial, de aseguramiento de calidad de servicio y de funcionamiento seguro.
3. Análisis y procesamiento de datos y estadística.
4. Desarrollo de políticas estratégicas para el mejoramiento e implementación de la litigación oral y sus contenidos sustantivos.
5. Revisión y fortalecimiento de las prácticas profesionales de los Egresados de Derecho, mediante un plan formativo que respalde adecuadamente la certificación de sus conocimientos, destrezas y competencias para el ejercicio profesional.
6. Elaboración de formatos tipo de instrumentos, procedimientos, bases, etc. de uso institucional y revisión de sus aplicaciones.
7. Revisión constante del Reglamentos e Instructivos institucionales.
8. Elaboración e implementación de líneas estratégicas de trabajo para las unidades operativas de las distintas áreas.
9. Elaboración de documentos jurídicos y/o de contratos y revisión preventiva de todos ellos.

Esta unidad estará a cargo del Jefe/a de la Subdirección Jurídica.

F. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Características Técnicas Esenciales:

1. Elaborar el presupuesto anual de la Corporación conforme a los lineamientos institucionales e informes relacionados u otros que se requieran.
2. Ejecutar el presupuesto de conformidad con las normativas contables gubernamentales vigentes y resguardando un funcionamiento seguro en el uso de los recursos.
3. Realizar análisis y proyecciones financieras.
4. Implementar un sistema de recupero e ingresos de recursos propios ordenado y sistemático (costas, convenios, reembolsos por licencias médicas, etc.).
5. Organizar procesos del activo fijo, adquisiciones y logística.
6. Controlar el uso de los vehículos institucionales sujeto a la normativa pública.
7. Incorporar e integrar las áreas de Contabilidad, Tesorería, Adquisiciones y Servicios Generales.
8. Modernizar, mediante uso adecuado de tecnología, los procesos de trabajo a fin de contar con información completa y fidedigna en forma oportuna y accesible.

Esta unidad estará a cargo del Jefe/a de Administración y Finanzas.

G. SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS.

Características Técnicas Esenciales:

1. Políticas de mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Incorporación e integración de áreas como Remuneraciones y servicio de Bienestar.
3. Entregar herramientas, habilidades y capacidades a los funcionarios para el correcto desempeño de sus funciones.
4. Desarrollo de políticas de cuidado de equipo.
5. Formular y aplicar políticas de remuneraciones.
6. Ejecutar las acciones administrativas y contractuales de las personas y proveer en forma constante y oportuna la información a los sistemas integrados.

Esta unidad estará a cargo del Jefe/a de la Subdirección de Personas.

H. DIRECCIONES REGIONALES: ATACAMA, COQUIMBO Y VALPARAÍSO.

Características Técnicas Esenciales:

1. Impartir Instrucciones a los Centros de Atención Jurídico Social y Unidades de Atención Especializada en relación con los servicios de asesoría y asistencia jurídica y/o judicial, conforme a las directrices e instrucciones del Director/a.
2. Adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional, impartiendo instrucciones a los profesionales y personal administrativo de su dependencia para el funcionamiento eficaz y eficiente.
3. Establecer vínculos técnicos y de gestión con Instituciones del sector público y privado, además de mantener contacto con las autoridades del Sector Justicia y Poder Judicial en la región, de acuerdo a las directrices que imparta el Director/a.
4. Dirigir, coordinar y supervisar a los Centros de Atención Jurídico Social y Unidades de Atención Especializada y a sus funcionarios en los ámbitos profesionales, técnicos, administrativos y económicos relacionados con los servicios de asesoría y asistencia jurídica y/o judicial a usuarios y patrocinados, conforme a las directrices e instrucciones del Director/a.
5. Diseñar e implementar directrices profesionales y técnicas relacionadas con la prestación de los servicios de asesoría y asistencia jurídica y/o judicial a usuarios y patrocinados, conforme a los parámetros del Director/a.
6. Administrar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar, en forma eficiente y eficaz el funcionamiento de la Oficina de Información Reclamos y Sugerencias (OIRS) en el contexto de la Ley N.º 20.285, conforme a los parámetros del Director/a.
7. Ejecutar las actividades diseñadas para el cumplimiento de metas.
8. Solicitar a los departamentos competentes los recursos o gestiones necesarios para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las directrices del Director/a.
9. Informar al Director/a acerca del funcionamiento de los Centros de Atención Jurídico Social y a los Centros o Unidades de Atención Especializada dependientes de la Dirección Regional respectiva.
10. El Director/a Regional de Valparaíso, posee además la facultad de subrogar al Director/a en su ausencia o impedimento.

Esta unidad estará a cargo de una Directora o Director Regional.

I. UNIDADES OPERATIVAS.

I.1 CENTROS DE ATENCIÓN JURÍDICO SOCIAL:

Características Técnicas Esenciales:

1. Otorgar orientación e información, patrocinio judicial, defensa jurídica, resolución alternativa de conflictos y promoción de derechos, a personas naturales o jurídicas, usuarias de esta Corporación definidas según la normativa legal o reglamentaria vigente; por regla general, en todas aquellas materias que no sean de competencia de alguna de las unidades especializadas.
2. Otorgar, a través de los respectivos abogados, asesoría jurídica a los beneficiarios de la Corporación, asumiendo representación en juicio y en toda gestión extrajudicial que se traduzca en una defensa gratuita, eficiente, oportuna y eficaz de los derechos e interés del beneficiario.
3. Dar cuenta, fundadamente, al Director/a y a las Direcciones Regionales del funcionamiento de las materias indicadas en el numeral 1.
4. Ejecutar y cumplir en forma fiel y oportuna, los planes de acción e instrucciones impartidas por la Dirección General y/o la Dirección Regional respectiva.
5. Orientar, supervisar, y evaluar la práctica profesional de los postulantes al título de abogado y abogada, por parte de los respectivos abogados guías.
6. Promover la participación de la Oficina Jurídica en actividades de difusión y promoción de derechos.
7. Representar a la Corporación ante autoridades locales en actividades públicas y mesas de trabajo interinstitucional.
8. Administrar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar, en forma eficiente y eficaz los recursos asignados a la Unidad.
9. Impartir las instrucciones en el ámbito de su competencia.
10. Ejecutar las actividades diseñadas para el cumplimiento de metas.

Estas unidades estarán a cargo de un abogado/a Jefe/a y en ellas ejercerán sus funciones los estamentos de profesionales, técnicos y administrativos.

I.2 UNIDADES ESPECIALIZADAS DE ATENCIÓN:

Características Técnicas Esenciales:

1. Brindar servicios profesionales especializados en base a los principios, normativa y directrices institucionales que rigen la respectiva materia.
2. Otorgar servicios de mediación, tendientes a la desjudicialización y solución de controversias, promover salidas alternativas y resolución de conflictos en áreas tales como mediación penal, comunitaria y escolar, entre otras.
3. Otorgar atención integral, en el ámbito jurídico, psicológico y social, a víctimas de delitos violentos.
4. Otorgar servicios jurídicos especializados en materia laboral y previsional en base a los principios, normativa y directrices institucionales que rigen la respectiva materia.
5. Otorgar patrocinio judicial a personas naturales de escasos recursos, en aquellas materias en que la contraparte este siendo patrocinada por otra oficina jurídica de la Corporación.
6. Prestar servicios de representación jurídica integral a los niños, niñas y adolescentes (NNA), mediante equipos especializados e interdisciplinarios que cubran todas las modalidades del cuidado alternativo de los NNA, incluyendo a los nonatos e infantes que se encuentran junto a sus madres privadas de libertad en recintos penitenciarios.
7. Dar cuenta fundadamente al Director/a del funcionamiento de las materias indicadas en los números 1 a 6.

8. Administrar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar, en forma eficiente y eficaz los recursos asignados a la Unidad.
9. Ejecutar las actividades diseñadas para el cumplimiento de metas.
10. Adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Dirección Regional respectiva y/o Dirección General.
11. Establecer sistemas eficientes en la distribución interna de las funciones de los profesionales y personal administrativo.
12. Impartir las instrucciones en el ámbito de su competencia.
13. Representar a la Corporación ante autoridades locales en actividades públicas y mesas de trabajo interinstitucional.

Estas unidades estarán a cargo de un Jefe/a o Coordinador/a y en ellas ejercerán sus funciones los estamentos de profesionales, técnicos y administrativos.

ARTÍCULO 3: Antecedentes para el ingreso. Para ingresar a la Corporación, se deberán presentar los siguientes documentos y antecedentes:

1. Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente;
2. Currículum Vitae;
3. Certificado de Antecedentes para fines especiales, al día;
4. Certificado de Título Profesional o fotocopia legalizada;
5. Certificado de Afiliación a un Sistema Previsional (AFP o IPS),
6. Certificado de Afiliación a un Sistema de Salud;
7. Declaración Jurada ante Notario de no encontrarse inhabilitado para ejercer cargos públicos, y de no encontrarse afecto a las causales establecidas en el artículo 54 de la Ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado;
8. Certificado de situación militar al día, en los casos que sea procedente.
9. Todos los demás datos o documentos que sean requeridos para el buen desempeño del cargo.

ARTÍCULO 4. Acreditación de requisitos para el cargo.

El funcionario o funcionaria está obligado a acreditar fehacientemente la posesión de los requisitos que la Corporación establezca para el ejercicio del cargo, materia del Contrato. Será considerada falta grave, sin perjuicio de lo que se establece en el Código del Trabajo, el hecho de haberse celebrado el contrato de trabajo sobre la base de documentos falsificados o que de cualquier otro modo hubieren inducido a error a la Corporación, en cuanto al establecimiento de los requisitos.

ARTÍCULO 5. Información sobre antecedentes del funcionario o funcionaria.

Toda persona, al momento de ingresar a la Corporación deberá proporcionar la información correspondiente a sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados, datos que deberán ser actualizados en la medida que ocurran cambios que la afecten. Será responsabilidad del funcionario informar toda modificación de sus antecedentes personales, en especial el cambio de domicilio.

La Corporación podrá solicitar antecedentes a otros empleadores, principalmente si el postulante a un cargo en la Corporación se ha desempeñado con anterioridad en otra institución que otorgue Asistencia Jurídica.

Los requisitos antes señalados, están establecidos sin perjuicio de los indicados en la ley, respecto de la declaración de intereses y patrimonio, que deben realizar ciertos funcionarios.

ARTÍCULO 6. Selección de personal.

En los procesos de selección de personal, se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones. No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias contrarias a la ley.

La selección de los funcionarios y funcionarias será realizada según los perfiles estipulados para cada cargo, funciones y tareas, de acuerdo a la estructura de personal de la Corporación y las demás normas que correspondan, especialmente el instrumento para la selección y obtención de personal que se encuentre vigente.

Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a la Corporación las personas que se encuentren en alguno de los casos de inhabilidad establecidos en la Ley 18.575.

Se podrán proveer cargos en alguna de las siguientes calidades:

Titular: funcionaria/o que se nombra para ocupar en propiedad un cargo vacante.

Para proveer cargos titulares el proceso de selección de personal se hará mediante llamado a concurso, sea este público o interno; salvo que, por razones fundadas, de buena gestión y/o continuidad del servicio y conforme a los estatutos que rigen esta Corporación se recurra a otro mecanismo de selección técnico, transparente y objetivo.

Suplente: funcionaria/o que se contrata en esa calidad en un cargo que se encuentra vacante y en aquellos casos en que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular. En estos casos el cargo se podrá ejercer hasta seis meses, prorrogables una sola vez por igual período.

El suplente será designado preferentemente mediante concurso interno en proceso abreviado o en su defecto mediante contratación directa, en los casos que ésta sea procedente conforme a la normativa interna vigente y cuando resulte necesario por razones de buena administración y continuidad del servicio, indicando en la resolución respectiva los fundamentos para recurrir a dicho mecanismo.

La Corporación seleccionará en igualdad de condiciones de mérito a las personas con discapacidad que postulen a cualquiera de sus cargos. Para el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley 21.015 que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral y el artículo 157 bis del Código del Trabajo, se estará a los parámetros y procedimientos que el Ministerio del Trabajo y Previsión Social fije a través de reglamento especial.

ARTÍCULO 7. Del Contrato de Trabajo.

Toda/o funcionaria/o que ingrese a la Corporación deberá suscribir en el plazo que establezca la ley, el respectivo Contrato de Trabajo. Este contrato será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor, será firmado por las partes, quedando uno de éstos en poder del funcionario, otro en su lugar de trabajo y la Dirección General.

Todas las modificaciones que se realicen al Contrato de Trabajo, se harán en anexo debidamente firmado por las partes, las que formarán parte integrante del Contrato de Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, tanto el contrato de trabajo como sus anexos y modificaciones, podrán constar por medio digital y ser suscritos a través de firma electrónica avanzada.

ARTÍCULO 8. De la Jornada de Trabajo.

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el funcionario o funcionaria de la Corporación debe prestar efectivamente sus servicios y cumplir con sus funciones, de conformidad al contrato de trabajo. El cumplimiento estricto de la jornada de trabajo asegura que el ejercicio de la función pública encomendada a la Corporación, se realice de manera regular y continua, conforme lo dispone el artículo 3° de la Ley 18.575.

La jornada de trabajo se interrumpirá por un intervalo de 30 minutos. En el caso de funcionarias/os que tengan una jornada igual o superior a 43 horas semanales, dicho intervalo será de cargo de la Corporación y se imputará a la jornada de trabajo. En el caso de una jornada inferior, los 30 minutos serán de cargo del funcionario y no se imputarán a la jornada de trabajo.

A) Jornada Ordinaria.

La jornada ordinaria de trabajo no excederá el máximo legal, y podrá ser distribuida de lunes a viernes, entre las 8:00 y las 19:00 horas de cada día, con media hora de colación, la que será irrenunciable.

Se podrán establecer jornadas distintas cuya duración y distribución será convenida por las partes, respetando los límites establecidos por la ley.

La Corporación podrá alterar la distribución horaria convenida, en forma fundada y conforme a las necesidades del Servicio, hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente con 30 días de anticipación a lo menos.

En toda distribución de jornada laboral, se deberá resguardar el normal funcionamiento del servicio y el cumplimiento de los fines de la Corporación, especialmente, la atención del público, así como la asistencia a las audiencias judiciales.

B) Incompatibilidad. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada. Lo anterior, sin perjuicio de otras incompatibilidades establecidas por la ley en casos especiales.

No obstante, durante la jornada laboral se podrán desarrollar ciertas actividades compatibles con el ejercicio de la función pública, en los casos y condiciones expresamente autorizados por la ley o la Contraloría General de la República.

Cuando un funcionario quiera realizar alguna actividad que conforme a la ley resulte compatible con su jornada laboral deberá presentar su solicitud con la debida anticipación, adjuntando los antecedentes fundantes, para su revisión, análisis y autorización si procede. En caso de existir un procedimiento o instructivo interno que regule la materia, deberá cumplirse con lo establecido en dicho instrumento.

C) Descanso dentro de la jornada. La Jornada diaria de trabajo tendrá el intervalo legal o convencional, para que los funcionarios y funcionarias hagan uso de su derecho a colación. El momento de dicho intervalo será fijado por la Corporación, de acuerdo con sus necesidades, y concedido a todo el personal a la vez, o por parcialidades, a fin de no interrumpir la marcha de la Corporación.

La jornada ordinaria sólo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del servicio, o cuando sobrevenga fuerza mayor o un caso fortuito.

D) Horas extraordinarias. Se considerará jornada extraordinaria la que exceda de la establecida en el contrato y sólo podrán pactarse horas extraordinarias cuando la Corporación deba satisfacer necesidades o situaciones temporales, urgentes o por razones de buen servicio; las que serán pagadas cuando hayan sido efectivamente trabajadas, autorizadas por el Director/a y exista disponibilidad presupuestaria. No se podrá disponer su pago por el sólo hecho de constatarse una hora de ingreso o salida después de la jornada convenida, lo que tampoco permite presumir que exista en los términos establecidos en el artículo 32 del Código del Trabajo, la aquiescencia del Director/a.

La Corporación no pagará horas extraordinarias cuando éstas no hayan sido autorizadas por el Director/a.

Las horas extraordinarias pactadas previamente con el funcionario o funcionaria se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

E) Control de Asistencia. El cumplimiento de la jornada de trabajo, así como la asistencia al trabajo de las personas funcionarias de la Corporación, se registrará mediante un sistema que garantice la eficacia, integridad, oportunidad y objetividad, en el control de asistencia. El Director/a instruirá sobre el procedimiento para efectuar dicho control. Todo el personal de la Corporación, salvo el Director/a y los Directores Regionales, deberán registrar su ingreso y salida, de acuerdo con el sistema de control que les sea aplicable, siendo obligación de las jefaturas directas fiscalizar su cumplimiento.

El tiempo no trabajado será descontado de la remuneración mensual correspondiente.

F) Atrasos. Se considerará atraso el ingreso del funcionario o funcionaria en un horario posterior al establecido en su contrato de trabajo.

Los atrasos reiterados serán considerados como falta grave a las obligaciones que impone el respectivo contrato de trabajo.

G) Información sobre jornada. Corresponderá a la Dirección General en coordinación con las Direcciones Regionales, reunir y procesar la información sobre el cumplimiento de la jornada de funcionarias y funcionarios de las distintas unidades operativas, de acuerdo a la información mensual remitida por la respectiva Jefatura o Coordinador/a de cada Unidad o Centros de Atención Especializado. El envío y procesamiento de la información se podrá realizar por cualquier medio digital, que garantice la entrega eficiente, eficaz y oportuna de la información. El Director/a dará las instrucciones sobre el cumplimiento de jornada.

H) Aviso en caso de ausencia. En el caso de inasistencia al trabajo por causa justificada, el funcionario o funcionaria o cualquier persona a su nombre, deberán dar aviso de la ausencia, tan pronto se inicie su jornada diaria, o de no ser posible, antes de medio día; a su Jefatura Directa, Dirección Regional correspondiente o Subdirección de las Personas. Lo anterior, a fin de tomar las providencias necesarias para el debido cumplimiento de la función.

I) Descanso complementario. El Director/a, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, el que será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento.

J) Jornada en vísperas de Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo. Las personas funcionarias no estarán obligadas a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra anterior.

ARTÍCULO 9. Remuneración. Las/los funcionarias/os de la Corporación recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, lo estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo, comprendiendo cuando sea procedente, los bonos u otras asignaciones establecidos por la ley.

Los sueldos se reajustarán y aumentarán de acuerdo con lo convenido en cada contrato individual de trabajo y a lo dispuesto en la ley que reajusta las remuneraciones de los funcionarios y funcionarias del sector público.

Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental, permiso con goce remuneraciones u otros casos establecidos en la ley.

ARTICULO 10. Del Feriado.

A) Feriado Anual. Los funcionarios y las funcionarias de la Corporación tendrán derecho, anualmente, a un feriado de 20 días hábiles, con goce de remuneración íntegra.

B) Acumulación de feriado. El feriado podrá acumularse hasta por dos períodos, por acuerdo de las partes, debiendo la Corporación, en todo caso, otorgar al menos, el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

ARTICULO 11. De Las Licencias. Se entiende por licencia médica el derecho que tiene la persona funcionaria de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda.

Todo funcionario o funcionaria de la Corporación se encuentra obligado/a a la devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos, en el caso de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada. Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación adoptará las medidas conducentes al inmediato reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos.

La Corporación descontará de las remuneraciones del funcionario o funcionaria los días que correspondan a la licencia médica rechazada o reducida por la COMPIN o la ISAPRE respectiva. La persona funcionaria podrá reembolsar las remuneraciones pagadas por períodos cubiertos por una licencia médica rechazada o reducida, proponiendo el modo y tiempo de pago.

La Corporación practicará el descuento o reembolso, una vez que la COMPIN resuelva el recurso de reposición o apelación, según se trate de funcionaria/o afiliada/o a FONASA o ISAPRE, respectivamente; y proceda a rechazar o reducir la licencia.

Si el funcionario o funcionaria, no presenta la reposición o apelación, según corresponda; el descuento se practicará una vez que haya transcurrido el plazo de cinco días hábiles para efectuar la reposición ante la misma COMPIN, respecto de los funcionarios afiliados a FONASA; o el plazo de quince días hábiles para apelar a la COMPIN de la resolución de la ISAPRE respectiva, a la que se encuentre afiliado el funcionario.

ARTICULO 12. Permisos relativos a la Protección de la Maternidad, Paternidad y la Vida Familiar.

La funcionaria o funcionario de la Corporación, gozará de los siguientes permisos o derechos, relativos a su situación familiar, sin perjuicio de otros establecidos por el legislador. El Director/a dictará instrucciones sobre el uso de estos permisos.

A) Descanso por maternidad. Las funcionarias de la Corporación, tienen el derecho irrenunciable a un descanso por maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, período durante el cual se encuentra prohibido su trabajo. La funcionaria embarazada deberá presentar a la Subdirección de las Personas, tan pronto tenga conocimiento de su condición, los certificados expedidos por médico o matrona que acrediten su estado de gravidez. Para hacer efectivo dicho descanso, la funcionaria deberá presentar a la Corporación la licencia médica correspondiente.

B) Permiso postnatal de la madre. Las funcionarias tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad regulado en el artículo 195 inciso primero del Código del Trabajo.

C) Permiso postnatal del padre. A elección de la madre, el padre funcionario, tendrá derecho a hacer uso del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ella indique, las que deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

En caso de que el padre, sea funcionario de la Corporación, deberá dar aviso mediante carta certificada remitida a la Subdirección de las Personas, a lo menos, con diez de anticipación a la fecha en que hará uso del permiso, con copia al empleador de la madre, si ésta no fuera funcionario de la Corporación. A su vez, la Corporación dará aviso a las entidades pagadoras del subsidio, antes del inicio del permiso del padre.

La madre funcionaria de la Corporación, deberá dar aviso a la Subdirección de las Personas, cuando el permiso postnatal sea utilizado por el padre que no fuera dependiente de la Corporación.

D) Permiso posnatal parental parcial. La funcionaria 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 dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme a la letra B) de este artículo y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. Para ejercer este derecho, deberá dar aviso a la Corporación mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal.

E) Permiso por enfermedad grave del hijo menor de un año. Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los niños, la madre funcionaria tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo 198 del Código del Trabajo, por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean funcionarios, cualquiera de ellos y a elección

de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del niño por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la funcionaria o el funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en la primera parte de esta letra.

F) Permiso por accidente o enfermedad grave del hijo mayor de 1 año y menor de 18 años; y del mayor de 18 años que presenta discapacidad mental. Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre, con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre funcionaria tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del funcionario o funcionaria, en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Este permiso procederá a favor del funcionario/a que tenga a su cuidado una persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o que presente dependencia severa.

También podrá hacer uso de este permiso, el funcionario/a que sea cuidador/a, en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley N.º 20.422, de un menor con discapacidad debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad.

En cuanto a la forma de compensación y restitución del tiempo no trabajado, y demás condiciones de otorgamiento de este permiso, se estará a lo dispuesto en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.

G) Permiso por condición grave de salud del hijo. Todo funcionario o funcionaria de la Corporación tendrá derecho al permiso regulado en la Ley 21.063, la que crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica su artículo 7º. En términos generales se trata de un seguro obligatorio que permite ausentarse justificadamente del trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestar atención, acompañamiento o cuidado personal a los hijos e hijas mayores de un año y menores de 15 o 18 años, según corresponda, cuando estén afectados por una condición grave de salud, durante el período de tratamiento o recuperación o en la fase terminal de la vida. En este período la persona funcionaria recibirá un subsidio que reemplazará a su remuneración, financiada con cargo al Seguro. Las contingencias protegidas y que constituyen según la ley condición grave de salud son: cáncer; trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos; fase o estado terminal de la vida, definida como aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte inminente, incluyendo dentro de esta condición el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado; y accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

En cuanto a la duración del permiso, reglas especiales para su uso, procedimiento de otorgamiento, requisitos y demás condiciones para hacer efectivo el derecho, se estará a lo dispuesto en la ley.

A las prestaciones del seguro establecidas en la Ley 21.063, les serán aplicables las incompatibilidades de pago establecidas en el artículo 19 de la misma ley.

H) Permiso por enfermedad terminal del padre o madre; y del cónyuge o conviviente civil. Todo funcionario/a de la Corporación podrá ejercer el permiso señalado en la letra F) de este artículo, cuando su cónyuge o conviviente civil o su padre o madre estén desahuciados o en estado terminal, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

I) Permiso por fallecimiento del hijo nacido o en período de gestación, del cónyuge o conviviente civil, y del hermano, padre o madre. Toda funcionaria o funcionario de la Corporación tendrá derecho a un permiso de diez días corridos, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio, en caso de muerte del hijo, y de siete días corridos en caso de muerte del cónyuge o

conviviente civil. También tendrán derecho a un permiso de siete días hábiles, en el evento de fallecer un hijo en período de gestación, y por cuatro días hábiles en el caso de la muerte de un hermano, del padre o madre. Este permiso será ejercido en la forma establecida en el artículo 66 del Código del Trabajo.

J) Descanso sustituto del padre en caso de fallecimiento de la madre. En el caso de que la funcionaria muriere en el parto o durante el período posterior a éste, tal permiso o el resto del que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, salvo que sea privado del cuidado personal del niño por sentencia judicial.

K) Derecho a sala cuna para el hijo menor de dos años. De conformidad y en los términos del artículo 203 del Código del Trabajo, la Corporación tendrá a disposición o pagará a beneficio de sus funcionarias, cualquiera que fuere su edad o estado civil, un servicio de Salas Cunas, donde éstas puedan alimentar a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. La Corporación pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del niño a la Sala Cuna. Las Salas Cunas deberán contar con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.

L) Alimentación del hijo menor de dos años. La madre funcionaria, tendrá derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho se ejercerá conforme lo dispone el artículo 206 del Código del Trabajo, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda funcionaria que tenga hijos menores de dos años. Este derecho podrá ser ejercido por el padre funcionario en los casos especiales que establece dicho artículo.

M) Permiso Paternal. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento, en los términos del artículo 195, inciso segundo, del Código del Trabajo.

N) Fuero maternal. Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso postnatal parental del artículo 197 bis del Código del Trabajo, la funcionaria de la Corporación gozará de fuero, por lo que su contrato de trabajo sólo podrá terminar con previa autorización judicial y por las causales señaladas en el artículo 174 del Código del Trabajo.

O) Permiso con ocasión del matrimonio o acuerdo de unión civil. En el caso de contraer matrimonio, o celebrar acuerdo de unión civil, todo funcionario o funcionaria, 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 funcionario o funcionaria, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El funcionario o funcionaria deberá dar aviso a la Corporación, con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado del Servicio de Registro Civil e Identificación.

P) Permiso especial para exámenes médicos. Las funcionarias y los funcionarios, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, para someterse a exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, como el examen papanicolau. El tiempo para la realización de los exámenes será complementado en su caso, con el tiempo suficiente para traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico.

Para ejercer este derecho, se deberá dar aviso a la Corporación con una semana de anticipación a la realización de los exámenes y presentar con posterioridad los comprobantes suficientes que acrediten que fueron realizados en la fecha estipulada.

Q) Permiso para vacunación en el caso de programas o campañas públicas de inmunización. Derecho a medio día de permiso laboral para la vacunación en las condiciones y de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 66 ter del Código del Trabajo.

ARTICULO 13. De los otros permisos a que tiene derecho el funcionario o funcionaria. Se entiende por permiso la ausencia transitoria a la Corporación por parte de un funcionario o funcionaria, en los casos y condiciones que más adelante se indican. El Director/a podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos, por razones de buen servicio o en caso que su otorgamiento pudiese afectar el normal funcionamiento de la institución, en especial la atención de los usuarios del servicio.

A) Permiso administrativo con goce de remuneraciones. Las funcionarias y funcionarios podrán solicitar con la debida antelación, permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones.

Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, pudiendo dividirse en seis mañanas y seis tardes. Las horas que comprende el medio día administrativo no podrán ser intercaladas dentro de la jornada laboral contratada.

Los días administrativos no serán compensables en dinero, ni acumulables de un año a otro, extinguiéndose los mismos, al no ser utilizados en el respectivo año calendario. La persona funcionaria no podrá utilizar este permiso en días inmediatamente anteriores o posteriores al feriado legal.

B) Permiso sin goce de remuneraciones. El funcionario o funcionaria podrá solicitar ante el Director General, permiso sin goce de remuneraciones:

a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, los que podrán prorrogarse una sola vez hasta por un máximo de seis meses, y;

b) para permanecer y estudiar en el extranjero, hasta por dos años. Este límite temporal no será aplicable en el caso de funcionarios/as que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

En cualquier caso, si el permiso se extiende por más de 30 días resolverá el Consejo Directivo de esta Corporación.

ARTÍCULO 14. De la Capacitación. La capacitación debe entenderse como el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que las personas funcionarias desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias, con el fin de propender a prestar a los usuarios de la Corporación, un servicio profesional de calidad; y permitir a funcionarias/os mejores oportunidades, condiciones de vida y trabajo. Se excluyen de las actividades de capacitación los cursos referidos al cumplimiento de niveles de educación media, superior y post-gradados conducentes a la obtención de grados académicos. El Director/a dará las instrucciones que fueren pertinentes en materia de capacitación de los funcionarios y funcionarias de la Corporación.

ARTICULO 15. Permiso especial por capacitación voluntaria. Los funcionarios y funcionarias de la Corporación, podrán ser autorizados, para asistir a congresos, seminarios, programas de capacitación o actividades similares, que no sean organizadas ni dispuestas por la Corporación. Se deberá enviar la solicitud respectiva al Director Regional correspondiente, con a lo menos diez días hábiles administrativos de anticipación al inicio de la actividad de capacitación. El Director/a, tendrá la facultad de otorgar, denegar o reducir el permiso, en consideración a los antecedentes invocados por el solicitante; la vinculación de la materia objeto del curso con las funciones específicas que desarrolle la persona funcionaria y/o el Servicio; la duración y distribución horaria del curso. En todo caso, el Director/a podrá denegar el permiso, por razones de buen servicio, o si del otorgamiento se causare un perjuicio en el normal funcionamiento de la unidad, en especial, en la atención de los usuarios.

Durante el uso de este permiso, el funcionario o funcionaria sólo percibirá su respectiva remuneración, no dando derecho a viáticos, pago de pasajes u otros gastos asociados a la actividad de capacitación. Bajo ningún respecto se considerarán como una comisión de servicios o estudios.

La persona funcionaria a quien se le hubiere concedido el permiso, deberá retribuir los conocimientos adquiridos en la actividad de capacitación, replicándolos a la Corporación, y poniendo a su disposición el material de estudio; o bien, en otra forma análoga propuesta por el funcionario/a y aprobada por el Director/a, al momento de su otorgamiento.

ARTÍCULO 16. De las obligaciones.

Toda/o funcionaria o funcionario de la Corporación deberá cumplir fielmente y de buena fe, las obligaciones establecidas en su contrato de trabajo y las normas sobre probidad administrativa contenidas en el Título III de la Ley 18.575, sin perjuicio de observar las demás normas generales y principios de la Administración del Estado que les resulten aplicables en su calidad de funcionarias y funcionarios públicos. Asimismo, deberá cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Son obligaciones comunes a funcionarias y funcionarios de la Corporación las siguientes:

I. Obligaciones relativas al cumplimiento de las funciones:

- a) Desempeñar personalmente y de buena fe las funciones de su cargo en forma regular y continua.
- b) Cumplir las funciones para las cuales fue contratado, conforme a los objetivos de la Corporación y con apego a los principios que rigen a la Administración del Estado, especialmente la probidad, eficiencia y eficacia en la función pública.
- c) Cumplir su jornada de trabajo y asistir con puntualidad a sus labores, debiendo registrar la entrada y salida de la unidad en que cumple sus funciones, conforme al sistema vigente de control de asistencia que establezca o determine el Servicio.
- d) Las jefaturas deberán ejercer un control jerárquico permanente de la actuación del personal de su dependencia extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

II. Obligaciones relativas al cumplimiento de las instrucciones y normativa de la Corporación.

- a) Someterse al sistema de control de gestión, así como a la evaluación de desempeño, protocolos y estándares de atención que la Corporación determine, y en general orientar su actuar al cumplimiento de los fines institucionales.
- b) Participar en los cursos, seminarios, capacitaciones o actividades similares programados por la Corporación dentro de la jornada de trabajo, a las que haya sido convocada/o; y excusarse por escrito en caso de impedimento.
- c) Cumplir las órdenes, instrucciones y normas, que se impartan por las jefaturas, superiores jerárquicos y Director/a, para el debido cumplimiento de los fines y objetivos de la Corporación; sin perjuicio del derecho de representarlas ante su jefatura directa cuando las considere ilegales.

Asimismo, cumplir con las normas e instrucciones que imparta el Servicio, sobre utilización de herramientas, aplicaciones, sistemas y desarrollos informáticos; y de las tecnologías de la información y de las comunicaciones (TICs), dando a todas ellas un uso conforme a los fines de la Corporación y a las funciones encomendadas por el Servicio.

III. Obligaciones relativas a la calidad de servidor público.

- a) Denunciar ante sus superiores las irregularidades administrativas que adviertan en el ejercicio de sus funciones.
- b) Denunciar a la justicia, con la debida prontitud y conforme a la ley, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo, especialmente los que contravengan el principio de probidad administrativa.
- c) Guardar reserva en los asuntos que revistan dicho carácter en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales, incluida la obligación de secreto profesional en los casos que corresponda.
- d) Comunicar a la jefatura directa inmediatamente y por escrito la existencia de un motivo de abstención, expresando la causa o causas en que se funda, quien, a su vez, deberá resolver oportunamente lo que se ajuste a derecho, conforme al mérito de los antecedentes.

IV. Obligaciones relativas al respeto a la dignidad de las personas:

a) Ser respetuosos entre sí y con sus superiores, empleando en todo momento la cortesía, amabilidad y deferencia en su relación con ellos, ya sea en forma presencial, como al usar cualquier plataforma tecnológica; con el fin de generar una convivencia armónica dentro de la unidad, fortalecer el trabajo de equipo y efectuar un adecuado cumplimiento de la función pública.

Se considera especialmente como conducta respetuosa, dar respuesta en forma oportuna y cortésmente, a las comunicaciones recibidas desde su jefatura, postulantes, usuarios/as, u otras/os funcionarias/os en cumplimiento de sus funciones; dejando constancia de ello, en la forma que se prescriba por el Servicio.

b) Mantener en todo momento la cortesía, buen trato y respeto con las personas usuarias de la Corporación, ya sea de forma presencial, como al usar cualquier plataforma tecnológica; dando cumplimiento al protocolo de atención de usuarios que se encuentre vigente. Es contrario a los fines de la Corporación toda conducta de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de identidad sexual o género, así como el acoso sexual, en contra de las personas usuarias del Servicio.

Se considera como conducta respetuosa, informar debidamente a las personas usuarias sobre los derechos y deberes que les asisten en su relación con funcionarios/as o postulantes de la Corporación.

c) Dar un buen trato, ser corteses y respetuosos con los postulantes al título de abogado y otros alumnos que realicen su práctica profesional en la unidad donde prestan sus servicios o en cualquier oficina de la Corporación.

d) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la Ley N.º 18.575 y demás disposiciones especiales.

V. Obligaciones relativas al cumplimiento de las normas esenciales de Higiene y Seguridad.

a) Emplear la debida diligencia en el cuidado de los bienes, equipos, materiales y vehículos que sean de propiedad de la Corporación, o que, sin serlo, estén destinados por ella a cualquier título para su uso; dar cuenta inmediata a su Jefatura directa de las pérdidas, peligros o riesgos que pueden existir con dichos elementos a su cargo; y seguir en su empleo y tenencia, los instructivos que al efecto se dicten.

b) Cumplir las normas de trabajo y seguridad establecidas en el presente Reglamento, y las instrucciones de sus superiores; y atender cuidadosamente todos los controles y protocolos destinados a protegerse a sí mismo, a las demás personas funcionarias y a los equipos e instalaciones. Dar cumplimiento a las normas que en el ámbito de sus competencias instruyan los organismos técnicos establecidos por la ley.

ARTÍCULO 17. De las prohibiciones.

1. Atentar contra los bienes de la Corporación, cometer actos o incurrir en omisiones que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo, disminuyan su valor o causen su deterioro.

2. Emplear los útiles, materiales y demás bienes de la Corporación para fines ajenos al Servicio, estando prohibido retirarlos de las oficinas, sin contar con la autorización que corresponda.

3. El uso de vehículos institucionales para cometidos particulares o ajenos a la Corporación o, cualquier otra inobservancia a las obligaciones y restricciones de uso prescritas en la normativa aplicable.

4. Realizar durante las horas de trabajo actividades ajenas al Servicio, salvo las que sean autorizadas por la ley o el presente Reglamento; ausentarse de las oficinas y del lugar de trabajo, sin causa justificada; y ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personas y material de la Corporación para fines ajenos a los institucionales.

5. Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido o no le hayan sido delegadas.

6. Intervenir, en razón de sus funciones y no abstenerse en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge o conviviente civil, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, las personas ligadas a él por adopción o, por cualquiera de los motivos que señala el artículo 12 de la Ley 19.880.
7. Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses de la Corporación, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario o funcionaria, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él o ella por adopción.
8. Intervenir profesionalmente en causas o gestiones judiciales que tengan como contraparte a una persona representada por la Corporación, salvo los casos autorizados.
9. Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés la Corporación, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
10. Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes. Se considerarán especialmente, como conductas de este tipo, aquellas en que incurra cualquier funcionaria o funcionario de la Corporación y que constituyan: abandono administrativo sin causa justificada; dilatar injustificadamente o entorpecer la gestiones o trámites que le correspondan en el ejercicio del cargo; no dar inicio o retardar, sin justificación, cualquier gestión a favor de un usuario del Servicio; y negar o excusar la prestación del servicio o su continuidad, sin previa autorización.
11. Inobservancia injustificada a los términos y plazos establecidos en las leyes, reglamentos, protocolos o cualquier otro acto administrativo, que resulten aplicables a los asuntos propios del ámbito de atribuciones, competencias y prerrogativas de la Corporación.
12. Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la ley.
13. Divulgar o proporcionar cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, conforme a las disposiciones contenidas en la ley.
14. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la Corporación para fines ajenos a los institucionales; quedando especialmente prohibido: atender, durante las horas de trabajo y en dependencias de la Corporación, a personas sin vinculaciones con ésta, incluso de modo telemático; y utilizar las dependencias, dotación, recursos físicos, y herramientas digitales de la Corporación, para fines distintos a las funciones para las cuales se encuentra contratado/a.
15. Cualquier conducta u omisión imputable que signifique inobservancia al principio de probidad administrativa. Para tales efectos, se considerará como inobservancia al principio de probidad administrativa, generando la responsabilidad penal, civil o administrativa que corresponda, cualquier acción u omisión que no se condiga con una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Se considerará falta a la probidad, no observar un comportamiento acorde a la dignidad y funciones del cargo dentro de las dependencias de la Corporación, extendiendo su obligatoriedad fuera de éstas, cuando se encontrare representando a la misma o en el ejercicio de sus funciones.
16. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
17. Cualquier conducta u omisión imputable en la administración de los recursos de la Corporación, que signifique una inobservancia a los principios de proporcionalidad y racionalidad.
18. Realizar cualquier actividad política partidista dentro de la Corporación o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones; y utilizar las bases de datos o cualquier medio a que se tenga acceso en virtud del cargo, para fines políticos electorales.

19. Apropiarse de sumas mal percibidas a cualquier título; no reintegrar o dilatar injustificadamente el reintegro, una vez que haya sido requerido por la Corporación. Lo anterior, sin perjuicio de acudir a la Contraloría General de la República en el caso de haber percibido indebidamente un beneficio de carácter pecuniario, a fin de solicitar la condonación y/o el otorgamiento de facilidades de pago. En tal caso deberá informarlo a la Corporación.

20. Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de las demás personas funcionarias o de los postulantes de la Corporación, así como de las personas usuarias y otros terceros que se relacionan con el Servicio, como los funcionarios/as de los tribunales de justicia o trabajadores de los proveedores contratados.

21. Realizar todo acto calificado como acoso laboral o sexual en los términos señalados en el Protocolo de maltrato, acoso laboral y sexual de la Corporación.

22. Cualquier otra conducta no prevista expresamente, que vaya en contra de los fines de la Corporación o ponga riesgo o perjudique su imagen.

ARTICULO 18. Actuación preventiva ante riesgo de conflictos labores.

La Corporación propiciará un ambiente laboral digno y promoverá al interior de la institución el mutuo respeto entre las personas funcionarias, mediante directivas que permitan adoptar estrategias y marcos de actuación, destinadas a eliminar el riesgo, evaluar y establecer medidas correctoras y adecuadas, conforme a los principios de la acción preventiva. Lo anterior, se realizará conforme a las directrices, obligaciones y asesoría técnica de la mutual que corresponda.

Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento, todo el personal de la Corporación debe desarrollar un comportamiento que posibilite un ambiente laboral digno y de mutuo respeto, a fin de lograr un entorno de trabajo saludable.

En los espacios de trabajo de la Corporación y en el cumplimiento de las funciones, se deben mantener y promover conductas que permitan resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y cualquier tipo de discriminación arbitraria.

La Corporación y todas sus personas funcionarias, deben propender a generar las condiciones laborales adecuadas para el normal cumplimiento de la función pública, un desempeño óptimo, especialmente, en la prestación de un servicio de calidad en la atención de los usuarios del servicio.

ARTICULO 19. De las faltas.

Será considerado como faltas, toda acción u omisión que constituya infracción a las normas del presente Reglamento o incumplimiento del contrato y que no tengan prevista una sanción específica.

La falta comprobada, dará lugar a la aplicación de una medida disciplinaria, sin perjuicio de imponerse el término de la relación laboral, si tiene lugar alguna de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Se podrán aplicar las siguientes medidas disciplinarias:

a) Amonestación verbal: Consiste en un llamado de atención verbal y reservado al funcionario, por parte de un superior directo.

b) Amonestación escrita: Puede ser simple o grave. Las amonestaciones simples son de carácter interno. Las amonestaciones graves irán con copia a las Autoridades Administrativas, que procediere.

c) Multa: Consiste en el descuento de hasta la cuarta parte de la remuneración diaria del funcionario infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo, en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo. El producto de las multas que se apliquen en conformidad al presente Reglamento Interno se destinará a incrementar los fondos del Servicio de Bienestar de la Corporación.

Si se configura una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo, se podrá aplicar al funcionario o funcionaria, el término de su relación laboral.

ARTÍCULO 20. Término del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo de los funcionarios y funcionarias de la Corporación podrá terminar por cualquier de las causales establecidas en el Código del Trabajo, sin perjuicio que, para las causales imputables al funcionario o funcionaria, se requerirá la sustanciación del procedimiento disciplinario.

ARTICULO 21. Procedimiento disciplinario.

La Corporación ejercerá la potestad disciplinaria garantizando a sus funcionarios y funcionarias un procedimiento racional y justo, el ejercicio del derecho a defensa, formulando los planteamientos y alegaciones que consideren pertinentes. Las faltas serán establecidas conforme al procedimiento regulado en esta norma, por el que se determinará la existencia de los hechos, la individualización de los responsables y su participación.

En el procedimiento y todas las actuaciones que lo compongan, primarán los principios de imparcialidad, probidad administrativa, responsabilidad, racional y justo procedimiento, proporcionalidad, colaboración, celeridad y buena fe.

Los plazos señalados en el procedimiento serán de días hábiles conforme a la ley N°19.880, es decir, que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

A) Informe de los hechos. Todo funcionario/a de esta Corporación que tome conocimiento de algún hecho irregular, podrá informarlo por escrito:

1. Al Director/a General, cualquiera sea el hecho denunciado.
2. A Directores/as Regionales
3. A la Jefatura directa.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la jefatura directa deberá informar por escrito al Director/a o Director/a Regional, según corresponda, dentro de los cinco días siguientes de haber tomado conocimiento, los hechos en que hubiere incurrido algún funcionario a su cargo, susceptibles de constituir infracción al presente Reglamento o que pueda significar la aplicación de alguna causal del artículo 160 de Código del Trabajo.

El informe deberá contener una exposición clara y circunstanciada de los hechos, incluyendo día y hora en que habrían ocurrido y en el caso de ser procedente, individualizar al funcionario involucrado.

La autoridad facultada para instruir el procedimiento disciplinario podrá iniciarlo de oficio, cuando tomé conocimiento de un hecho irregular. La misma autoridad podrá ponderar si los sucesos descritos son susceptibles de ser castigados a fin de decidir si da inicio a una investigación.

Se podrá ordenar la instrucción de la investigación, aun cuando no exista un denunciado determinado, a fin de esclarecer los hechos irregulares de que se tenga conocimiento y determinar los responsables.

B) Resolución de inicio. Una vez recibido cualquiera de los informes a que se refiere el literal anterior, o actuando de oficio; si el Director/a General o el Director/a Regional, según corresponda, estima que el hecho es constitutivo de una infracción al presente Reglamento o puede significar la aplicación de alguna causal del artículo 160 del Código del Trabajo; dentro de los cinco días siguientes a la recepción del informe, dictará una resolución motivada, en la que ordenará que se indague el hecho y designará al funcionario investigador. Éste deberá ocupar un cargo igual o superior al investigado y podrá inhabilitarse por las causales señaladas en este procedimiento.

La resolución indicada en el inciso primero, debe ser notificada al funcionario o funcionaria que se designe en calidad de investigador, en el plazo de dos días siguientes a la fecha de su dictación.

El investigador designado deberá tener los conocimientos y preparación necesarios para ejercer la función, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de la misma.

En el evento que el respectivo Director/a Regional decida no iniciar la investigación, deberá informar al Director/a los motivos de su decisión.

En cualquier caso, se deberá comunicar al funcionario o funcionaria denunciante, si lo hubiere, la decisión de no iniciar la investigación de los hechos y sus fundamentos. La comunicación se practicará vía electrónica a su correo institucional. Esta decisión podrá impugnarse conforme a las reglas generales.

C) Reserva de antecedentes y derechos fundamentales.

El procedimiento deberá mantenerse en estricta reserva, sin perjuicio de que el funcionario o funcionaria inculcado/a pueda tomar conocimiento de la investigación en el momento en que se formulan los cargos.

En la substanciación del procedimiento se deberán respetar los derechos fundamentales de las/los funcionarias/os involucrados, en especial en materias relacionadas con la vida privada de éstos.

Una vez que el procedimiento se encuentre totalmente tramitado y afinado se aplicará el principio de publicidad, sin perjuicio del respeto de las normas sobre protección de datos personales.

D) Notificación.

En el caso que exista un denunciado determinado, el investigador lo notificará personalmente en su lugar de trabajo de la resolución de inicio. Si por cualquier causa no fuere posible practicar la notificación personal, deberá dejarse constancia en el expediente y se le notificará mediante carta certificada dirigida a su domicilio particular y al correo electrónico consignado en su contrato de trabajo.

La notificación por carta certificada se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

Las demás notificaciones se efectuarán al correo electrónico designado por el funcionario o funcionaria, sin perjuicio de la notificación de la resolución final la que se practicará personalmente o por carta certificada.

E) Causales de inhabilidad del investigador.

El funcionario o funcionaria, dentro de los dos días siguientes a su notificación, podrá alegar por escrito, como causales de inhabilidad del investigador las siguientes: tener éste, interés directo o indirecto en los hechos que se investigan; amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculcados; parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculcados. El hecho que el funcionario o funcionaria investigador/a, tenga o haya tenido con el funcionario investigado, relación personal en el contexto laboral o institucional, no será constitutivo de la causal de amistad íntima o enemistad manifiesta, salvo la existencia de antecedentes graves que así lo demuestren.

La inhabilidad alegada será resuelta por el Director/a General, dentro de tres días siguientes a su recepción, pudiendo solicitar, si lo estima necesario, informe al investigador. La decisión que resuelva la inhabilidad será notificada al funcionario/a por la vía más expedita y no será susceptible de recurso alguno. Mientras se resuelva la inhabilidad se suspenderá la investigación.

El investigador deberá abstenerse de ejercer el cargo si existe alguna causa que le reste imparcialidad, debiendo comunicarlo a la autoridad respectiva, indicando los motivos que afectarían su imparcialidad y los fundamentos de su abstención.

F) Investigación.

El investigador tendrá un plazo de tres días, contados desde la notificación de la resolución que lo/la designa e instruye la investigación, para iniciar su trabajo investigativo, y dictar la resolución que apertura la investigación.

La investigación de los hechos deberá practicarse en el plazo de diez días contados desde el día siguiente a la resolución que apertura la investigación, los que serán prorrogables por el término de cinco días si el investigado lo estima necesario por motivos fundados.

De las diligencias de investigación se dejará constancia escrita o registro digital, si lo hubiere; garantizando que la información contenida sea fidedigna. Vencido el plazo de investigación, el investigador deberá decretar el cierre de la misma.

G) Facultades del investigador.

El funcionario o funcionaria investigador/a tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios deberán prestar la colaboración y entregar los antecedentes que solicite. Si existe un funcionario investigado como presunto infractor su citación a prestar declaración constituye un trámite esencial de la investigación, del que deberá dejarse constancia expresa en el expediente.

H) Formulación de cargos o sobreseimiento.

Con los antecedentes recopilados, dentro de los tres días siguientes al cierre de la investigación, el funcionario/a investigador/a mediante resolución fundada podrá proponer el sobreseimiento o formular cargos en contra del inculpado o inculpada. Si el investigador formula cargos, deberá efectuarlos en términos precisos, determinados, circunstanciados y concretos, basándose exclusivamente en los antecedentes que consten en la investigación. En ellos se señalarán claramente las acciones, omisiones o hechos que se reprochan y las infracciones cometidas.

La resolución que formula cargos deberá ser notificada dentro de los dos días siguientes a su dictación.

La persona contra quien se formulen cargos dispondrá de tres días para efectuar sus descargos a contar del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución que formuló cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo antes de su vencimiento.

En su presentación, podrá ofrecer prueba sobre los hechos materia de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco días.

El investigador sólo podrá rechazar las pruebas propuestas, mediante resolución motivada, cuando éstas sean manifiestamente improcedentes, sobreabundantes, obtenidas por medios ilícitos o través de actos que impliquen violación a los derechos fundamentales.

I) Informe final de investigación.

La persona designada como fiscal elaborará el informe final de la investigación en un plazo no mayor a tres días, los que se contarán desde el día siguiente a la presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias; o al día siguiente del vencimiento del término probatorio; o bien al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.

El informe final deberá contener la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando al Director/a General, la proposición que estimare procedente.

J) Resolución. Una vez recibido el informe final y dentro de diez días el Director/a resolverá fundadamente con los antecedentes de la investigación, si aplica una sanción o decreta el sobreseimiento. Podrá ordenar la reapertura de la investigación a fin de realizar nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos.

K) Determinación de la sanción y su gravedad. Previo a resolver sobre la aplicación de sanciones y determinar el grado de responsabilidad que afecte al presunto infractor, deberá calificar la gravedad de los hechos, para lo cual tendrá en consideración la naturaleza y trascendencia de la falta, las circunstancias esenciales que han dado origen a los hechos y que permitan formarse un cabal concepto acerca de su gravedad y proyecciones. Además, deberá tomar en consideración las circunstancias alegadas por el funcionario o funcionaria, que atenúen o agraven su responsabilidad.

L) Notificación de la resolución final. La resolución final deberá ser notificada al funcionario o funcionaria personalmente o por carta certificada. En el caso que la notificación se realice por carta certificada se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda. En la misma resolución se deberá señalar la unidad encargada de gestionar el envío de la carta certificada o el encargado de practicar la notificación personal.

M) Impugnación. En el plazo de diez días siguientes a la notificación de la resolución final, el/la funcionario/a podrá presentar por escrito ante el Director/a General, recurso de reposición en contra de la resolución que aplicó la sanción. Este recurso será resuelto en el plazo de diez días.

ARTICULO 22. Reclamo por infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo.

A) Presentación del Reclamo. El funcionario o funcionaria que considere que, respecto de su caso en particular, la Corporación no ha dado cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, en los términos establecidos en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Dirección Regional respectiva, la que lo derivará a la unidad encargada de personal.

El reclamo deberá individualizar en forma precisa al funcionario respecto del cual se alega cumplir funciones similares por las que éste percibe una remuneración superior.

B) Procedimiento Interno. El procedimiento se realizará conforme a las siguientes reglas.

1°. La Jefatura de la unidad encargada de personal de la Corporación, frente a una denuncia por infracción al principio de igualdad de remuneraciones contemplado en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, dispondrá de un plazo de cinco hábiles administrativos para iniciar el procedimiento de indagación interna de los hechos. Al procedimiento se deberán acompañar los siguientes antecedentes:

- a) Contrato de trabajo del funcionario o funcionaria que interpuso el reclamo.
- b) Contrato de trabajo del o los funcionarios que, a juicio del o la reclamante, cumplen funciones similares por las cuales perciben una remuneración superior.
- c) Liquidación de las remuneraciones de los funcionarios que se refieren las letras anteriores.
- d) Registro de los diversos cargos o funciones de la Corporación y sus características técnicas esenciales.

C) Reserva De Antecedentes. De todo el procedimiento deberá mantenerse reserva, sin perjuicio que las conclusiones sean notificadas al funcionario/a reclamante y al Director/a. En la substanciación del procedimiento se deberán respetar las garantías constitucionales de los funcionarios, en especial en materias relacionadas con la vida privada de éstos.

D) Plazo de término del procedimiento y respuesta al funcionario. La investigación deberá concluirse en el plazo de quince días administrativos, transcurridos los cuales, la Jefatura de la unidad de personal, emitirá por escrito las conclusiones frente a la reclamación formulada, las que deberán ser informadas al Director/a, quien, dentro de cinco días, deberá dar respuesta fundada y por escrito al funcionaria o funcionario que efectuó el reclamo

ARTICULO 23. Peticiones, reclamos, consultas y sugerencias.

Los reclamos, consultas, sugerencias y peticiones de carácter individual que deseen realizar los funcionarios con respecto a materias que no se encuentren sometidas a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, serán formuladas por él o los interesados al superior jerárquico inmediato, al Director/a Regional, o al Director/a General, según corresponda.

Las peticiones de carácter colectivo serán formuladas por escrito, por intermedio del Directorio de la Asociación de Funcionarios/as, si los funcionarios o funcionarias forman parte de ella o, en caso contrario, directamente por el conjunto de las personas funcionarias que la formulan.

Estas peticiones serán contestadas por escrito o vía digital, dentro del plazo de quince días, contados desde la fecha de su presentación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO, ACOSO SEXUAL Y LABORAL.

ARTICULO 24. ANTECEDENTES.

1º Que, las Corporaciones de Asistencia Judicial son servicios públicos descentralizados y sin fines de lucro, cuya misión es proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que así lo requieran y patrocinar judicialmente de manera profesional y gratuita a quienes no cuenten con los recursos económicos para hacerlo. Asimismo, se proporcionan los medios para que los egresados o egresadas de la carrera de Derecho puedan realizar su práctica profesional, para optar al título de Abogado o Abogada.

Las Corporaciones deben generar las condiciones laborales adecuadas para el normal cumplimiento de la función pública y de los objetivos institucionales, especialmente el acceso a la justicia para las personas más vulnerables, la prestación de un servicio de calidad en la atención de los usuarios y usuarias del servicio y el desarrollo de las prácticas a los egresados o egresadas de derecho. Para ello es primordial contar con ambientes de trabajo sanos y de mutuo respeto entre las personas que laboran en las Corporaciones. Al mismo tiempo se requieren adoptar medidas adecuadas conforme a los principios de la acción preventiva, que permitan adoptar estrategias, marcos de actuación y medidas correctoras.

2º Que, las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual cometidas por funcionarios y funcionarias pertenecientes a las Corporaciones de Asistencia Judicial, se encuentran prohibidas en la normativa legal y reglamentaria vigente.

3º Que, sin perjuicio de los procedimientos disciplinarios existentes en la normativa vigente, atendida la sensibilidad de la materia, así como la importancia de resguardar la seguridad y el bienestar de los funcionarios y funcionarias de la institución, resulta indispensable que las Corporaciones de Asistencia Judicial cuenten con un protocolo que logre prevenir y sancionar situaciones como las descritas en el numeral anterior, fomentando ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales. Asimismo resulta conveniente adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente laboral de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos espacios de trabajo, estableciendo líneas de actuación ante una denuncia de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, con el propósito de asegurar una reacción rápida y eficiente por parte del Servicio, que establezca las gestiones específicas que deberán realizar los denunciados, asegurando la debida protección del afectado o afectada y determinando las eventuales responsabilidades que puedan tener origen ante la ocurrencia de hechos de esta naturaleza.

TÍTULO I. CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 25. OBJETIVO.

- Dar a conocer el procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y/o sexual en las Corporaciones de Asistencia Judicial.
- Regular la forma de denunciar las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, así como la investigación y sanción de las mismas.

ARTÍCULO 26. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas contenidas en este protocolo se aplicarán a las siguientes personas:

- a) Al personal con contrato de trabajo indefinido como a plazo fijo.
- b) A los alumnos o alumnas en práctica en conformidad a lo dispuesto en el libro I, título II, capítulo primero del contrato de aprendizaje del Código del Trabajo.
- c) A las personas que presten servicios o desarrollen actividades, bajo un contrato de honorarios. La aplicación del presente protocolo deberá quedar estipulada en el respectivo contrato, en la forma señalada en el artículo 14.

El presente protocolo será aplicable a las personas señaladas precedentemente, que incurran en las conductas reguladas en el presente instrumento y que tengan lugar en cualquiera de las unidades de las Corporaciones de Asistencia Judicial o fuera de ellas, cuando se trate del cumplimiento de sus funciones o labores. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por la institución o alguna de sus unidades, sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extraprogramáticas.

ARTÍCULO 27. MARCO NORMATIVO.

1. Constitución Política de la República de Chile, artículo 19º, especialmente su número 1º que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y número 4º que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.
2. Código del Trabajo.

3. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N°20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
5. Ley N°20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
6. Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación
7. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
8. Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
9. Instructivo Presidencial sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, del 23 de mayo de 2018.
10. Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual del Servicio Civil.

ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

El procedimiento establecido en el presente protocolo, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán regirse por el tenor expreso de esta normativa y respetar los siguientes principios orientadores:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los funcionarios y funcionarias tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.
- c) **Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d) **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el título II del presente protocolo.
- e) **Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.
- f) **Debido Proceso:** En todo proceso de investigación por maltrato, acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.
- g) **Proporcionalidad:** En el presente procedimiento, ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Al aplicar alguna sanción se

deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.

- h) **Prevención:** El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable de la institución, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.
- i) **Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.
- j) **Dignidad e Integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.
- k) **Colaboración:** Toda persona que se desempeñe en las Corporaciones, cualquiera sea su posición, calidad jurídica y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

ARTÍCULO 29. MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente protocolo, se conceptualizan las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

a) **Maltrato:**

a.1) Definición:

Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.

a.2) Características

Dentro de las características de este tipo de maltrato, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Se presenta como una agresión esporádica.
- La conducta puede ser generalizada.
- La conducta puede ser evidente.
- Afecta la dignidad de las personas.

b) **Acoso Laboral:**

b.1) Definición.

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, directo o indirecto, ejercida por el empleador, empleadora o jefatura directa, o por uno o más funcionarios o

funcionarias, en contra de otro u otros funcionarios o funcionarias, por cualquier medio, y que tenga como finalidad o resultado para él o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que pueda amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

b.2) Características.

Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más funcionarios o funcionarias, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.
- La acción puede ser evidente o silenciosa.
- Su objetivo es desgastar a la o las víctimas.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

b.3) Tipos de Acoso Laboral.

- **Vertical descendente:** Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefatura.
- **Vertical ascendente:** Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de funcionarios y/o funcionarias confabulados para hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a ésta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un funcionario o funcionaria que hostiga a otro u otra que no es su Jefatura.

b.4) Ejemplos de Acoso Laboral.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos.

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:

- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la presunta víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás funcionarios y/o funcionarias.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.

- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la presunta víctima.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Burlarse de la orientación sexual de un funcionario o funcionaria.
- Mofarse de la discapacidad de un funcionario o funcionaria.

c) **Acoso sexual:**

c.1) Definición.

Entendiéndose como tal, el que una persona realiza 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.

c.2) Características

Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

- **Requerimiento de carácter sexual:** Existencia de requerimiento de carácter sexual.
-
- **Realizada por una persona:** Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.
- **Sin consentimiento:** La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.
- **Por cualquier medio:** Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

c.3) Conductas y Ejemplos de acoso sexual.

Aunque no conforman una lista cerrada, son indiciarias de acoso sexual las siguientes conductas:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.

- Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
 - Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
 - Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.
- d) **Denuncia.** Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.
- e) **Denunciante:** Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la institución.
- f) **Denunciado o Denunciada:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
- g) **Afectado o Afectada:** Persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
- h) **Plazos:** Los plazos señalados en el presente protocolo serán de días hábiles conforme a la ley N°19.880, es decir, que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

PÁRRAFO 1. DE LA FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 30. FINALIDAD.

El procedimiento por maltrato laboral, acoso laboral o sexual, tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los funcionarios y funcionarias, y, en general, de toda persona que tome conocimiento de la realización de alguna de las conductas definidas en el artículo quinto letras a), b) y c) del presente protocolo, para iniciar la intervención de la institución a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

PÁRRAFO 2. DE LAS DENUNCIAS.

ARTÍCULO 31. DENUNCIA.

La denuncia podrá efectuarse materialmente en soporte papel o por vía electrónica, a través de correo electrónico u otro medio análogo. En caso de que se utilice la vía electrónica, deberá adjuntarse debidamente firmada.

Para formalizar la denuncia se utilizará de manera preferente el formulario que cada Corporación pondrá a disposición del o la denunciante, el que contendrá exigencias mínimas, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñen en la institución o sean postulantes o usuarios o usuarias de ésta. Asimismo, la Corporación dispondrá de una casilla de correo electrónico especialmente habilitada para recibir las denuncias que se formulen por dicha vía.

La denuncia deberá contener la siguiente información:

- i. Fecha y lugar en que se realiza.
- ii. Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo. Cuando la denuncia se realice por vía electrónica, el o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, firmado digitalmente o bien escaneado y firmado materialmente.
- iii. Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
- iv. La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
- v. Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

En caso que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, la autoridad que corresponda requerirá al o a la denunciante para que, en un plazo de 5 días hábiles, subsane la omisión o complemente la información, con indicación de que, si así no lo hace, se tendrá por desistido o desistida de su denuncia.

ARTÍCULO 32. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

Cuando la denuncia se formule materialmente y en soporte papel, se dirigirá al Director/a o al Presidente o Presidenta del Consejo Directivo cuando el denunciado o denunciada sea el Director/a, o a la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario.

La denuncia se presentará en un sobre cerrado con indicación de “reservado” o “confidencial”, el que será recepcionado por la o las personas que al efecto designe cada Corporación. El receptor o receptora de la denuncia es, además, la persona encargada de entregar información de cómo procede una denuncia. Quien cumpla con este rol contará con la sensibilización en igualdad de género, no emitirá juicios ni su valoración personal sobre la denuncia, brindará respeto máximo al o a la denunciante y guardará absoluta confidencialidad respecto del asunto. Deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar el registro al o a la denunciante a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Una vez que reciba la documentación la enviará al Director/a o al Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, según corresponda, o a la autoridad facultada para instruir la respectiva investigación, en un plazo no mayor a un día hábil.

En el caso que la denuncia se formule por vía electrónica, y a fin de garantizar la confidencialidad de la misma, se enviará directamente a la autoridad a quien corresponda instruir el respectivo procedimiento disciplinario, quien deberá acusar recibo de su recepción por la misma vía. Cuando el denunciado o denunciada sea el Director/a, la denuncia deberá dirigirse al correo electrónico del Presidente o Presidenta del Consejo Directivo.

Recepcionada la denuncia por la autoridad respectiva, ésta procederá conforme a lo previsto en el artículo 10 de este protocolo.

ARTÍCULO 33. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS.

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecido en cada Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de las Corporaciones de Asistencia Judicial, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

PÁRRAFO 3. REGLAS ESPECIALES EN LA INVESTIGACIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

ARTÍCULO 34. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD.

El Director/a, el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, en el caso que el denunciado o denunciada sea el Director/a o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario según sea el caso; una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, analizará los antecedentes entregados por el o la denunciante y podrá acogerla a tramitación o desestimarla, por resolución exenta fundada, dentro del plazo de 3 días hábiles. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de requerir subsanar la omisión o complementar la información, en el plazo establecido en el inciso final del artículo 7.

La autoridad que ordenó la instrucción del procedimiento enviará una notificación al o a la denunciante con el propósito de informarle la fecha en que su denuncia fue admitida a tramitación o desestimada, conforme al artículo 46 de la ley 19.880, es decir, de manera personal o a través de carta certificada.

Si se desestima la denuncia, el o la denunciante podrá ejercer los medios de impugnación que procedan, conforme a las reglas generales.

ARTÍCULO 35. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

El Director/a, el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario según sea el caso, en la misma resolución exenta que admite a tramitación la denuncia y dentro del mismo plazo, ordenará instruir el procedimiento disciplinario y designará un o una fiscal, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer eventuales responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

El o la fiscal deberá tener los conocimientos y calificación adecuada, incluyendo la formación en igualdad de género, a fin de indagar de la manera más adecuada posible. Deberá estar consciente de la asimetría de poder presente en las relaciones de género y ponderar los hechos de manera equilibrada.

La resolución exenta señalada en el inciso primero, debe ser notificada al funcionario o funcionaria que se designen en calidad de fiscal, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la fecha de su dictación.

En el caso de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, la instrucción del procedimiento disciplinario podrá realizarla el Director/a o los respectivos Directores o Directoras Regionales, según corresponda.

ARTÍCULO 36. REGLAS ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO.

Una vez que se ordene la instrucción de una investigación por los hechos denunciados, el procedimiento se regirá por las normas especiales establecidas en el presente protocolo y, en lo no previsto en él, se aplicarán las reglas generales de los procedimientos disciplinarios regulados en cada Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de las respectivas Corporaciones de Asistencia Judicial:

- a) El o la Fiscal tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la resolución que lo o la designa e instruye la investigación, para iniciar su trabajo investigativo.
- b) Dispondrá de cinco días hábiles para llevar a cabo la etapa de investigación, pudiendo solicitar fundadamente la prórroga por una vez. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles.
- c) Con los antecedentes recopilados, el o la Fiscal podrá proponer el sobreseimiento o formular cargos en contra del denunciado o denunciada dentro de los dos días hábiles siguientes al término de la etapa indagatoria.

- d) La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus descargos a contar del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución que formuló cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo.
- e) El denunciado o denunciada en su presentación, podrá acompañar documentos y solicitar prueba sobre los hechos materia de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco días hábiles.
- f) La persona designada como fiscal elaborará el informe final de la investigación en un plazo no mayor a dos días hábiles, los que se contarán desde el día siguiente a la presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias; o al día siguiente del vencimiento del término probatorio; o bien al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.
- g) Conocido el informe del o la Fiscal, el Director/a, el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo o la autoridad que corresponda según sea el caso, dictará la resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles, la cual será notificada al afectado de acuerdo a las reglas generales.
- h) En el caso de la investigación por acoso sexual se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

En este mismo caso, una vez dictada la resolución que afina el procedimiento o las conclusiones de la investigación, el Director/a, el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo o la autoridad que corresponda según sea el caso, deberá informar a la Inspección del Trabajo o a la Contraloría General de la República de sus resultados.

- i) Cuando la situación así lo amerite, acorde a los antecedentes iniciales de que se disponga y de aquellos que durante el curso de la investigación se recaben, el o la Fiscal podrá, en cualquier momento, requerir al Director/a, el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario, según corresponda, que se dispongan las medidas de resguardo que sean necesarias a efectos de evitar la reiteración de las mismas conductas u hostigamientos derivados de los hechos denunciados y a objeto de mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados. Las medidas serán esencialmente temporales y se mantendrán durante toda la etapa en que se extienda el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las facultades de que goza la Corporación en conformidad con la legislación vigente.
- j) En los procedimientos de maltrato, acoso laboral y/o sexual no procederá la suspensión de la investigación.
- k) Serán consideradas como agravantes:
 - La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
 - La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.
 - La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual.

PÁRRAFO 4. DE LAS SANCIONES POR MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

ARTÍCULO 37. SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas en cada Reglamento Interno que contemplan:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal;

- c) Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor;
- d) Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuaníme severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.

ARTÍCULO 38. PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS.

Cada Corporación de Asistencia Judicial deberá incorporar en los contratos a honorarios que celebre, la obligación que se impone al prestador o prestadora de servicios, de respetar el principio de probidad administrativa y la prohibición de incurrir en las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, reguladas en este protocolo, el que se entenderá formar parte integrante del respectivo contrato en lo que dice relación con la investigación de los hechos denunciados.

De acreditarse conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, imputable al prestador o prestadora de servicios, constituirá incumplimiento grave del contrato, dando derecho a la Corporación para ponerle término anticipado, sin declaración judicial alguna, debiendo liquidar los servicios ejecutados hasta dicho momento, sin perjuicio de su facultad de hacer efectivas las responsabilidades legales que de ello se deriven.

ARTÍCULO 39. INDEPENDENCIA DE RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a éstas, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario o funcionaria una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos.

TÍTULO III. PREVENCIÓN Y RESGUARDO.

ARTÍCULO 40. MEDIDAS DE RESGUARDO.

El Director/a de cada Corporación, el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, cuando corresponda, o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario; de oficio o a petición del interesado o de la interesada, sin perjuicio de la facultad del o la Fiscal señalada en el artículo 12 letra i) del presente protocolo, conforme a los antecedentes que se tengan, podrá disponer medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los o las involucradas, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes. Estas medidas se decretarán tomando en consideración la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, sin perjuicio de las facultades de que gozan las Corporaciones en conformidad a la legislación vigente.

Del mismo modo se podrá disponer el cambio de dependencia jerárquica del denunciante, afectado, afectada y/o testigo.

La persona denunciante y/o presunta persona afectada, desde la fecha en que la autoridad recibe la denuncia, durante la investigación y hasta 90 días después de afinada, no será sujeta a evaluación de desempeño si la persona denunciada fuese su jefatura directa, salvo que expresamente así lo solicitare, en cuyo caso el evaluador o evaluadora será la jefatura superior de ésta. Si no lo hiciere, registrará su última calificación para todos los efectos legales.

Conforme al principio de abstención contemplado en la Ley N°19.880, cuando en un procedimiento determinado, como por ejemplo, procesos de selección, evaluación de desempeño u otro, deba intervenir la persona denunciada o el denunciante, en decisiones que afectan al otro, deberán promover su inhabilitación en cualquier momento de la tramitación del respectivo procedimiento.

ARTÍCULO 41. OTRAS MEDIDAS RELATIVAS AL CLIMA LABORAL.

El Comité de Riesgos Psicosociales o su equivalente o, en su defecto, el Departamento de Recursos Humanos de cada Corporación, en conjunto con la Jefatura correspondiente, podrá proponer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los

funcionarios o funcionarias con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas negativas al clima laboral.

Las medidas señaladas en el inciso anterior podrán decretarse, no obstante, la existencia o no de un procedimiento de investigación.

En las medidas que se adopten, se dará especial énfasis en trabajar con los equipos afectados, cuando corresponda, en estrategias de transformación de la cultura institucional, con énfasis en la igualdad de género y la no discriminación de cualquier naturaleza.

ARTÍCULO 42. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO.

Se deberá respetar la confidencialidad de la información en cada medida o decisión adoptada durante la aplicación del presente protocolo, así como en el desarrollo de la eventual investigación a que diere lugar. Este deber se extenderá, particularmente, respecto a la identidad del o la denunciante, del denunciado o denunciada, de la persona afectada y de aquellas que tengan conocimiento de los hechos.

Asimismo, todo funcionario o funcionaria de las Corporaciones de Asistencia Judicial que tenga participación o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente Protocolo o en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyeran en esta materia, tendrán la obligación de observar el deber de confidencialidad del presente artículo y de resguardar el debido respeto a la intimidad que asisten al o a la denunciante, al denunciado o denunciada, a la persona afectada y a las personas que tuvieren conocimiento de los hechos, así como el secreto de la investigación cuando corresponda.

ARTÍCULO 43. PROHIBICIÓN DE REPRESALIA.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada, personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados.

En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones contempladas en el procedimiento investigativo establecido en cada Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de las Corporaciones de Asistencia Judicial.

ARTÍCULO 44. ENFOQUE DE GÉNERO EN EL PROCEDIMIENTO.

Las personas que intervengan en la aplicación de los procedimientos de denuncia, investigación y sanción, deben estar capacitadas en igualdad de género y ser reconocidas por los funcionarios y funcionarias en este aspecto. Los actores clave implicados en la aplicación del procedimiento deben contar con sensibilización y formación en igualdad de género e irreprochable conducta en estas materias. En los planes de prevención las Corporaciones podrán informar, sensibilizar y capacitar al personal en todo lo relativo a igualdad de género y fomentar de manera explícita y permanente la adhesión institucional a este principio.

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

PREÁMBULO. La política de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso es realizar sus actividades con el mínimo de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en resguardo de la integridad física y emocional de funcionarias y funcionarios.

Para cumplir este objetivo es necesario que todo el personal, sin excepción, cumpla sus responsabilidades y obligaciones, aportando su esfuerzo y participación en las actividades de Prevención de Riesgos que se propongan y establezcan.

Se requieren adoptar medidas adecuadas conforme a los principios de la acción preventiva, destinadas a eliminar el riesgo de afectación psicolaboral de las personas funcionarias, con el fin de propender a generar las condiciones laborales adecuadas para el normal cumplimiento de la función pública y un desempeño óptimo, especialmente, en la prestación de un servicio de calidad en la atención de los usuarios.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, contenido en el Decreto Supremo N.º 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social se transcribe a continuación el artículo 67 de la Ley N.º 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, publicado en el Diario Oficial del 1º de febrero de 1968, el que dispone textualmente: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dicho reglamento le impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los funcionarios que no utilicen los elementos de protección personal, que se haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará en lo dispuesto en el párrafo I del título III del libro I del Código del Trabajo.

ARTICULO 45. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento de Higiene y Seguridad, se entenderá por:

A) CORPORACIÓN: El organismo público empleador, que contrata los servicios del funcionario o funcionaria.

B) TRABAJADOR/A o FUNCIONARIO/A: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, sujeto a las normas que rigen la función pública.

C) RIESGO PROFESIONAL: Las situaciones a que está expuesto el funcionario/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en los términos definidos en los artículos 5º y 7º de la Ley N.º 16.744.

D) RIESGO PSICOLABORAL: 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 las/los funcionarios/as y superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento, productividad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la función, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

e) ACCIDENTE DEL TRAYECTO: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario/a y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante el Instituto de Seguridad del Trabajo, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (Testigos).

f) ACCIDENTES DEL TRABAJO: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el funcionario o funcionaria al ocurrir el siniestro.

g) ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Artículo 7º, Ley N.º 16.744).

h) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Aquella institución administradora a la cual se encuentra afiliada la Corporación.

ARTICULO 46. Ámbito normativo. La Corporación y los funcionarios/as, en materia de Higiene y Seguridad, quedan sujetos a las disposiciones del Código del Trabajo, a la Ley N.º 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento, a las instrucciones impartidas por el Director/a y a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los servicios de salud. La ley y los reglamentos en materia de Higiene y Seguridad, establecen obligaciones para el empleador y los funcionarios/as, además de prohibiciones, las que se desarrollan en los acápite y artículos siguientes.

ARTICULO 47. Actitud frente a los riesgos. Los funcionarios/as de las Corporación deben observar la siguiente conducta frente a los riesgos:

- a) Estar atentos a identificar peligros.
- b) Ser proactivo y proponer medidas de control y mejoras.
- c) Ser respetuoso de las señalizaciones e instrucciones de seguridad.
- d) Ser precavido.
- e) No menospreciar y ser indiferentes a los riesgos y las consecuencias de éstos.
- f) No debe ser imprudente incurriendo en conductas temerarias.
- g) No debe ser irresponsable frente a los riesgos.

ARTICULO 48. Deber de protección de la Corporación. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios/as, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las actividades, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los funcionarios o funcionarias de la Corporación, como los derivados de terremotos, tsunamis, desastres, catástrofes u otros eventos potencialmente destructivos, ésta deberá: a) Informar inmediatamente a todos a los 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 labores afectadas y la evacuación de los funcionarios/as, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el funcionario o funcionaria, tendrá derecho a interrumpir sus funciones 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, tales como, terremotos, tsunamis, desastres, catástrofes u otros eventos potencialmente destructivos. El funcionario/a que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la Corporación dentro del más breve plazo.

PÁRRAFO 1º OBLIGACIONES RELATIVAS A LA HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTICULO 49. Uso de Elementos de protección. El funcionario/a deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y, de ser procedente, aperado con los elementos de protección que la Corporación haya destinado para cada labor.

ARTICULO 50. Uso permanente de equipos y su protección. Los funcionarios/as a cargo de estos equipos, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como -asimismo- estarán obligados a preservar su mantención.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el funcionario/a está obligado/a a devolver los que tenga en su poder.

ARTICULO 51. Supervisión y control. Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

ARTICULO 52. Cumplimiento de las normas de higiene. Todos los funcionarios/as deberán respetar las normas de higiene en la Corporación, con el propósito de mantener ambientes higiénicos de trabajo.

ARTICULO 53. Mantenimiento y uso de equipos e instalaciones. Los funcionarios/as deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y el uso de los equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas al ejercicio de las funciones como las de seguridad e higiene. Deberán, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos; esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

ARTICULO 54. Obligación de informar anomalías o elementos defectuosos. El funcionario/a deberá informar a su Jefatura inmediata o al encargado/a de la unidad, acerca de las anomalías que

detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTICULO 55. Señalización y reposición de protecciones en caso de reparación de los equipos de trabajo. El o los funcionarios/as que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o las protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades, se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

ARTICULO 56. Vías de evacuación y circulación. Las vías de circulación interna y/o de evacuación, deberán estar –permanentemente - señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTICULO 57. Acceso a equipos contra incendio. Todo funcionario y funcionaria deberá conocer, perfectamente, la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo. Asimismo, los accesos a estos equipos, se deberán mantener, en forma permanente, libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en casos de emergencias.

ARTICULO 58. Prohibición de encender fuego. No podrá encenderse fuegos, especialmente, cerca de elementos combustibles o inflamables.

ARTICULO 59. Clases de fuego y formas de combatirlo.

1.- Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico seco Multipropósito, compuestos halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

2.- Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

3.- Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas, deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: Polvo Químico seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (HALONES).

4.- Fuego Clase D: Son fuegos que involucran metales, tales como: magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTICULO 60. Obligación de informar el estado de salud que afecte el cumplimiento de la función. El funcionario/a que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y, por ende, su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefatura inmediata, para que él proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTICULO 61. Obligación de informar y denunciar el accidente del trabajo. Todo funcionario/a que sufra un accidente, dentro o fuera de la Corporación, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta, en el acto, a su Jefatura inmediata.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido.

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

ARTICULO 62. Investigación breve e informe, en accidente que cause más de una jornada perdida. Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo pérdida para él o los afectados, la Jefatura inmediata deberá proceder a practicar una investigación para determinar las causas que lo produjeron, enviando, dentro de las 48 horas, un informe escrito, del caso, a la Dirección General de la Corporación, a la Dirección Regional respectiva y a la Subdirección de las Personas.

ARTICULO 63. Cooperación en la investigación. Los funcionarios/as deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo las Jefaturas Superiores, aportando los antecedentes y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, para tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

ARTICULO 64. Obligación de presentar el Certificado de Alta. El funcionario o funcionaria que haya sufrido un accidente del trabajo y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación sin que, previamente, presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Jefatura de la Subdirección de las Personas.

ARTICULO 65. Medios de información sobre seguridad. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios/as, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTICULO 66. Fianza y medidas de seguridad en la conducción de vehículo fiscal. Todo funcionario/a que realice funciones de conducir un vehículo fiscal deberá contar con una fianza según lo estipula la reglamentación vigente (Artículo 68 de la ley N.º 10.336 y Artículo 7º del Decreto Ley N.º 799, de 1974) y además cerciorarse que el vehículo cuente con cinturones de seguridad, extintor, botiquín y cumpla con toda la reglamentación del tránsito para una conducción y/o transporte seguro. Si el vehículo no cumple con la reglamentación del tránsito, verificado mediante la aplicación de lista de chequeo, el funcionario/a deberá dejar constancia escrita en la bitácora y notificar por el mismo medio a su Jefatura directa o encargado/a de la unidad, el cual, determinará por escrito en la bitácora la suspensión y reparación del vehículo.

PÁRRAFO 2º. OBLIGACIÓN DE EVALUAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

ARTICULO 67. Medición del riesgo psicosocial. La Corporación aplicará los instrumentos aprobados por la autoridad competente, a fin de identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los funcionarios/as a los riesgos psicosociales en el ambiente de trabajo.

Al realizar las evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la Corporación, se requiere la colaboración activa de los funcionarios, cuando lo solicite el Servicio o los Comités de Aplicación. Esta colaboración también se extenderá, a la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

Párrafo 3º. De las Prohibiciones relativas a la Higiene y Seguridad de la Corporación.

ARTICULO 68. Prohibiciones Generales en materia de higiene y seguridad. Queda prohibido a todo funcionario o funcionaria de la Corporación, lo siguiente:

- 1.- Presentarse al trabajo o trabajar bajo los efectos de drogas u estupefacientes.
- 2.- Llevar o trasladar drogas o estupefacientes al lugar de trabajo o ceder a terceros drogas o estupefacientes.
- 3.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento para beberlas o darlas a beber a terceros.
- 4.- Fumar en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- 5.- Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido, expresamente, autorizados para ello.
- 6.- Permanecer en los lugares de trabajo, después del horario, sin autorización de la Jefatura inmediata o administradores, según corresponda.
- 7.- Empujarse, reñir, discutir o realizar acciones temerarias dentro del recinto de la Corporación.
- 8.- Faltar el respeto y/o afectar la dignidad de otro funcionario, usuario o postulante en práctica, generando afectación psicolaboral.
- 9.- Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

10.- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la Prevención de Riesgos.

11.- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Corporación proporciona, en los casos que sea necesaria su utilización.

13.- Manipular cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.

14.- Realizar operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 Kg.

Párrafo 4º. Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

ARTICULO 69. Obligación General. La Corporación deberá informar oportuna y convenientemente a todos los funcionarios/as acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Asimismo, informará sobre los riesgos psicosociales en el trabajo y las medidas para su prevención.

ARTICULO 70. Oportunidad de la información. La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los funcionarios/as o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de la Subdirección de las Personas; el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si lo hubiere, u otra unidad, que determine el Director/a

ARTICULO 71. Equipamiento adecuado para reducir el riesgo. La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO 72. Listado de riesgos y medidas preventivas. A continuación, se mencionan los tipos de riesgos característicos existentes, sus consecuencias y medidas preventivas.

A) Riesgos generales.

A) Riesgos generales.

RIESGOS GENERALES EN LA CORPORACION			
RIESGOS DE ACCIDENTES	CAUSAS POSIBLES	LESIONES O DAÑOS PROBABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Cáidas del mismo u otro nivel	Subir o bajar escalas corriendo. Transitar descuidadamente por superficies lisas. Existencia de pisos resbaladizos no señalizados. Uso de zapatos taco alto o con plataforma.	Esguinces, heridas, fracturas. Contusiones, lesiones múltiples	Bajar o subir escalas asidos de los pasamanos. No correr dentro de la Empresa ni en las escalas. Circular sólo por superficies aptas. Mantenerse atento al tránsito de personas. Despejar las superficies de tránsito de objetos de circulación. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. Mantener los puestos de trabajos limpios y ordenados.
Sobreesfuerzo.	Trasladar equipo pesado tales como impresoras Tomar descuidada-	Dorsolumbargias, Mialgias en extremidades superiores.	No levantar pesos que excedan un esfuerzo físico razonable. Solicitar ayuda cuando sea necesario para trasladar objetos pesados.

	<p>mente materiales pesados tales como: archivos, files otros.</p> <p>Digitar continuamente sin hacer los ejercicios recomendados.</p>		<p>Realizar los ejercicios recomendados por la mutual para relajar la musculatura comprometida en la digitación continua.</p>
<p>Contacto con objetos punzantes o cortantes.</p>	<p>Usar cuchillos cartoneros, abrecartas o corcheteras.</p> <p>Caída de herramientas.</p>	<p>Heridas cortantes o punzaduras en las palmas de las manos u otras zonas del cuerpo</p>	<p>Usar guantes e indumentaria de protección y seguridad y el resto de las herramientas o equipos con extrema precaución.</p>
<p>Incendio.</p>	<p>Cigarrillos encendidos en papeleros y manipulación de materiales que produzcan chispas de cualquier tipo.</p>	<p>Quemaduras graves, pérdida de bienes (muebles e inmuebles) e instalaciones.</p>	<p>No fumar en el interior del edificio, salvo en lugares habilitados.</p> <p>Realizar las pruebas de control y combate de fuego.</p>
<p>Cortocircuito o falla eléctrica.</p>	<p>Conectar equipos que funcionan con electricidad sin autorización y sin estar capacitado para ello.</p>	<p>Daños, quemaduras o lesiones.</p>	<p>No realizar conexiones o instalaciones eléctricas sin autorización.</p> <p>Llamar al personal de mantención para realizar estos trabajos.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto con conductores, interruptores, enchufes u otros artefactos energizados con las manos mojadas.</p> <p>Mantener en buen estado enchufes, alargadores, conductores y en general todos los materiales y artefactos eléctricos.</p> <p>No intervenir, por ningún motivo, las instalaciones eléctricas, salvo personal autorizado.</p> <p>En caso de vertido de líquidos cerca de artefactos eléctricos, no secar sin antes desconectar de la energía eléctrica.</p>
<p>Golpes con o contra objetos.</p>	<p>Dejar objetos en las vías de circulación.</p> <p>Caminar descuidadamente.</p>	<p>Contusiones, traumatismos</p>	<p>Mantener despejadas y en orden las vías de circulación y pasillos interiores.</p> <p>Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.</p> <p>No abrirlos demasiado para que no se salgan de su sitio.</p>
<p>Manejo de materiales.</p>	<p>Manejo inadecuado de materiales.</p>	<p>Lesiones por sobre esfuerzo (lumbago)</p> <p>Cortes</p>	<p>Para el control de los riesgos en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y funcionarios conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos</p>

		<p>Contusiones</p> <p>Panzazos</p> <p>Quemaduras</p> <p>Daño en ojos o demás partes del cuerpo con partículas extrañas.</p> <p>Lumbago</p>	<p>señalar:</p> <p>Al levantar materiales, el funcionario/a deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Si el peso o el volumen de lo que desea transportar es muy grande, solicite ayuda de un compañero de trabajo.</p> <p>Verifique que la ruta por la cual va a transportar la carga esté despejada de otros materiales u obstáculos.</p> <p>Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</p> <p>Al manipular materiales se deberá usar protección para las manos y brazos, usar guantes y manguillas.</p> <p>La cantidad o volumen de materiales transportados no deben obstruir la visibilidad del camino de circulación.</p>
Atrapamiento	<p>Dejar objetos en las vías de circulación.</p> <p>Caminar descuidadamente.</p> <p>Máquinas o ascensores en mal estado.</p> <p>Descuido en la operación de máquinas.</p>	<p>Contusiones</p> <p>Lesiones múltiples</p> <p>Desmembramiento</p> <p>Contusiones, traumatismos</p>	<p>Evitar en todo momento que su ropa de trabajo, en los casos en que proceda, se encuentre suelta o con retazos que puedan ser atrapados por la máquina.</p> <p>Evite usar joyas, el pelo suelto, u objetos que puedan caer o exista la posibilidad de ser atrapado por la máquina.</p> <p>Mantener despejadas y en orden las vías de circulación y pasillos interiores.</p>

B) Prevención de Riesgos en dependencias y oficinas.

a. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN OFICINAS

a) Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0,90 metros, dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
b) Cree y mantenga un ambiente de trabajo agradable; limpie y reemplace los filtros del sistema de ventilación y aire acondicionado; limpie y restituya las lámparas del sistema de iluminación, utilice alumbrado localizado para las personas de edad o que presenten deficiencias de visión.
c) Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. Uno puede golpearse con los de la parte superior o tropezar con los de la parte inferior. No los abra demasiado para que no se salgan de su sitio.
d) Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que esté agachado. Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Deje objetos pesados en la parte

inferior, para evitar lo antes señalado.
e) A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo, como el nombre o el logotipo de la Empresa, a 1.4 metros del suelo, para poder verlas y evitar chocar contra ellas.
f) Evite inclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
g) Para alcanzar objetos en altura, use una escalera en vez de pisos, sillas o muebles, jamás utilice cajones abiertos para este fin.
h) No apile objetos sobre muebles. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc. Al mismo tiempo, proporciónales un buen pasamanos y antideslizantes en los peldaños.
i) Se prohíbe fumar en las dependencias de la Institución.
j) Vigile que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, etc. Verifique que exista conexión a tierra. Desconecte las máquinas al término de la jornada.
k) Mantenga siempre informado a mantención de cualquier silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, etc.
l) Disponga de un cuarto ventilado y señalizado con prohibición de fumar, para el almacenamiento de los útiles de aseo y limpieza.

ARTICULO 73. Aplicación del Protocolo Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo. La Corporación deberá evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos funcionarios/os, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales aplicable a la Corporación, u otro instrumento que fuere procedente.

	Consecuencias	Medio para Prevenir
Riesgo psicosocial en el trabajo	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental	<p>Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo.</p> <p>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</p> <p>Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 o equivalente, que encuentre vigente.</p> <p>Versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesional de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones:</p> <p>Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emocionales).</p> <p>Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el funcionario o funcionaria, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de</p>
Protocolo de Vigilancia Psicolaboral		

		<p>liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidad de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa)</p> <p>Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>Doble presencia (Influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico)</p> <p>Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ARTICULO 74. De la Protección de los funcionarios/as en la manipulación manual de carga y descarga (Ley N.º 20.001 y 20.949). Todo funcionario/as cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y lo levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del funcionario/a, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios/as.

1.- La Corporación velará para que en la organización de la actividad se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la Corporación procurará que el funcionario/a que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

2.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N.º 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N.º 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

3.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

4.- Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, levantar transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas de manipulación inevitable superiores a los 20 kilogramos.

ARTICULO 75. De la Publicidad y el Consumo del Tabaco. (Ley N.º 19.419, modificada por las leyes N.ºs 20.105 y 20.660). Se prohíbe fumar en las dependencias de la Corporación, salvo en los lugares especiales habilitados para fumadores en patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, que ésta determine expresamente. Para dicho efecto, se deberá establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas del establecimiento.

En los lugares de acceso público se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles, y contener imágenes o leyendas en idioma español.

ARTICULO 76. De las Radiaciones Ultravioletas. (Ley N.º 20.096).

La Corporación deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios/as que desempeñen sus labores al aire libre, cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Recomendaciones:

- a) Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
- b) Realizar faenas bajo sombra.
- c) Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
- d) Beber agua de forma permanente.
- e) Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

ARTICULO 77. Factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT).

La Corporación, de acuerdo al Art.110 a.1 D.S. N.º 594 evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos 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 de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) dictada por el Decreto N.º 804 Exento del Ministerio de Salud.

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 funcionario/a durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el funcionario/a durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La Corporación deberá informar a sus funcionarios/as sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un funcionario/a a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los funcionarios/as deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N.º 594.

ARTICULO 78. Procedimiento Administrativo Interno.

A) Denuncia. Todo/a funcionario/a que sufra un accidente, a causa o con ocasión del trabajo, dentro o fuera de la Corporación, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefatura inmediata, quien deberá coordinar el traslado del funcionario/a accidentado al centro asistencial del Instituto de Seguridad del Trabajo. Además, si se dispone de los medios, la Corporación podrá trasladar al funcionario/a accidentado.

B) Emisión de DIAT. La Corporación debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, [formulario DIAT] en el plazo máximo de 24 horas una vez conocido el accidente. La DIAT será enviada personalmente a la mutual más cercana o vía correo electrónico, de ser pertinente. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

C) Accidente Grave. En caso de accidente grave, en que se requiera atención médica inmediata, se deben agotar todos los medios para obtenerla. Se consideran accidentes graves aquellos que generan una lesión, a causa o con ocasión del trabajo y que:

- m) Ocurran por caída de más 1.8 metros de altura.
- n) Provoquen de forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- o) Ocurran en condiciones hiperbáricas.
- p) Obligan a realizar maniobras de reanimación.
- q) Obligan a realizar maniobras de rescate, es decir, aquellas destinadas a retirar al funcionario/a lesionado/a cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda del funcionario/a desaparecido/a.
- r) Involucren un número tal de funcionarios/as que afecten el desarrollo normal de las faenas.

D) Lesiones Leves. Si el afectado presenta lesiones LEVES, debe dirigirse o ser trasladado a las instalaciones de la mutual más cercana. Se consideran accidentes leves aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por:

- Cortes.
- Torceduras.
- Picaduras.
- Golpes.
- Caídas al mismo nivel del suelo.
- Caída de objetos extraños en los ojos.

E) Accidente fatal. Si se produce un accidente fatal, es decir, aquel que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente o un accidente grave, en los términos antes expresados, se deben seguir los siguientes pasos:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y de ser necesario, permitir a funcionarias/os evacuar el lugar del trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda. Esta información se comunicará por vía telefónica al número único 600420022 o al que lo reemplace para tales fines, y en caso de ser imposible la comunicación por esta vía, se realizará vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
- Informar de inmediato a la mutual.
- Sólo personal autorizado debidamente entrenado y equipado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente.

F) Accidente de trayecto. En caso de accidente de trayecto [puede consistir en torceduras, cortes, golpes, caídas, colisiones u otros], el trabajador debe dirigirse a un centro asistencial de la Mutual e informar a su Jefatura directa para el envío de la DIAT a este organismo. Con todo, en el caso de accidentes graves, el trabajador puede dirigirse al centro asistencial o de atención médica más cercano al lugar del accidente para su primera atención de urgencia.

G) Obligación de informar. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador del seguro social: La Corporación, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

H) Enfermedad Profesional. En el caso de una enfermedad profesional, la Corporación emitirá la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional [DIEP] en Medicina del Trabajo de la Mutual a la que se encuentre afiliada, para que el trabajador reciba las prestaciones. Medicina del Trabajo es el área que evalúa si la patología es de origen laboral. Acerca de las Prestaciones Económicas: Comienza a regir desde el día en que ocurrió el accidente o se comprobó su incapacidad. Para tal efecto la Corporación deberá presentar la totalidad de la documentación requerida para su caso específico a las 24 horas de ocurrido el siniestro.

I) Investigación. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. Deberá avisar a su Jefatura directa o administrador/a, según corresponda, de inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a un compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese 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 la jornada de trabajo, la Jefatura directa 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 Jefatura de la Subdirección de las Personas, quien a su vez podrá remitirlo al Organismo Administrador del Seguro.

ARTICULO 79. Procedimiento de Reclamo. Normas de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. En las letras siguientes se transcriben las disposiciones pertinentes de la Ley N.º 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

A) (Artículo 76 de la Ley N.º 16.744).

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

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima en la forma y con la periodicidad que señala el reglamento.

B) (Artículo 77 de la Ley N.º 16.744).

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 de Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo expuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

C) (Artículo 77 Bis, Ley N.º 16.744).

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente a la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran, o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquél conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de empleadores, la Caja de Compensación y Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó,

debiendo éste último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en Unidades de Fomento, según el valor de ésta en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de 10 días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adecuadas devengarán el 10% del interés anual, que se aplicará diariamente a contar del referido requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuesto para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte de reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuera profesional, el Servicio o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

ARTICULO 80. Procedimiento de Reclamo. Normas D.S. 101, Reglamento de la Ley 16.744. En las letras siguientes se transcriben las disposiciones pertinentes del Decreto Supremo N.º 101, de 1968, Reglamento para la aplicación de la Ley N.º 16.744, sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

A) (Artículo 71, Decreto Supremo 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro

asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

B) (Artículo 72, Decreto Supremo 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional."

C) (Artículo 73, Decreto Supremo 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N.º 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

D) (Artículo 75, Decreto Supremo 101). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

E) (Artículo 76, Decreto Supremo 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

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

b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones

deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

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

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

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

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

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

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

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

G) (Artículo 80, Decreto Supremo 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE (Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

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

I) (Artículo 90, Decreto Supremo 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 16.395; y,

b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

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

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

K) (Artículo 92, Decreto Supremo 101). La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

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

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

ARTICULO 81. Prescripción: (Artículo 79, Ley N.º 16.744).

Las acciones para reclamar las 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. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de 15 años, contados desde que fue diagnosticada. Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años.

ARTICULO 82. Sanciones. Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones del presente Reglamento, en materia de Higiene y Seguridad, se sujetarán a las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento de Orden y al procedimiento que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento de sanciones dispuesto en el Código Sanitario.

ARTICULO 83. DE LA APROBACION y VIGENCIA. La presente modificación al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de las personas funcionarias de la Corporación y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar donde desarrollan sus funciones, con la misma anticipación. Cualquiera modificación que

pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderán incorporadas al mismo.

ANEXOS

ANEXO 1.

PROTOCOLO NACIONAL DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL. APROBADO POR RESOLUCIÓN 2009 DE 2 DE DICIEMBRE DE 2022.

ANEXO 2.

RIESGOS DEL CORONAVIRUS – COVID19. RESOLUCIÓN EXENTA N.º 2009/2022. APRUEBA PROTOCOLO NACIONAL DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 PARA ESCENARIO DE APERTURA DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL COVID-19, o CORONAVIRUS corresponde a la amplia familia de virus que generan enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: neumonía, influencias, resfríos, gripe, sincicial.

El contagio de virus es de persona a persona a través de mucosidad que surgen de nuestra nariz (mucosidad), boca (saliva). Al momento de hablar, toser, estornudar y exhalar. El virus también es propagado por los objetos, ropa, superficies los cuales puede durar horas en el lugar según el cuidado y limpieza del lugar.

DEFINICIONES:

CASO CONFIRMADO: Se entenderá por caso confirmado aquella persona que presenta un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test PCR o una prueba de antígenos.

- Si presenta síntomas, el aislamiento será de 5 días contados desde la fecha de inicio de los síntomas.
- Si no presenta síntomas, el aislamiento será de 5 días contados desde la fecha de toma de muestra del examen que identificó la infección.

La circunstancia de contar con un resultado negativo posterior para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o un resultado negativo posterior para SARS-CoV-2 en una prueba de antígenos no exime a la persona del cumplimiento total de la medida de aislamiento.

CASO SOSPECHOSO: Persona que presenta un cuadro agudo con la menos un síntoma cardinal o dos o más signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas):

- Fiebre (mayor o igual a 37,8°C) *
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)*
- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)*
- Tos
- Congestión nasal
- Disnea
- Taquipnea
- Odinofagia
- Mialgia
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico
- Calofríos
- Diarrea
- Anorexia o náuseas o vómitos
- Cefalea

* Signos y síntomas cardinales de COVID-19.

CASO PROBABLE: Aquella persona que presenta un resultado negativo o indeterminado para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o una prueba de antígenos y una tomografía computarizada de tórax con

imágenes sugerentes de COVID-19 definido por un médico en la conclusión diagnóstica y que cumpla con alguno de los siguientes criterios:

- Presenta un cuadro agudo de enfermedad y, al menos, un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales.
- Presenta una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.
- Sea calificada como contacto estrecho y presente, al menos, un síntoma cardinal o no cardinal.

CONTACTO ESTRECHO: La persona que es calificada por la autoridad sanitaria, previa investigación epidemiológica, y que estuvo expuesta a un caso confirmado o probable de acuerdo con los siguientes criterios:

- Si el caso confirmado o probable presentó síntomas, entre los 2 días previos a su inicio y los siguientes 5 días.
- Si el caso confirmado o probable no presentó síntomas, entre los 2 días previos a su toma de muestra del test PCR o la prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y los siguientes 5 días.

En ambos supuestos y en el contexto de brotes confirmados y priorizados, para que el contacto sea calificado como estrecho se debe cumplir con alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Contacto físico directo con un caso confirmado o probable.
- b) Contacto cara a cara a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos con un caso confirmado o probable.
- c) Demás situaciones establecidas por la autoridad sanitaria regional o el equipo local de control de infecciones, en brotes asociados con la atención de salud de prestadores institucionales de atención cerrada, en base a una valoración local de riesgo.

CASO SOSPECHOSO DE REINFECCIÓN: Se entenderá por caso sospechoso de reinfección aquella persona que presenta un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o un resultado positivo para SARS-CoV-2 en una prueba de antígenos, dentro de los 90 días posteriores a aquel que fue calificada como un caso confirmado. Para todos los efectos, la persona que califica como caso sospechoso de reinfección es considerada un caso confirmado, nuevo.

LICENCIA MÉDICA U ÓRDEN DE REPOSO

Si el contagio ocurrió por causas laborales demostrables, correrá por cuenta del Organismo Administrador de la Ley N.º 16.744 el reposo y las prestaciones médicas a que haya lugar. (Dictamen 1161-2020; Dictamen 1124-2020; Dictamen 1081-2020; Dictamen 1013-2020). Si el contagio es de origen no laboral, sino común, será Fonasa o la Isapre, la que cubrirá las prestaciones médicas y licencias generadas. (Ord B10 N.º 750, de la Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL).

DERECHO A PRESTACIONES DE SALUD A LOS TRABAJADORES

Trabajadores con COVID-19 confirmado: tendrán derecho a prestaciones médicas y económicas, según corresponda.

RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Lavado de manos frecuente.
- Estornudar o toser con el antebrazo o un pañuelo desechable.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- Mantener distanciamiento físico de un metro.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- No compartir artículos de higiene ni alimentación.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a Salud Responde.
- Evitar tocar o acercarse a personas con infecciones respiratorias.
- Generar ventilación cruzada en lugares de trabajo.

RECOMENDACIONES EN EL TRAYECTO

- Altamente recomendable el uso de mascarilla en el transporte público.
- Planifica tu viaje: busca rutas más directas a tu destino; si tu viaje es corto, considera realizarlo a pie o en bicicleta; evita transportes públicos en horario punta.
- Respetar el distanciamiento social (1 metro).
- No te olvides de desinfectar tus manos al llegar a tu destino.
- Mantener una actitud preventiva; no toques tu cara con las manos, sobre todo ojos, nariz y boca.
- Atento a las medidas que establece la autoridad

El presente Reglamento entró en vigencia por resolución CAJVAL N°208 de fecha 08 de febrero del 2023.