

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE ÑUÑO A

**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

* DECRETO SUPREMO Nº 40 DE LA LEY Nº 16.744
* CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N 1

Versión septiembre 2021

LIBRO I

TÍTULO PRELIMINAR

De la Observancia del Reglamento:

LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE ÑUÑO A, RUT N° 70.932.800-K, en adelante **LA CORPORACIÓN**, ha confeccionado el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 153 a 157 del Código del Trabajo y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Las normas que contiene este reglamento han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer relaciones laborales armónicas entre la empresa y sus trabajadores.

La dirección de la **CORPORACIÓN** ha tomado conocimiento del contenido del presente Reglamento Interno, así como cada uno de los trabajadores vinculados a ella, a quienes se les ha entregado individualmente un ejemplar impreso de este instrumento.

Con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, se enviará copia de este Reglamento Interno al Servicio de Salud y a la Inspección del Trabajo.

Las impugnaciones u objeciones de legalidad a las normas de este Reglamento Interno deberán ser efectuadas por los trabajadores individualmente, como por los Sindicatos y/o Asociaciones de Funcionarios ante la Inspección del Trabajo respectiva en lo concerniente a materias de orden y ante el Servicio de Salud en lo relativo a normas sobre higiene y seguridad.

De conformidad al Dictamen N° 69.200 de 18 de noviembre de 2010 de la Contraloría General de la República, los trabajadores de las Corporaciones Municipales de Desarrollo Social, tienen la calidad de trabajadores particulares.

SERVICIO QUE ENTREGA:

Con fecha 4 de febrero de 1982, mediante Decreto Supremo N° 137 del Ministerio de Justicia, publicado en el Diario Oficial N° 31.195 de fecha 18 de febrero de 1982, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, obtuvo su personalidad jurídica y aprobación de su Estatuto Social como persona jurídica sin fines de lucro.

Tiene por objeto administrar y operar los servicios de educación, salud y atención de menores, que haya tomado a su cargo la I. Municipalidad de Ñuñoa.

A partir del año 1997 se dio inicio a una serie de cambios en la Corporación, que tienen por objeto transformar la forma de administrar los establecimientos de educación y salud de la institución, a fin de implementar un sistema de gestión descentralizado que permita la excelencia del servicio que se entrega a la comunidad, mediante la optimización de los recursos humanos y materiales necesarios para obtener el objetivo planteado.

La esencia del sistema descentralizado radica en que la gestión recae en la figura del director, quien junto a su equipo de trabajo, asume las decisiones propias de la unidad educativa o de salud, a fin de que mediante la entrega de las facultades delegadas de administración, pueda hacerse efectiva la excelencia de la prestación de los servicios objeto de la Corporación.

Objetivos de Este Reglamento

1º.- El presente Reglamento Interno, regulará las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran para la Corporación en los establecimientos que a continuación se señalan, sin perjuicio de lo que al respecto indiquen las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten.

Se entienden como trabajadores de la Corporación a todos aquellos que prestan servicios, tanto en las oficinas centrales de la Corporación, así como también a quienes lo hacen en los establecimientos dependientes de ésta, ya sea educacionales, jardines infantiles y de atención primaria de salud, según se detalla a continuación:

1.- Establecimientos Educacionales

- a) Anexo Liceo Brígida Walker
- b) Colegio Benjamín Claro Velasco
- c) Colegio Presidente Eduardo Frei Montalva
- d) Colegio Guardiamarina Guillermo Zañartu
- e) Colegio José Toribio Medina
- f) Colegio Juan Moya Morales
- g) Colegio República de Costa Rica
- h) Colegio República de Francia
- i) Colegio Amapolas
- j) Colegio Aurora de Chile
- k) Colegio Hellen Keller
- l) Liceo Augusto D´Halmar
- m) Liceo Carmela Silva Donoso
- n) Liceo José Toribio Medina
- ñ) Liceo Lenka Franulic
- o) Liceo República de Siria
- p) Liceo Brígida Walker
- q) Colegio República Argentina

2.- Jardines Infantiles - Salas Cuna

- a) Sala Cuna “Caballito Azul”
- b) Sala Cuna “Manzanilla”
- c) Jardín Infantil “Naranjitas”

3.- Centros de Salud

- a) Cesfam “Rosita Renard”
- b) Cesfam “Salvador Bustos”
- c) Centro de Salud Mental y Familiar
- d) Centro de Urgencia
- e) Laboratorio Comunal
- f) Botica de Ñuñoa

- g) Cecosf Villa Olímpica
- h) Cecosf Amapolas

Los trabajadores no podrán alegar ignorancia ni desconocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o de sus disposiciones, desde la fecha en que hagan ingreso a la Corporación; En este contexto, a todos los trabajadores se les entregará un ejemplar del mismo, conjuntamente con su copia del respectivo contrato de trabajo, en el cual se dejará constancia de conocerlo y su obligación de cumplirlo.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato cordial y compatible con la dignidad de las personas, siendo contrario a ellas, entre otras conductas, el acoso sexual y los actos de discriminación.

Se deja expresa constancia que no se podrá condicionar la contratación de trabajadores a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial, que puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos, ni exigir para dicho fin declaración ni certificado alguno, excepto respecto de aquel personal que por la naturaleza de sus funciones, esté dotado de facultades de administración y los trabajadores a cargo de la recaudación y/o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

TÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Artículo 1.- La Corporación ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad teniendo en consideración los siguientes objetivos:

- a) Dar cumplimiento a las normas sobre Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contenidas en el Título III del Libro I del Código del Trabajo (artículos 153 y siguientes) del DFL N° 1 de Julio del 2002 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo y sus modificaciones y las normas de Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus Reglamentos.
- b) Establecer una relación laboral armónica y respetuosa entre todos los que trabajan en la Corporación, a través del conocimiento e información de las distintas normas de trabajo internas que regulan la convivencia social – laboral, en la institución, sean éstas, obligaciones, prohibiciones y/o sanciones, como así también derechos.
- c) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- d) Determinar los procedimientos que se deben seguir en el evento que se produzcan accidentes o bien sean detectadas condiciones y/o acciones que constituyan un riesgo para los trabajadores, maquinarias y/o equipos.
- e) Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ha de tener también como propósito, el ser un instrumento organizacional para el logro de los lineamientos estratégicos de la Corporación.

La Corporación, es una organización comprometida con la satisfacción total de los usuarios de sus servicios de educación y salud, mediante la acción comprometida de todos sus funcionarios en el aseguramiento de la calidad de los procesos y resultados, velando por su eficacia, eficiencia, y oportunidad, todo ello mediante una cultura del mejoramiento continuo.

Para ello, los principios orientadores que guían la conducta del personal de la corporación son:

1. Espíritu de Servicio: Como valor cultural maestro.
2. Profesionalismo: La intención positiva de desarrollar el trabajo en forma responsable y eficiente, esforzándose por lograr la impecabilidad en el quehacer de cada integrante de la Corporación.
3. Responsabilidad: La capacidad de trabajar con excelencia, comprometiéndose y actuando correctamente en el desempeño de las obligaciones, bajo los principios de la ética en el trabajo corporativo y velando por la efectividad personal y de equipo, en el logro final de los objetivos de la institución.
4. Integridad: Entendido como un compromiso sincero y permanente de practicar una relación honesta y confiable.
5. Amabilidad: Actitud amable, considerada y de respeto en la prestación de nuestro servicio.
6. Comunicación Interna y Externa: La comunicación debe efectuarse de una manera sincera, sencilla, precisa, oportuna y personalizada, a través de los medios administrativos idóneos tales como oficios, circulares, correos electrónicos u otros sistemas electrónicos de comunicación, etc.

TÍTULO II

NORMAS GENERALES

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contiene las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, cualquiera sea su estatuto legal.

Artículo 3.- Las Normas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son obligatorias para todos los trabajadores de la Corporación en los términos anteriormente indicados.

Artículo 4.- Cada trabajador recibirá gratuitamente un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para su conocimiento y cumplimiento; debiéndose dejar constancia de su recepción en el contrato de trabajo o en un anexo de dicho contrato.

Artículo 5.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Corporación: La entidad empleadora, Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, que contrata los servicios del trabajador.

Jefe Directo: Persona que está a cargo de la evaluación del trabajo realizado e imparte instrucciones laborales directas al trabajador.

Trabajador: Toda persona natural que presta servicios intelectuales o materiales, bajo subordinación y dependencia a la Corporación, por los cuales percibe remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.

De los diferentes tipos de contratos de trabajo de la Corporación:

- **Contrato de trabajo de conformidad a las normas generales del Código del Trabajo.**

- a) Contrato de carácter indefinido.
- b) Contrato a plazo fijo.
- c) Contrato por obra o faena.

Los contratos de plazo fijo no podrán exceder de un año o de dos tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

- **Contrato de conformidad a las normas del Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley 19.070.**

- a) Contrato de profesional titular, son aquellos que ingresan a la dotación docente previo concurso público, conforme a las normas legales vigentes.
- b) Contrato de profesional contratado, son aquellos que ingresan a la dotación sin concurso público, para desempeñar labores docentes transitorias, experimentales, optativas o especiales, conforme a las normas legales vigentes.

- **Labores docentes transitorias:** Son aquellas que requieren el nombramiento de un profesional de la educación solo para un determinado período, mientras se designe a un titular, o mientras sean necesarios sus servicios.
- **Labores docentes experimentales:** Son aquellas que tienen por objeto aplicar un nuevo plan de estudio, una nueva metodología, un nuevo material didáctico o audiovisual por un tiempo determinado y cuyo resultado debe evaluarse desde un punto de vista técnico-pedagógico.
- **Labores docentes optativas:** Son aquellas que se desempeñan respecto de asignaturas o actividades que tengan tal calificación en los planes de estudio.
- **Labores docentes especiales:** Son aquellas que tienen por objeto desarrollar ciertas actividades pedagógicas no permanentes que no se encuentran entre aquellas descritas precedentemente.

- c) **Contrato de profesional para reemplazo:** Son aquellos que ingresan a la dotación sin concurso público en calidad de contratados, para suplir transitoriamente a un titular que no puede desempeñar su función. Dicho contrato de reemplazo durará el período de ausencia del profesional reemplazado.

- d) **Beneficio de la prórroga:** Conforme con lo establecido en el artículo 41 bis de la Ley N°19.070, los profesionales de la educación con contrato vigente al mes de diciembre, tendrán derecho a que dicho contrato se prorrogue por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar, siempre que el profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para la Corporación,

Los requisitos copulativos para que proceda el beneficio de la prórroga son los siguientes:

- Que el docente tenga contrato de trabajo vigente al mes de diciembre.
- Que dicho profesional de la educación haya prestado servicios continuos para la corporación por más de 6 meses.

- **Contrato de los Asistentes de la Educación.**
 - a) Contrato de profesional, son aquellos que regulan el servicio de profesionales no afectos a la Ley N° 19.070 en materias relativas a la asistencia de la educación.
 - b) Contrato de paradocencia, son aquellos que regulan el servicio de técnicos complementarios a la labor educativa docente, dirigidos a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo labores de apoyo administrativo.
 - c) Contrato de servicios auxiliares, corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos educacionales.

- **Contrato de conformidad a las normas del Estatuto de Atención Primaria, Ley 19.378.**
 - a) Contrato de profesional titular, son aquellos que ingresan a la dotación, previo concurso público de antecedentes convocado por la Corporación, en conformidad a las normas legales vigentes.
 - b) Contrato de profesional a plazo fijo, son aquellos que ingresan para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario.
 - c) Contrato de reemplazo, son aquellos celebrados con un trabajador no-funcionario para que transitoriamente, y solo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada.

Clasificación de categorías funcionarias.

- Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas.
- **Otros Profesionales:** Para ser clasificados en estas categorías, la Ley exige estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres.
- **Técnicos de Nivel Superior:** Para ser clasificado en esta categoría, se requiere estar en posesión de un título técnico de nivel superior, de aquellos referidos en la legislación vigente.
- **Técnicos de Salud:** Para ser clasificados en esta categoría, se exige licencia de enseñanza media y haber realizado a lo menos, un curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.
- **Administrativos de Salud:** Para ser clasificado en esta categoría, se requiere estar en posesión de licencia de enseñanza media.
- **Auxiliares de Servicios de Salud:** Para ser clasificado en esta categoría, se exige estar en posesión de licencia de enseñanza básica.

Para ser clasificado en cada categoría, se deberá cumplir con los requisitos legales y reglamentarios correspondientes.

TITULO III DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 6.- Para los efectos de contratación de un nuevo trabajador, se deberá estar al procedimiento de contratación correspondiente a las normas legales y reglamentarias que sean procedentes conforme a la naturaleza de la contratación.

Además, se tendrá presente la siguiente política de exámenes pre-ocupacionales.

La Corporación, podrá solicitar cuando lo requiera:

- Que los postulantes a un puesto de trabajo se sometan previamente a su ingreso, a un examen de salud pre-ocupacional, realizado en el organismo administrador o en algún otro establecimiento reconocido por el Ministerio de Salud o en otro competente en exámenes médicos; exceptuando los exámenes respecto de embarazo o de ELISA. Lo anterior se establece con el fin de no exigir ni admitir el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.
- Toda contratación de personal podrá estar sujeta a que el organismo que haya practicado el examen de salud antes señalado, extienda un certificado médico que acredite que el postulante al cargo se ha sometido a él y que el resultado del mismo declara que su estado de salud es compatible con la actividad que deba desarrollar en los distintos puestos de trabajo.

Artículo 7.- Para los efectos de su contratación, el trabajador deberá llenar una ficha que entregará el Jefe de Personal y que contendrá, a lo menos:

1. Individualización con nombre completo del interesado.
2. Cédula de identidad.
3. Nacionalidad.
4. Estado civil.
5. Profesión u oficio.
6. Domicilio.
7. Fecha de nacimiento.
8. Organismos Previsionales a los que se encuentra afiliado.
9. Individualización de su último empleador.
10. Individualizar información o antecedentes sobre capacitación, encasillamiento y antigüedad de quienes han trabajado previamente en servicios públicos.
11. Teléfono móvil y correo electrónico

Artículo 8.- Toda persona seleccionada para trabajar en la Corporación, deberá presentar los siguientes antecedentes, a lo menos con 48 horas de anticipación a su contratación o inicio de su prestación de servicios:

1. Currículo Vitae.
2. Certificado de antecedentes para fines especiales, cuando las normas legales así lo requieran.
3. Certificado de filiación previsional, cuando corresponda.
4. Si fuese casado, viudo o soltero con cargas familiares, acompañará certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de los hijos y/o cónyuge, para impetrar el beneficio de la asignación familiar.

5. Documentos que acrediten sus estudios de enseñanza básica, media o universitaria, estudios superiores y/o técnicos, cursos de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud, según sea el caso y horas de experiencia. Los documentos anteriormente descritos deberán ser presentados en original o copia legalizada.
6. Certificado de su situación militar al día cuando legalmente corresponda acreditarlo.
7. Cédula de identidad.
8. Certificado de nacimiento.
9. Contrato de trabajo y finiquito del último empleador, si lo hubiere tenido.
10. Certificados de asignación de experiencia si correspondiere.

Artículo 9.- Todo trabajador que ingresa a la Corporación, deberá suscribir un contrato de trabajo, en un plazo máximo de quince días. El contrato de trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y validez, que será firmado por las partes; quedando uno en poder del trabajador.

Si la persona contratada se negase a firmar el contrato de trabajo, la Corporación enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiera en su actitud ante la Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 10.- La Corporación no contratará a personas menores de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá según corresponda, a las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 11.- El contrato de trabajo de la Corporación deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos lo siguiente:

1. Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
2. Individualización y domicilio de las partes.
3. Fecha de nacimiento del trabajador.
4. Nacionalidad del trabajador.
5. Indicación del cargo, función y sección en la que se prestará el servicio. En el contrato de trabajo se podrá establecer dos o más funciones, sean éstas alternativas o complementarias.
6. Lugar en que haya de prestarse la función.
7. Monto de remuneración acordada, forma y fecha en que serán pagadas.
8. Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador.
9. Obligaciones y prohibiciones generales o especiales, acordadas por las partes.
10. Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de estos.
11. Firma de las partes.

Atendiendo a la especial naturaleza de las actividades que desarrolla la Corporación, tanto en el área de educación como de salud, el horario de la jornada de trabajo se entenderá incorporado al respectivo contrato de trabajo, cuando sea establecido y notificado oportunamente a cada trabajador en su centro de trabajo.

Trabajadores sujetos a la ley de 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Cumplir con los requisitos señalados en el artículo 2º de la Ley N° 19.070.

5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325, sobre violencia intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos por condena de delitos sexuales contra menores, con condena a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.

No obstante, los extranjeros que cumplan con los requisitos de los números 3, 4, y 5, podrán ser autorizados por la Secretaria Regional Ministerial Educacional correspondiente, para incorporarse a la dotación del sector.

A partir del 31 de julio de 2017, para incorporarse a la función docente Directiva y de Unidades técnico-pedagógicas, los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en las áreas pertinentes y encontrarse, al menos, en tramo profesional avanzado.

Trabajadores sujetos a la ley de 19.464, Asistentes de la Educación, deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

1. Contar con título de una carrera, a lo menos, 8 semestres de duración otorgada por una Universidad o Instituto reconocido por el Estado; para procesos de diagnóstico y evaluación además deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación especial para la evaluación y diagnóstico.
2. Profesionales Asistentes de Educación para Educación Especial y programa de Integración que participan en procesos educativos y de apoyo a las necesidades educativas especiales, título profesional para la discapacidad que atienda.
3. Paradocentes, administrativos y auxiliares de servicio, deberán contar con licencia media o en su caso título de nivel técnico otorgado por establecimiento de educación media técnico profesional o Institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
4. En el caso de auxiliares de servicio el requisito es aplicable a partir del 19 de enero de 2008.
5. Todos los asistentes de la educación deberán poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas; ley 20.005 que sanciona el acoso sexual.
6. Todos los asistentes de la educación deberán poseer idoneidad psicológica, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente.
7. Todos los asistentes de la educación deberán cumplir en forma permanente con el requisito de no estar afecto a inhabilitación por condena de delitos sexuales contra menores, con condena a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.

Trabajadores sujetos a la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria , deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano. Podrán ingresar a la dotación, profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. No obstante lo anterior, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.378.

5. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
6. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

Artículo 12.- Todas las modificaciones que se efectúen al contrato de trabajo, se harán en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del mismo.

Todo trabajador de la Corporación estará obligado a informar por escrito a ésta, dentro del plazo de cinco días, de cualquier cambio de domicilio, a fin de poder practicar las notificaciones que el ordenamiento jurídico dispone. La no observancia de esta obligación eximirá de responsabilidad a la Corporación por las comunicaciones que oportunamente no lleguen a su conocimiento.

TÍTULO IV

DE LA JORNADA Y DESCANSOS

Artículo 13.- La jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales o la menor que legalmente se reconozca o la pactada si ella fuera menor a la legal, distribuida de la siguiente manera, atendido las funciones que realizan los trabajadores:

- **En el contrato de trabajo de conformidad a las normas del Código del Trabajo .**
 1. Personal Administrativo: La jornada será un máximo de 45 horas semanales.
 2. Vigilantes conforme a las necesidades del servicio.
- **Contrato de trabajo de conformidad a las normas del Estatuto de los Profesionales de la Educación.**
 1. La jornada de trabajo máxima de un docente no excederá de 44 horas cronológicas semanales, cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas, vale decir, sea que se trate de una función docente, docente directiva o técnico-pedagógica.
 2. Tratándose de la función docente la jornada destinada a docencia de aula, en el año 2017, no podrá exceder de 30 horas cronológicas con 45 minutos semanales, excluidos los recreos, debiendo destinarse el horario restante a actividades curriculares no lectivas, según lo pactado en su contrato individual. Para el año escolar 2019, dicha proporción corresponderá a 28 horas con 30 minutos semanales destinados a docencia de aula.

Cabe señalar que, tanto las horas que conforman la jornada semanal de trabajo como aquella parte de la misma destinada a la docencia de aula, están expresadas en horas cronológicas, teniendo sin embargo la docencia de aula una duración de 45 minutos como máximo.

- **Contrato de trabajo de conformidad a Ley N° 19.464 de Asistentes de la Educación.**

La jornada ordinaria máxima de trabajo de un asistente de educación no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas.

- **Contrato de trabajo de conformidad a la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria.**

1. Jornada Ordinaria: No excederá de 44 horas semanales, se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo; comprendido entre las 8:00 y 20:00 horas, con tope de 9 horas diarias.

Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados; sujetándose al efecto a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos.

2. Jornada Parcial: Será inferior a 44 horas semanales, establecida según los requerimientos de cada centro de salud; en cuyo caso, la remuneración será proporcional a la jornada contratada. En el caso de los funcionarios clasificados en las categorías de técnicos de salud, administrativos de salud y auxiliares de servicios de salud, la jornada parcial no podrá ser inferior a 22 horas semanales.

El personal contratado con jornada parcial, no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

3. Jornada Extraordinaria: Si por razones extraordinarias de funcionamiento, que requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios fijados en la jornada ordinaria de trabajo o cuando se excede el máximo semanal de 44 horas, se procederá al pago de las horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de sueldo base y asignación de atención primaria municipal, conforme al artículo 15 de la ley 19.378.

En general, el horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de Atención Primaria de Salud y en especial, tratándose de emergencias sanitarias, tales como epidemias, pandemias, catástrofes naturales u otras de similar naturaleza, la Corporación podrá convocar a su personal de salud para cumplir servicio fuera de los límites horarios establecidos; todo ello en conformidad a lo establecido en el artículo 15 inciso tercero de la ley N° 19.378.

Artículo 14.- Se excluyen de las limitaciones de duración de la jornada de trabajo, todas las personas que se señalan en el artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo, vale decir, Secretario General; Directores; Administradores; Apoderados; aquellos que no se encuentran sujetos a fiscalización superior inmediata; los que realicen su trabajo fuera o preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento del respectivo centro de la Corporación, mediante utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones y demás, que no ejerzan sus funciones en los respectivos centros de trabajo; lo cual deberá estar expresamente contemplado en el respectivo contrato individual de trabajo.

Artículo 15.- La Corporación, podrá alterar la extensión diaria de la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o al término de la jornada, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla al personal involucrado en tal modificación a lo menos con 30 días de anticipación, de conformidad al artículo 12 del Código del Trabajo.

El trabajador afectado podrá reclamar ante el Inspector del Trabajo, conforme a la legislación vigente.

Artículo 16.- La Corporación, podrá también extender la jornada de trabajo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuar reparaciones imposterables a las máquinas o a las instalaciones.

Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias, de conformidad al artículo 29 del Código del Trabajo inciso segundo.

Artículo 17.- Se entiende por jornada extraordinaria la que excede de 44 ó 45 horas semanales, según sea el estatuto jurídico o la jornada pactada contractualmente, si esta fuera menor. Solo se considerará jornada extraordinaria, la que se encuentre pactada por escrito, para atender necesidades o situaciones temporales de la Corporación. Dichos pactos deberán tener una vigencia transitoria no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

Se prohíbe a todo Trabajador realizar su trabajo en jornadas extraordinarias, sin la debida autorización de su jefe de turno y cualquiera que ejecute sin dicha autorización, como aquellas ejecutadas sin pacto escrito, será considerada infracción a esta prohibición y sancionada en conformidad al presente reglamento.

Las autorizaciones y pactos deberán quedar expresadas en los formularios en uso en la Corporación.

Con todo, también serán horas extraordinarias, aquellas que no obstante faltar pacto escrito, se trabajen en exceso de la jornada pactada o legal, cuando por razones de emergencia o de indispensable buen servicio, sean necesarias, debiendo en todo caso, ser ejecutadas con conocimiento y autorización del empleador o jefatura directa, lo cual deberá ser comunicado al nivel central, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en que se ejecutaron.

Artículo 18.- Conforme lo anterior, cuando sea procedente, el trabajo que debió efectuarse en jornada extraordinaria, será pagado con el 50% de recargo legal y deberá ser pagado junto con la remuneración mensual respectiva, de conformidad con la legislación vigente. Tratándose del personal regido por la Ley N° 19.378, se estará a lo dispuesto en los artículos 62 y siguientes de la Ley N° 18.883.

Artículo 19.- No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre; que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por su jefe directo y con el visto bueno del director respectivo.

Artículo 20.- El tiempo de viaje desde el lugar de residencia del trabajador hasta el lugar de trabajo, y viceversa, no se considerará tiempo trabajado, ello de conformidad a la legislación vigente y jurisprudencia administrativa.

Artículo 21.- La jornada de trabajo diaria, se dividirá en dos partes para un descanso, de conformidad a su sistema de jornada de trabajo y de acuerdo a la legalidad vigente; el cual no podrá ser inferior a media hora, y no será imputable a su jornada de trabajo, salvo reconocimiento del empleador o acuerdos individuales o colectivos.

Sin perjuicio de lo anterior, el mínimo de media hora en el caso de los funcionarios de la Salud Primaria, será imputable a su jornada de trabajo, conforme a lo dispuesto a Dictamen de la Dirección Nacional del Trabajo N° 4218 del año 2002 y en conformidad al Artículo N° 4 del Decreto 1.897.

Artículo 22.- Los trabajadores tendrán sus días de descanso semanal de conformidad a sus contratos individuales de trabajo y de conformidad a la legislación laboral vigente.

En el caso de los trabajadores exceptuados del descanso dominical y en días festivos, se les otorgará un día de descanso a la semana, en compensación a las actividades desarrolladas en día domingo, y otro por cada festivo en que debieron trabajar.

No obstante lo anterior, al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario, deberán necesariamente otorgarse en día domingo.

Estos descansos se realizarán por turnos, para no paralizar las labores y según el programa que elabore la Corporación. Cuando se acumule más de un día de descanso en la semana, podrá convenirse una especial forma de distribución o de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal, ello de conformidad al artículo 38 del Código del Trabajo.

Artículo 23.- La asistencia al trabajo del personal de la Corporación, su ingreso y posterior salida, quedarán registradas en un reloj control o libro de asistencia, según sea el caso, mediante el respectivo registro de ingreso y salida o la impresión de huella digital, efectuada por el reloj control, o bien por el registro de su hora de ingreso y término de su jornada laboral efectuado por el trabajador y la consignación de su firma, conforme al sistema de control de asistencia que sea implementado por la Corporación.

Se establece que en cada uno de los establecimientos que se encuentran bajo la dependencia de la Corporación, incluida la Casa Central, solo se utilizará uno de los sistemas antes mencionados, en cada uno de ellos, según se determine por el Director.

TITULO V

DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 24.- Los trabajadores recibirán por la prestación de sus servicios la remuneración que se establezca en el respectivo Contrato de Trabajo Individual y su contrato colectivo vigente, respecto de aquellos que suscribieron dicho contrato colectivo.

Artículo 25.- Los trabajadores recibirán como remuneraciones el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías establecidas en sus respectivos contratos de trabajo, que no se refieran a las señaladas en el inciso segundo del artículo 41 del Código del Trabajo, cuyo monto total no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente, si la jornada es completa y proporcional, si es parcial, salvo que se trate de trabajadores menores de 18 años o mayores de 65 años de edad.

a) Componentes remuneratorios de los trabajadores sujetos a la ley de 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.

a. Profesionales de la educación que no se rijan por el Título III del Estatuto Docente (modificado por la Ley N° 20.903)

Remuneración Básica Mínima Nacional: Es el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fije la ley por el número de horas para las cuales haya sido contratado cada profesor. Se reajusta en el mismo porcentaje y oportunidad en que se reajustan las Remuneraciones del Sector Público.

Fuente Legal, artículos 35, 83 y 5° transitorio de la Ley 19.070

Asignación de Experiencia: Es la Asignación por los bienios cumplidos en las condiciones que fija el reglamento de la ley 19.070.

Fuente Legal, artículo 48° de la Ley 19.070, Decreto Supremo 264 de 26 de julio de 1991.

Asignación de Perfeccionamiento: Tiene por objeto incentivar la superación Técnico-Profesional de docentes mediante la realización de programas, cursos o actividades de perfeccionamiento, de Pos-Título o Post-Grado Académico, en el CPEIP, Instituciones de Educación Superior con plena autonomía o, en instituciones acreditadas en el CPEIP.

La ley 19.715 limita el reconocimiento a un máximo de 800 horas anuales en el caso de cursos o programas de perfeccionamiento.

Fuente Legal, artículo 49 de la Ley 19.070.

Asignación de Responsabilidad Directiva: Fue creada para beneficiar a los docentes que ejercen cargos directivos. Se mantienen si un nuevo empleo da derecho a percibirla.

Fuente legal, artículo 51 de la Ley 19.070.

Asignación de Responsabilidad Técnico Pedagógica: Se otorga a los docentes que desempeñan cargos superiores, correspondientes a funciones técnico pedagógicas.

Fuente legal, artículo 51 de la Ley 19.070.

Asignación por Desempeño en Condiciones Difíciles: Corresponde a los docentes que laboran en colegios calificados como de desempeño difícil, por razones de ubicación geográfica, marginalidad, extrema pobreza u otras características análogas. Tiene una duración bianual. Los establecimientos Beneficiarios se seleccionan por la respectiva SEREMI.

Fuente legal, artículo 50 de la Ley 19.070.

Remuneración Adicional: Es aquella contemplada en el artículo tercero transitorio de la ley 19.070, a objeto de que las remuneraciones de los profesionales de la educación, que al entrar en vigor dicho cuerpo legal, eran superiores a las fijadas conforme este; debiendo adecuarse imputando a los rubros y en el orden que allí se indica y si luego de efectuado lo anterior aun queda una diferencia, ella se paga con cargo a esta clasificación.

Fuente legal, artículo 3° transitorio de la Ley 19.070

Bonificación Ley 19.200, artículo 3°: Incremento establecido por esta ley que tuvo por finalidad específica, evitar que los profesionales de la educación que se encontraban en servicio al 18 de enero de 1993, sufrieran un detrimento en las rentas que a dicha fecha recibían como consecuencia del aumento de imponibilidad reglado en artículo 3° de dicho cuerpo legal.

Fuente legal, artículo 3° de la Ley 19.200.

Asignación Especial de Incentivo Profesional: Se otorga por razones fundadas en el mérito, con carácter temporal o permanente, para algunos o la totalidad de los docentes de uno o más establecimientos de la Corporación.

Fuente legal, artículo 47° de la Ley 19.070.

Incremento a las Asignaciones de Experiencia, Perfeccionamiento y Responsabilidad: Es aquella asignación que otorga la Corporación en forma especial, respecto de la experiencia, perfeccionamiento, desempeño en condiciones difíciles, responsabilidad directiva y técnico- pedagógica y profesional.

Fuente legal, artículo 47 de la Ley 19.070.

Planilla complementaria: Es el derecho que tienen los docentes con remuneración inferior a la Remuneración Total Mínima, a percibir la diferencia como planilla complementaria para alcanzar su monto, con cargo a la Subvención Adicional Especial.

Fuente legal, artículos. 64º y 65º de la ley 19.070; 9º y 10º ley 19.410; 4º y 11º ley 19.598.

Bonificación Proporcional, artículo 8º de la Ley 19.410: Bonificación mensual proporcional a las horas de designación o contrato, con cargo a la Subvención Adicional Especial. Se reajusta en el mismo porcentaje y ocasión que los reajustes del sector público.

Fuente legal, artículo 65º de la ley 19.070, 8º y 10º Ley 19.410 y 63º Nª 1º y 11º Ley 19.598.

Bonificación Excelencia: Es aquella destinada a establecimientos educacionales subvencionados calificados como de excelente desempeño de acuerdo al Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño, SNED, según selección que efectúe la División de Planificación y Presupuesto del MINEDUC, cada dos años.

Fuente legal, artículo 15 ley 19.410.

Horas Extraordinarias: El derecho a las horas extraordinarias se configura, cualquiera sea la legislación aplicable en la materia, cuando se reúnen, copulativamente, los siguientes requisitos: a) Que deban cumplirse tareas impostergables; b) Que exista orden del Jefe superior del servicio y c) Que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos.

Fuente legal, artículos 29 al 32 del Código del Trabajo y 71 de la ley 19.070.

Diferencia remuneración retroactiva: Diferencias por distintos conceptos que se le adeudan al personal de la educación en los meses anteriores, pagadas con efecto retroactivo.

Asignación Variable por Desempeño Individual: Es aquella establecida para los docentes de aula del sector municipal, por desempeño individual, para fortalecer la calidad en la educación y con el objeto de reconocer los méritos de aquellos que han sido evaluados como destacados o competentes.

Fuente legal, artículo 17 de la Ley 19.933.

Asignación Variable por Desempeño Colectivo: Es aquella establecida para los profesionales de la educación que se encuentren designados o contratados para ejercer funciones docentes - directivas y técnico-pedagógicas en los establecimientos educacionales del sector municipal.

Fuente legal, artículo 18 de la Ley 19.933.

Otras Asignaciones Imponibles: Son aquellas que otorga la Corporación con carácter de imponibles y tienen su origen en una convención.

Otras Asignaciones Especiales No Imponibles: Son aquellas que otorga la Corporación con carácter de no imponibles y tienen su origen en una convención o norma legal.

Bono Extraordinario Anual: Es el excedente entre el monto efectivamente pagado por bonificación proporcional y planilla complementaria, entre enero y diciembre, ambos meses incluidos; el cual se distribuirá entre todos los docentes, en proporción a sus horas de designación o contrato. La comparación se efectuará en diciembre de cada año y habrá un pago en la medida que existan excedentes de Subvención Adicional Especial. .

Fuente legal, artículos. 65º Letra c) de la Ley 19.070; art. 10º letra c) ley 19.410 y 2º Ley 19.598.

Refuerzo Educativo: Asignación para docentes de establecimientos subvencionados que realicen actividades pedagógicas de reforzamiento y apoyo a aquellos alumnos que hayan obtenido un rendimiento escolar calificado como deficiente, considerando preferentemente los colegios cuyos alumnos presenten mayores niveles de riesgo social.

Fuente legal, Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1988 y sus modificaciones.

Red Maestros de Maestros: Programa en que docentes pertenecientes a esta Red elaboran propuestas para trabajar con otros docentes y, en conjunto, traten temas relativos al desempeño y desarrollo profesional en aula. El objetivo es que este intercambio permita adquirir nuevas habilidades, competencias y conocimientos, tanto para el que presenta la propuesta, como para quienes son beneficiarios directos de la acción.

Fuente legal, artículos 16º y siguientes ley 19.715 y DFL Nº 1 de Educación de 2002,

Asignación Familiar: Es un subsidio estatal que consiste en una suma de dinero por cada carga familiar que un trabajador dependiente, pensionado o algunos trabajadores independientes, acredite. Es otorgada por el empleador a los trabajadores a través del Instituto de Previsión Social (IPS) o una caja de compensación, según corresponda.

Fuente Legal, Decreto con Fuerza de Ley Nº 150, de 1981 y sus modificaciones.

Aguinaldo Fiestas Patrias, Aguinaldo de Navidad, Bono Escolar, Bono Escolar Adicional y otros: Aguinaldos o bonos que otorga el gobierno central a funcionarios públicos y servicios traspasados.

Fuente Legal, Ley de Reajuste del Sector Público.

Bono gestión administrativa y bono rendimiento académico: Son bonos que voluntariamente otorga la Corporación al personal de educación, proporcional al número de horas contratadas, en el evento de que el establecimiento en el cual trabaja, haya financiado en un cien por ciento su operación, incluyendo el valor del bono o tenga rendimientos académicos establecidos como metas para dicho beneficio.

Fuente convencional.

b. Profesionales de la educación regidos por el Título III del Estatuto Docente (modificado por la Ley Nº 20.903)

Remuneración Básica Mínima Nacional: Es el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fije la ley por el número de horas para las cuales haya sido contratado cada profesor. Se reajusta en el mismo porcentaje y oportunidad en que se reajustan las Remuneraciones del Sector Público.

Fuente Legal, artículos 35, 83 y 5º transitorio de la Ley 19.070

Asignación de Experiencia: Es la Asignación por los bienios cumplidos en las condiciones que fija el reglamento de la ley 19.070.

Fuente Legal, artículo 48º de la Ley 19.070, Decreto Supremo 264 de 26 de julio de 1991.

Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional: Es una asignación mensual que se determina en base a los siguientes componente:

- a) Componente de Experiencia: se determina de la misma forma que la Asignación de Experiencia.

- b) Componente de Progresión: corresponde a una suma mensual determinada en base a los bienes de experiencia profesional y el tramo en el cual se encuentra el docente.
- c) Componente Fijo: corresponde a una suma mensual a que tienen derecho los profesionales de la educación que se encuentren en los tramos profesional avanzado, experto I o experto II.

Fuente Legal, artículo 49 de la Ley N° 19.070.

Asignación de Reconocimiento por Docencia en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios: Corresponde a una asignación para los docentes que se desempeñan en establecimientos con, a lo menos, un 60% de concentración de alumnos prioritarios de acuerdo a la Ley N° 20.248.

Asignación de Responsabilidad Directiva: Fue creada para beneficiar a los docentes que ejercen cargos directivos. Se mantienen si un nuevo empleo da derecho a percibirla.

Fuente legal, artículo 51 de la Ley 19.070.

Asignación de Responsabilidad Técnico Pedagógica: Se otorga a los docentes que desempeñan cargos superiores, correspondientes a funciones técnico pedagógicas.

Fuente legal, artículo 51 de la Ley 19.070.

Asignación Especial de Incentivo Profesional: Se otorga por razones fundadas en el mérito, con carácter temporal o permanente, para algunos o la totalidad de los docentes de uno o más establecimientos de la Corporación.

Fuente legal, artículo 47° de la Ley 19.070.

Bonificación de Reconocimiento Profesional: Corresponde a un monto fijo mensual integrado por un componente base por concepto de título y un complemento por concepto de mención.

Fuente legal, artículo 54 de la Ley N° 19.070.

Otras asignaciones y Beneficios: Tendrán también derecho a la Bonificación de Excelencia, Horas Extraordinarias, Diferencia remuneración retroactiva, Adignación Variable por Desempeño Colectivo, Otras Asignaciones Imponibles, Otras Asignaciones Especiales No Imponibles, Refuerzo Educativo, Red Maestro de Maestros, Asignación Familiar, Aguinaldos, Bono gestión administrativa y bono rendimiento académico, conforme a lo establecido anteriormente y en las leyes del ramo.

b) Componentes remuneratorios del personal No Docente que se desempeña en los establecimientos educacionales.

Remuneración: Corresponde a las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero, que percibe el trabajador de la Corporación, por causa del contrato de trabajo, reguladas por el Código del Trabajo, la ley 19.464 y otras normas legales que sean aplicables.

c) Componentes remuneratorios del personal que se desempeña en la Corporación.

Remuneración: Corresponde a las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero, que percibe el trabajador de la Corporación, por causa del contrato de trabajo, reguladas por el Código del Trabajo, la ley 19.464 y otras normas legales que sean aplicables.

Bonos de gestión: Son bonos que voluntariamente otorga la Corporación al personal con más de un año de servicio, que se desempeñe en el nivel central, tanto en el sector de educación como salud, en los mismos términos, condiciones y oportunidad que el Estado y/o la Corporación otorgan bonos al personal del sector salud y educación, conforme a la normativa legal vigente.

Fuente convencional.

d) Componentes remuneratorios del personal Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria.

Sueldo Base: Es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o que esté asimilado y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.

Asignación Atención Primaria Salud: Es un incremento del sueldo base al que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación. Fuente legal, artículo 72 Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Asignación Responsabilidad Directiva: Es aquella a la que tienen derecho a percibir solo los directores de establecimientos o consultorios de salud municipal de atención primaria.

Asignación por Desempeño en Condiciones Difíciles: Es aquella asignación a la cual tienen derecho los funcionarios que laboran en establecimientos calificados de desempeño difícil por decreto supremo del Ministerio de Salud, la cual es un porcentaje de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria municipal, correspondiente a su categoría y nivel funcionario, pudiendo ser de un 10% a un 30%, de acuerdo con los parámetros de carácter general que fijará el Ministerio de Salud.

Asignación Post – Título: Es aquella asignación a la cual tienen derecho los funcionarios médicos cirujanos, farmacéuticos, químico-farmacéuticos, bioquímicos, cirujano-dentistas y otros profesionales, en el caso de que estos hayan obtenido un título o diploma correspondiente a becas, u otras modalidades de perfeccionamiento de posgrado, la cual es de hasta un 15% del sueldo base mínimo nacional.

Diferencia Remuneración Retroactiva. Diferencias por distintos conceptos que se le adeudan al personal de la salud en los meses anteriores, pagadas con efecto retroactivo.

En cada asignación, según corresponda

Horas Extraordinarias: El derecho a las horas extraordinarias se configura, cualquiera sea la legislación aplicable en la materia, cuando se reúnen, copulativamente, los siguientes requisitos: a) Que deban cumplirse tareas impostergables; b) Que exista orden del Jefe superior del servicio y c) Que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos. Todo ello en conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la ley 19,378.

Asignación de Mérito: Es aquella asignación a la cual tienen derecho los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran, entendiéndose por tal, aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1, de Distinción, o lista 2, Buena.

Asignación Familiar: Es un subsidio estatal que consiste en una suma de dinero por cada carga familiar que un trabajador dependiente, pensionado o algunos trabajadores independientes, acredite. Es otorgada por el empleador a los trabajadores a través del Instituto de Previsión Social (IPS) o una caja de compensación, según corresponda.

Fuente Legal, Decreto con Fuerza de Ley N° 150, de 1981 y sus modificaciones; leyes 18.987, 19.073 y 19.152, Decreto Reglamentario 75/1974, Subsecretaria de Previsión Social.

Asignación por Pérdida de Caja: Es aquella que se concederá solo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la Corporación contrate un sistema de seguro para estos efectos.

Asignación de Movilización: Es aquella que se concederá solo al funcionario que por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores institucionales fuera de su lugar de trabajo en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad; a menos que la Corporación proporcione los medios correspondientes.

Aguinaldo Fiestas Patrias, Aguinaldo de Navidad, Bono Escolar, Bono Escolar Adicional y otros: Aguinaldos o bonos que otorga el gobierno central a funcionarios públicos y servicios traspasados.

Artículo 26.- El pago de la remuneración se hará mensualmente y se efectuará el último día de cada mes o el primer día hábil siguiente, si este fuera feriado, a través de abono en cuenta vista, abono en cuenta corriente, cualquier otro sistema de transferencia, vale vista o cheque al día.

Artículo 27.- Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cuotas sindicales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo, tales como cuotas de dividendos hipotecarios para adquisición de vivienda, cuentas de ahorro para la vivienda, los cuales no podrán exceder del 30%.

También deducirá las sumas que el propio trabajador autorice expresamente, sin perjuicio de las multas que correspondan de acuerdo a este Reglamento. Estas últimas avisadas previamente y serán objeto de un procedimiento que fije cuotas para su cancelación.

Artículo 28.- Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá una liquidación de todo lo pagado y descontado, copia de la cual deberá ser firmada por el trabajador y será archivada en el respectivo centro de costo.

Conjuntamente con la firma de la copia de la liquidación de sueldos, el trabajador deberá firmar el libro de firmas, el cual contendrá la identificación de la Dirección a la que corresponde; el centro de costos respectivos, RUT y nombre del trabajador, los sistemas de pago, la suma liquida a pagar y la firma del trabajador. El libro de firmas deberá ser suscrito por el Director del centro de costos, quien certifica que el personal indicado en él, pertenece a la dotación de trabajadores del establecimiento.

TITULO VI

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 29.- Los trabajadores que cumplan un año o más de servicio en la Corporación, tendrán derecho a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra. Todo trabajador con diez años de trabajo, para la corporación o para otro empleador

anterior, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Solo podrá hacerse valer este derecho, hasta diez años prestados a empleadores anteriores, salvo que contratos colectivos o protocolos de acuerdo comprendan mejores condiciones.

Cada vez que se otorgue feriado, el trabajador deberá firmar el respectivo comprobante, en dos ejemplares, uno de los cuales permanecerá en su poder.

Feriado Dotación Docente.

Constituirá feriado anual para el personal docente, aquel que determine la Corporación en los meses de enero y febrero de cada año, pudiendo ocurrir, para el caso que se anticipe o prolongue el año escolar en un establecimiento educacional, que el feriado anual de los docentes de dicho establecimiento, corresponda a un período mayor o menor que los meses de enero y febrero y que será el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente.

Durante dicho período la Corporación, podrá convocar hasta por tres semanas consecutivas, a los docentes, a fin de cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula.

Feriado Asistentes de la Educación.

Constituirá feriado anual para el personal asistente de la educación, el establecido en el artículo 66 y siguientes del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo establecido en los contratos colectivos vigentes.

Feriado Dotación Atención Primaria de Salud.

Constituirá feriado anual para el personal de la dotación de salud primaria, aquel que determina y regula la ley 19.378.

El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de:

- Quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicio.
- Veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicio y menos de veinte años.
- Veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicio.

No se considerarán como días hábiles los días sábado, y se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud u otros que la legislación establezca.

El personal solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el cual no podrá ser denegado discrecionalmente por la Corporación. Sin embargo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Corporación podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo que corresponda hacer uso del mismo.

Los funcionarios tienen derecho para hacer uso conjunto del feriado con aquel que le correspondiere al año siguiente, cumpliendo las siguientes condiciones:

- a) Deben solicitarlo expresamente;
- b) No podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriado.

El personal podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

Conforme a las normas legales vigentes, el personal de salud no está afecto a las normas sobre feriado progresivo.

Conforme a las normas legales vigentes, el personal de salud primaria no está afecto a las normas sobre feriado proporcional e indemnización por el no uso del feriado, debiendo hacer uso de su feriado en el período correspondiente, precluyendo dicho derecho si no se hace uso de él en su oportunidad.

Artículo 30.- El periodo de feriado legal deberá ser solicitado por escrito con a lo menos un mes de anticipación; el que será otorgado de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

La Corporación, por razones de buen servicio, podrá elaborar un programa de feriados de su personal, en forma general o parcial, el cual será comunicado al personal afecto, con treinta días de anticipación a su entrada en vigencia.

Artículo 31.- Si el trabajador que regido por el Código del Trabajo, por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la corporación antes de cumplir el año de trabajo, tendrá derecho al pago del feriado en proporción al tiempo trabajado, incluida la fracción de días del mes en que ocurra al término de contrato.

Artículo 32.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes; así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos.

Las vacaciones solo serán compensadas en dinero en el caso de aquellos trabajadores que al momento del finiquito de trabajo, tuvieren derecho a ellas.

TÍTULO VII

DE LAS LICENCIAS Y DE LOS PERMISOS

Artículo 33.- Se entiende por licencia médica, el documento extendido por un profesional competente, mediante el cual certifica que el trabajador se encuentra incapacitado temporalmente para trabajar, prescribiendo reposo total o parcial, por un lapso determinado, con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

Artículo 34.- – Tipos de licencias.

a) Por enfermedad: El trabajador enfermo que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Corporación por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Corporación que recibe el aviso, para el conocimiento oportuno de esa ausencia.

El trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

En el caso de presentar el trabajador una licencia fuera de plazo indicado, la Corporación la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para ella, si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla.

La Corporación podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad

y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

b) Por Maternidad: La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad señalado en el Título siguiente del presente Reglamento, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona y la iniciación del periodo de licencia.

Artículo 35.- El trabajador que deba cumplir con el Servicio Militar o forme parte de las reservas movilizadas, tendrán derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

Artículo 36.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de solicitud de permiso autorizado.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Corporación.

En los casos de inasistencias por imprevistos o fuerza mayor, que no le permitan al funcionario solicitar permiso, podrá solicitarlo con posterioridad, acreditando por algún medio idóneo dicho imprevisto o fuerza mayor.

En caso de que el permiso sea para ausentarse por horas, el Director o Jefe del establecimiento estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

Artículo 37.- Todos los permisos no contemplados en la legislación laboral, deberán ser solicitados con a lo menos 3 días de anticipación, a menos de que se trate de situaciones imprevistas, las cuales deberán ser debidamente acreditadas.

Artículo 38.- Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior utilizando el procedimiento interno que regula esa materia, dentro de la Corporación.

Artículo 39.- El trabajador que haga uso de un permiso, deberá compensar las horas no trabajadas, de conformidad al artículo 32 inciso cuarto del Código del Trabajo o se procederá al respectivo descuento.

Artículo 40.- Se considerarán permisos especiales, los que se otorguen con motivo de matrimonio y por fallecimiento de un familiar no contemplado en el artículo 66 del Código del Trabajo. Estos permisos y su tratamiento con respecto a los descuentos, serán autorizados únicamente por la Jefatura respectiva.

Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva. En el caso de los contratos celebrados

por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a estos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Todas las materias relativas a estos permisos se regirán por lo establecido en el artículo 66 bis del Código del Trabajo.

Aquellos permisos que se otorguen y que no constituyen un derecho reconocido en el Código del Trabajo, corresponderán a una facultad discrecional de la Corporación y no darán origen a derechos adquiridos.

Los funcionarios sujetos a las normas establecidas en la Ley 19.378, Estatuto de Salud Primaria, Ley 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación y Ley 19.464, Personal Asistente de la Educación, podrán solicitar permisos 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. Los permisos que se soliciten por mayores periodos de tiempo se sujetarán a las normas legales vigentes para cada sector y deberá ser presentada su solicitud con 30 días de anticipación.

Artículo 41.- De los permisos sindicales.

De conformidad a lo establecido en el artículo 249 inciso primero del Código del Trabajo, el empleador está obligado a otorgar a los directores sindicales un permiso no inferior a 6 horas semanales por cada Director, ni a ocho horas tratándose de directores de organizaciones sindicales con 250 o más trabajadores.

Para hacer uso de este derecho, los directores sindicales deberán comunicarlo por escrito a la Corporación, con a lo menos 24 horas de anticipación.

Se deja expresamente establecido que las horas de permiso sindical no podrán exceder de 8 horas semanales, y que el pago de las remuneraciones correspondientes será de cargo del sindicato, de acuerdo a la legalidad vigente.

Respecto de los funcionarios regidos por la Ley 19.378, la jefatura superior del respectivo servicio concederá los permisos a los directores de las asociaciones, en conformidad a las normas legales vigentes para el sector, en especial, la ley 19.296.

TITULO VIII DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR

Artículo 42.- En caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 43.- En caso de nacimiento de un hijo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días, 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.

Artículo 44.- Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Artículo 45.- Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto (prenatal) y 12 semanas después de él (puerperal o postnatal).

Durante este periodo la trabajadora no podrá prestar servicios a la empresa.

Para hacer uso del descanso de maternidad señalado, deberá presentarse al jefe directo de la trabajadora un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 46.- El descanso señalado en el artículo anterior será ampliado o prorrogado en caso de enfermedad como consecuencia del embarazo, si el parto se produce después de las seis semanas siguientes a la fecha en que comenzó el descanso de maternidad, si se produce enfermedad a causa del alumbramiento, si el parto se produjere antes de iniciada la trigésima tercera semana de gestación, si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos y en caso de parto de dos o más niños, conforme a lo dispuesto en el artículo 196 del Código del Trabajo.

Corresponderá a la trabajadora acreditar dichas circunstancias conforme a lo dispuesto en la norma precitada.

Artículo 47.- Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas.

Para ejercer este derecho la trabajadora deberá dar aviso al empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuarse esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior.

El empleador reintegrará a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal, lo cual se informará a la trabajadora a través de una comunicación escrita, debidamente fundada que será enviada por carta certificada dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación de ésta y con copia a la Inspección del Trabajo.

Artículo 48.- Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de días que ésta indique.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso al empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

Artículo 49. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años. La forma de hacer uso de este derecho será acordada entre la trabajadora y el empleador, de conformidad con la legislación vigente.

En caso que sea el trabajador quien haga uso de este derecho, deberá comunicarse esta decisión y cualquier modificación de la misma por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 50.- Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral.

TITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 51.- Es obligación legal, reglamentaria y de carácter principal, el que todo trabajador cumpla fiel y estrictamente las obligaciones que emanan de su contrato individual de trabajo y de todas y cada una de las órdenes y prohibiciones en su caso, que correspondan a las prácticas e instrucciones de la Corporación, inherentes al buen desempeño de sus funciones.

Serán obligaciones reglamentarias del trabajador entre otras, las indicadas en el artículo siguiente y estarán limitadas al reconocimiento, respeto y aplicación de los derechos fundamentales de todos los funcionarios y /o trabajadores de la Corporación; en especial los reconocidos en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 52.- Todos los trabajadores de la Corporación están obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Están obligados especialmente a:

1. Desempeñar personal y diligentemente la labor convenida.
2. Concurrir puntualmente a su trabajo, en los días y horas fijadas; permaneciendo en él, durante toda la jornada, dedicándose al desarrollo de las labores asignadas.
3. Registrar todo ingreso y salida del trabajo.
4. Justificar debidamente las ausencias, comunicando dentro de las 24 horas siguiente al jefe directo y/o jefe de personal el motivo de su inasistencia, para su correspondiente evaluación.
5. Desarrollar su trabajo durante la jornada ordinaria y en casos excepcionales en que se requiere trabajar sobre tiempo, observar el procedimiento contemplado para tal efecto en el presente reglamento.
6. Mantener una conducta laboral que vele por el prestigio personal y el de la Corporación.
7. Desempeñar sus labores con cortesía y respecto hacia sus superiores, sus pares y personal a cargo, observando y cumpliendo las órdenes que ellos impartan, a fin de otorgar un buen servicio.

8. Desempeñar sus labores con cortesía y respeto hacia las personas que requieran de los servicios de la Corporación.
9. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Corporación.
10. Uso obligatorio de uniforme, según lo disponga la Corporación.
11. Portar permanentemente durante su jornada de trabajo la credencial que le ha sido extendida por la Corporación, según corresponda, adoptando las medidas de seguridad pertinentes para evitar su extravío y dando cuenta inmediatamente en este último caso a sus superiores.
12. Guardar absoluta reserva de los antecedentes, materias e información que tomen conocimiento en razón de su cometido.
13. Abstenerse a realizar cualquier actividad que pueda ser entendida como competencia desleal al giro de la Corporación, o colaborar para que otros lo hagan.
14. Dar aviso en forma inmediata a su jefe directo de toda situación irregular que detecte en su área de trabajo y que sea perjudicial a los intereses de la Corporación.
15. Denunciar las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
16. Presentarse a desempeñar sus funciones con sus elementos de protección personal cuando corresponda.
17. Quedan obligados al uso de elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará la Corporación, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.
18. Todo accidente personal o de un compañero de trabajo, debe ser comunicado de inmediato a su jefe directo.
19. En los establecimientos educacionales administrados por la Corporación se deberá dar cumplimiento a los Reglamentos Internos y Manuales de Convivencia Escolar, así como velar por la integridad de los menores que tengan a su cargo, absteniéndose de cualquier conducta que pueda vulnerar sus derechos y realizando las acciones correspondientes para obtener su debida protección.

Artículo 53.- Los trabajadores de la Corporación estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada sin el correspondiente permiso.
2. Abandonar labores sin previa autorización.
3. Adultera, dar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia u otros documentos.
4. Marcar, suscribir, firmar o registrar controles de asistencia y demás documentos de otro trabajador o inducir y/o procurar que una persona distinta lo haga, con igual propósito.
5. Presentarse a su trabajo después de la hora fijada para el ingreso. De los atrasos que sobrepasen este tiempo, se descontará el tiempo no trabajado de las remuneraciones.
6. Usar los ordenadores o computadores, sistemas informáticos y redes de internet institucionales, con fines ajenos a los de la Corporación.
7. Extender unilateralmente la Jornada de Trabajo.

8. Ocuparse de asuntos personales que no tengan vinculación con sus funciones durante horas de trabajo.
9. Recibir o hacer llamadas telefónicas, dentro de su horario de trabajo, de carácter personal, a excepción de las necesarias y por no más de tres minutos.
10. Celebrar reuniones no autorizadas en horas de trabajo.
11. Desarrollar durante la jornada de trabajo y dentro de las dependencias de la Corporación, actividades proselitistas en el orden político, religioso o de otra naturaleza, que no digan relación con actividades autorizadas o que se vinculen con el desarrollo de derechos fundamentales de los funcionarios /as y/o trabajadores/as, en el ámbito gremial y/o sindical.
12. Permanecer fuera de su lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo que esté efectuando una labor encomendada por la Corporación,
13. Emplear útiles o bienes de la Corporación, para fines ajenos al servicio, destinándolos a uso personal o de terceros.
14. Permitir el ingreso de personas ajenas a su área de trabajo sin autorización.
15. Desvestirse o cambiarse ropa o calzado fuera de los lugares destinados para tales efectos, salvo autorización de la jefatura.
16. Dormir, comer o preparar comidas o refrigerios personales durante la jornada de trabajo. Solo podrá hacerlo en su horario de colación y en los lugares autorizados para ello.
17. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes u otros químicos ilegales, en los recintos de la Corporación.
18. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia alcohólica y bajo el efecto de drogas ilícitas.
19. Solicitar o recibir dinero, o cualquier otro estipendio o dádiva a título de mutuo o donación con motivo del cumplimiento de sus funciones y/o en representación de la Corporación.
20. Actuar o comprometerse en hechos que pudieran dañar el prestigio de la Corporación, su integridad y buen nombre; salvo las acciones o actos que signifiquen el ejercicio legítimo, legal y constitucional del derecho de petición, participación y expresión.
21. Operar con cargas superiores a 50 kg. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a mujeres embarazadas, los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kg.
22. Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado se desconozca.
23. Usar elementos de protección personales no pertenecientes a la Corporación, o de algún compañero, que no le hayan sido entregados por el jefe directo para su uso personal.
24. Portar armas de cualquier clase.
25. Distraerse escuchando radio, mirando televisión, conversando, etc. en horas de trabajo, que provoquen interrupciones o alteraciones de la convivencia laboral interna, perjudiquen el trabajo o ponga en riesgo la seguridad de las labores o servicios.
26. Bromear, correr, jugar, reñir, discutir en horas y lugares de trabajo, que provoquen interrupciones o alteraciones de la convivencia laboral interna o dañen la imagen de la Corporación.
27. Alterar, cambiar, reparar, o accionar instalaciones, equipos, mecanismos y sistemas eléctricos, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
28. Vulnerar dentro de los lugares de trabajo normas y reglas de convivencia y probidad.

Artículo 54.- Queda prohibido fumar en todos los recintos de la Corporación, con excepción de aquellos especialmente contemplados para estos efectos, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 55.- Confidencialidad.

A todo trabajador de la Corporación, le estará prohibido revelar, divulgar y comunicar, cualquier dato o información confidencial o reservada de procesos computacionales, administrativos y bases de datos de sus beneficiarios o usuarios y proveedores, como también, los antecedentes y listados del personal que pertenezca a la Corporación.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la Ley 20.285 sobre transparencia en la función pública y acceso a la información.

Se entiende por información confidencial y reservada la relacionada con los alumnos, pacientes, trabajadores, clientes y proveedores de la Corporación.

Es obligación restituir a la Corporación al término de su contrato individual de trabajo, todo material computacional, incluyendo las copias del software que se le haya entregado con anterioridad al cese de funciones.

Se prohíbe utilizar, instruir u ordenar a otros trabajadores o a terceros extraños, el uso para cualquier fin, de programas o copias de programas computacionales respecto de los cuales no se hubiere cumplido con las normas legales sobre propiedad intelectual; como también mantener entre sus pertenencias personales, incluso a título de mera tenencia, programas ilegales como los señalados precedentemente.

En caso que el trabajador no respetare a cabalidad las prohibiciones contenidas en este artículo, será responsable de todos los perjuicios y daños que ocasionare a la Corporación, sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier otra naturaleza; configurándose en su caso, la causal de término del contrato de trabajo contenida en el N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo; esto es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 56.-Programa de Alcohol y Drogas.

La Corporación podrá desarrollar un Programa de Alcohol y Drogas, cuya finalidad sea normar las condiciones en que se realicen los programas específicos de prevención del consumo de sustancias controladas en sus dependencias.

En el caso que algún trabajador de la Corporación esté usando medicamentos de venta controlada por receta médica, sin la debida prescripción, se considerará como consumo no justificado de sustancias controladas.

Eventualmente, la Corporación tomará exámenes en cumplimiento con la Ley N° 20.000, con el consentimiento del trabajador.

Ningún Jefe Directo podrá aceptar que un trabajador vuelva a desempeñar sus funciones sin autorización escrita, después de haber obtenido resultados positivos en el examen de confirmación.

Las Autoridades de la Corporación podrán derivar a aquellos trabajadores cuyos exámenes de confirmación arrojen resultados positivos, a centros de atención especializados en problemas de alcohol y drogas, hasta su completa rehabilitación.

Artículo 57.- Control Informático o políticas de correos.

La Corporación tiene una política definida en el presente reglamento, respecto del área de informática corporativa, relacionada con el acceso a mensajes de correo electrónico, así como su uso y divulgación, en correos enviados o recibidos por trabajadores o personas autorizadas de la Corporación, mediante el uso de cualquier sistema de correo electrónico

y se reserva el derecho de modificarla si lo estima necesario para los fines y objetivos de ella.

Los trabajadores de la Corporación tendrán acceso a facilidades de correo electrónico siempre y cuando sean necesarias para el desarrollo de sus respectivas actividades laborales.

Las comunicaciones institucionales deberán ser despachadas dentro del horario de trabajo, contener un tiempo prudencial de plazo para su respuesta y ser contestados dentro del horario de trabajo. Se exceptúan las situaciones de emergencia institucional.

Todas las personas que utilicen algún sistema de correo electrónico proporcionado por el área de informática de la Corporación, deberán ajustar su uso a las normas de la Corporación sobre la materia; cumpliendo además con las normas de debida cortesía y trato deferente durante el uso de tales sistemas. Dichas políticas en sus aspectos específicos, serán oportunamente comunicadas por escrito a cada trabajador que tenga accesos a la red institucional.

El incumplimiento de la presente política podrá derivar en la denegación de acceso al sistema de correo electrónico y/o en acciones disciplinarias, o incluso en el término de la relación laboral. Se considerará causal de despido o término de contrato, cuando las acciones del trabajador hayan sido objeto de amonestación y a pesar de ello, el trabajador reitere la conducta infraccional o su incumplimiento.

Artículo 58.- Es prohibido y contrario a la política de la Corporación, el uso de las redes electrónicas para el envío y recepción de material comercial, de proselitismo político o religioso, pornográfico y todo aquello que atente contra una sana convivencia y los derechos individuales de los trabajadores de la Corporación. Así también, quedan prohibidos los mensajes constitutivos de acoso sexual u hostigamiento de cualquier tipo, aquellos que contengan expresiones de amenazas físicas, psicológicas o aquellos que puedan considerarse racistas, machistas, feministas o discriminatorios en general.

Artículo 59.- Responsabilidades.

El Jefe de Informática de la Corporación, tendrá la responsabilidad de facilitar a los trabajadores y a otras personas autorizadas, el acceso al correo electrónico y a los servicios de soporte relacionados, cuando se hayan requerido y la respectiva solicitud se apruebe por el supervisor respectivo.

Artículo 60.- Solicitudes para asignación de Cuentas de Correo Electrónico.

Las solicitudes para la asignación de cuentas de correo electrónico se harán al respectivo superior jerárquico, quien le dará la correspondiente tramitación.

Artículo 61.- Uso de Correo Electrónico.

La Corporación podrá asignar, a cuenta propia, el servicio de correo electrónico a sus trabajadores y otras personas autorizadas, siempre que se utilice exclusivamente para fines de la misma. Se prohíbe el uso del sistema de correo electrónico de la Corporación para otros fines que no sean de la misma, como por ejemplo el uso para fines personales, particulares o de terceros, salvo en forma muy excepcional y no habitual. Se considerará infracción a esto la circunstancia de reiterar 2 o más veces el uso personal sin aviso ni autorización formal.

En atención a las consideraciones específicas derivadas del ordenamiento jurídico de nuestro país, tanto el sistema de correo electrónico como los mensajes enviados o recibidos por el mismo, serán propiedad de la Corporación y no propiedad personal del usuario.

Los usuarios deberán enviar mensajes a título y responsabilidad propios solamente, a menos que hayan sido autorizados expresamente para enviar mensajes de correo electrónico en representación de otros usuarios.

Se prohíbe que los usuarios lean mensajes de correo electrónico dirigidos a otras personas, salvo en caso que el acceso haya sido otorgado por el destinatario o se permita de acuerdo con las normas establecidas.

Cada usuario deberá emplear una contraseña "password" debidamente habilitada para uso con el sistema de correo electrónico, sin revelar dicha clave a otras personas, siendo personalmente responsable de su uso.

Los usuarios podrán conceder a otras personas el acceso a su casilla asignada en caso que sea necesario, bajo su exclusiva responsabilidad.

Para los sistemas de correo electrónico de la Corporación, se establecen límites máximos al tamaño permitido tanto para las casillas como para los mensajes cursados, según se definen por la Corporación con el objeto de asegurar una adecuada operación y carga del sistema.

Artículo 62.- Retención / Recuperación de Mensajes.

La Corporación respaldará las casillas de correo electrónico con fines exclusivos de asegurar una recuperación ante un desastre.

Correo electrónico por Internet.

Cuando se envíen mensajes de correo electrónico por vía de Internet u otra red no controlada por la Corporación, el usuario deberá tener presente que personas no autorizadas pueden leer los mensajes, a menos que se hayan empleado métodos criptográficos adecuados. Los usuarios deberán cumplir con todas las políticas de la Corporación y las disposiciones contractuales vigentes en relación con la divulgación y transmisión de informaciones.

Las informaciones con carácter de confidenciales de la Corporación, no deberán transmitirse por vía de Internet.

La reexpedición automática de correo electrónico de la Corporación a casillas externas, está prohibida. Los usuarios y los administradores de sistema deberán asegurarse de no establecer sistema o rutina alguno que signifique la reexpedición automática de mensajes entrantes de correo electrónico a otras cuentas, o a casillas de Internet o en redes no controladas por la Corporación.

No es obligación del Área de Informática de la Corporación, efectuar filtraciones o exclusiones de mensajes enviados desde determinados dominios, salvo en caso de producirse por dicha causa, problemas de envergadura o alcance amplio en el sistema de correo electrónico de la Corporación.

TITULO X

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 63.- Los procedimientos descritos en el presente Título tendrán lugar cada vez que sea necesario investigar un hecho por posibles contravenciones a lo dispuesto en las leyes, reglamentos o contratos de trabajo, incluida la infracción a las disposiciones de este Reglamento.

1. PROCEDIMIENTOS POR ACOSO SEXUAL

Artículo 64.- Los presentes procedimientos se aplicarán, en consideración a la naturaleza jurídica del vínculo contractual, por denuncias de acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 65.- El acoso sexual es una conducta ilícita, no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Corporación. En esta Corporación serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las que se realicen en forma insistente y sin consentimiento hacia otros colegas, denotando doble sentido y que alteren la dignidad del afectado.

Artículo 66.- Todo trabajador/a de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al Director del establecimiento respectivo y /o Secretario General o a la Inspección del Trabajo de Ñuñoa.

Artículo 67.- Recibida una denuncia por acoso sexual, cualquiera sea el régimen contractual de los trabajadores, se adoptarán las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 68.- En caso de presentarse una denuncia por acoso sexual, en que el inculpado sea un trabajador regido por el Código del Trabajo, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Toda denuncia deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. El funcionario designado no debe tener dependencia del denunciante ni del denunciado.
2. El Secretario General derivará el caso a la Inspección del Trabajo de Ñuñoa, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia o cuando se considere que la Corporación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
3. La denuncia escrita se dirigirá al Director del Establecimiento donde presta servicios el denunciante, ya sea se trate de un establecimiento educacional o de salud y deberá señalar los nombres, apellidos del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante. La denuncia será remitida, inmediatamente, al Secretario General. Si el presunto acosador es el Director del Establecimiento, la denuncia deberá formularse directamente ante el Secretario General.
4. Recibida la denuncia, el Secretario General procederá a designar un investigador, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la notificación de la designación, para iniciar su trabajo de investigación.
5. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal o en subsidio, por correo certificado a su domicilio personal, del inicio del procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, a fin de que puedan aportar su versión de los hechos y las pruebas que sustenten sus dichos.
6. Todo el procedimiento deberá constar por escrito, ser llevado en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. El investigador foliará, con letras y números, cada una de las fojas del expediente, tan pronto como los antecedentes lleguen a su poder, y las declaraciones serán firmadas por el mismo y los declarantes.

7. Desde el inicio de la investigación, el investigador tendrá un plazo total de 15 días corridos para recabar los antecedentes que estime necesarios, así como aquellos solicitados por las partes, y transcurridos los cuales deberá emitir un Informe al Secretario General, el cual contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.
8. El Secretario General, dentro del plazo de 2 días hábiles, procederá a emitir la Resolución Final o solicitar se complemente la investigación, por no haberse agotado los trámites necesarios.
9. La Resolución Final del Secretario General será enviada a la Inspección del Trabajo respectiva, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 211-C del Código del Trabajo, dentro de 2 días hábiles.
10. La Corporación dispondrá y aplicará las medidas o sanciones dispuestas por la Inspección del Trabajo dentro de los 15 días siguientes a la recepción del informe respectivo.
11. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán, podrán ser, desde la amonestación por escrito, registrada en su hoja de vida, hasta aplicar lo dispuesto en el artículo 160, N° 1 letra b) del Código del Trabajo, esto es, el término de la relación laboral sin derecho a indemnización alguna por conductas de acoso sexual.

Artículo 69.- Si el denunciado por acoso sexual es un trabajador regido por la Ley N° 19.070 (Estatuto Docente), o por la Ley N° 19.378 (Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal), se instruirá, por el Secretario General, un sumario administrativo, regido por los artículos 127 a 143 de la Ley N° 18.883, conforme se señalará en el número siguiente del presente Título, adoptándose las medidas de resguardo establecidas en el **Artículo XXX**.

2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL

Artículo 70.- Los procedimientos descritos en este número se aplicarán a todos los casos en que las leyes o reglamentos establezcan que debe efectuarse una investigación para establecer determinados hechos o responsabilidades y, en especial, a las denuncias por acoso laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión y hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 71.- En caso de presentarse una denuncia, por parte de un trabajador, en contra de otro trabajador regido por el Código del Trabajo, se seguirá el procedimiento descrito en el **Artículo 68**, omitiéndose los trámites administrativos relacionados con la Inspección del Trabajo.

Artículo 72.- En caso de denuncias en contra de un profesional de la educación, o de un funcionario regido por la Ley N° 19.378, se aplicará el procedimiento establecido en los artículos 127 a 143 de la Ley N° 18.883, considerando las adecuaciones legales y reglamentarias que sean procedentes, y teniendo en especial consideración lo siguiente:

1. El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si no fuera posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa. Con todo, tratándose de un profesional de la educación, la designación del fiscal recaerá en un profesional de la Corporación Municipal, designado por el sostenedor.
2. Todos los funcionarios deberán prestar al fiscal la colaboración que se les solicite.
3. Deberá, en todo caso, citarse a declarar al denunciante y al denunciado.
4. El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en que dejará de serlo para el inculpado y el abogado que asuma su defensa. Con todo, una vez afinado el procedimiento, el sumario será público, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley N° 20.285.

5. El fiscal deberá adoptar las medidas necesarias a fin de llevar a cabo las diligencias investigativas solicitadas por el inculpado, en uso de sus atribuciones legales. En lo demás, se seguirá el procedimiento establecido en la normativa ya señalada, pudiendo aplicarse las sanciones contempladas en los respectivos Estatutos, conforme a la gravedad de las infracciones.

Artículo 73.- Salvo los casos de acoso laboral o sexual, y siempre que sea necesario establecer la existencia de los hechos, la individualización de los responsables y su participación, se podrá disponer por la Secretaria General una investigación interna o una investigación sumaria, según la naturaleza contractual de los involucrados o el contexto en que habrían acontecido los hechos.

3. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Artículo 74.- Siempre que se establezcan procedimientos especiales por las leyes o reglamentos, referidos a materias o situaciones específicas, deberá darse aplicación a estos últimos, por sobre las establecidas en este Reglamento.

TITULO XI

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 75.- La Corporación asegura la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, en su inclusión en el quehacer laboral, eliminando cualquier forma de discriminación, fundada en la discapacidad y adoptando las medidas orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para que pueda participar plenamente de la vida institucional.

Artículo 76.- Para dar cumplimiento a lo indicado en el artículo anterior, la Corporación desarrollará las acciones necesarias para dar cumplimiento a las exigencias legales y las tendientes a generar las condiciones materiales y físicas para que las personas con algún grado de discapacidad puedan desarrollar sus labores de manera normal, realizando las modificaciones que sean pertinentes para el desplazamiento, accesibilidad y condiciones ergonómicas del entorno de trabajo.

Artículo 77.- La Corporación se compromete a dar a conocer los beneficios a los cuales los trabajadores con discapacidad puedan acceder, así como los procedimientos a seguir según las políticas diseñadas por el Estado, como son los trámites ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez e inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

Artículo 78.- Para los efectos de determinación de la existencia de la discapacidad, se estará a lo dispuesto en el artículo N° 14 de la ley 20.422.

Artículo 79.- La Corporación otorgará permisos pagados, cuando corresponda, a los trabajadores con discapacidad de forma que puedan concurrir a los exámenes y entrevistas a los cuales sean citados por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez.

TÍTULO XII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 80.- La Corporación garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo; no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en

las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

A objeto de resguardar el principio de igualdad de remuneraciones, se aplicará el procedimiento de reclamación contemplado en los artículos siguientes, al cual podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

Artículo 81.- Las remuneraciones del personal de la Corporación se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban. Estas remuneraciones guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador o trabajadora; procurando siempre la Corporación el pactar y pagar a cada trabajador o trabajadora una remuneración acorde a sus labores y funciones y a las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

Artículo 82.- Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollan labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones que impliquen diferencias sustanciales en sus remuneraciones y que se adopten sobre la condición sexual del trabajador.

Sin embargo, y acorde con las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos u otros y entre personas del mismo género, en casos de existir situaciones tales como:

1. Diferencias en las aptitudes de los trabajadores, tales como pro actividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con el empleador en el contrato individual de trabajo.
2. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que impliquen pactar con el personal mejor calificado, mejoras en las remuneraciones realizadas por la Corporación, conforme al principio del debido proceso, basado entre otros aspectos, en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad, etc.
3. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado.
4. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar dentro de la organización de la Corporación, de las cuales se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo.

Artículo 83.- El trabajador (a) de la Corporación, que considere que su remuneración es inferior a la de los trabajadores que desarrollan trabajos iguales a los que realiza, tiene derecho a reclamar la situación por escrito a su Director, indicando en dicho reclamo a lo menos los siguientes antecedentes:

1. Nombre completo y cédula de identidad.
2. Cargo que desempeña.
3. Una breve descripción de los motivos y fundamentos por los que considera que su remuneración no es igual a otros trabajadores que desarrollan iguales trabajos.
4. Nombre y cargo de los trabajadores con los cuales ha realizado su comparación.

Artículo 84.- Todo reclamo realizado en los términos señalados en el artículo anterior, será investigado por la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 85.- Recibido el reclamo, la Corporación designará un auditor que procederá a revisar los antecedentes del caso; el cual tendrá un plazo de 5 días hábiles desde su nombramiento, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, del inicio de la auditoría.

En dicha fiscalización procederá a revisar las respectivas remuneraciones, las labores y funciones que realiza el reclamante, la situación de los otros trabajadores que realicen iguales labores; la existencia de instrumentos colectivos de trabajo, y cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones.

El auditor hará entrega de sus conclusiones dentro del plazo no superior a 25 días al Secretario General de la Corporación, mediante un informe escrito y fundado.

Artículo 86.- Concluida la auditoría y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito al reclamo presentado, notificándose personalmente o por correo certificado dirigido al domicilio designado en el contrato de trabajo del trabajador reclamante.

La respuesta deberá contener a lo menos:

1. Lugar y fecha.
2. Nombre del reclamante y cargo que ocupa
3. Fecha de ingreso y antigüedad en la Corporación.
4. Descripción de las labores que realiza.
5. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere.
6. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.
7. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.

Artículo 87.- En caso de que el reclamante no esté conforme con la respuesta de la Corporación, podrá recurrir al tribunal competente, para que éste se pronuncie respecto de las materias denunciadas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 485 del Código del Trabajo.

TÍTULO XIII

CARGOS Y DESCRIPCIONES

Artículo 88.- Los cargos, jefaturas, funciones, facultades o atribuciones del personal de las diferentes áreas o niveles de la Corporación; así como sus descripciones, son los que se señalan en los siguientes artículos.

Artículo 89.- Nivel Superior:

Asamblea General de Socios: Tiene como principal función mantener en vigencia los objetivos de la Corporación, elegir a los miembros del directorio que le correspondan y aprobar la memoria y balance anual proporcionado por el directorio. Todo ello conforme a los Estatutos de la Corporación.

Directorio: Tiene como principal función dirigir y administrar la Corporación y sus bienes. Ejercer la supervisión y fiscalización del normal funcionamiento de ella; citar a Asamblea General ordinaria y extraordinaria de socios, interpretar los estatutos y dictar reglamentos, organizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. Rendir cuenta por escrito ante la asamblea de socios; delegar en el presidente de la Corporación, Director o Secretario General, las facultades económicas y/o administrativas, conforme al

artículo 21 del Estatuto de la Corporación.

Presidente del Directorio: Tiene como principal función, representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación, quedando facultado para que en el ejercicio de esta atribución pueda conferir poderes para que dicha representación se ejerza a su nombre. Firmar los documentos oficiales de la entidad. Ejercitar la supervigilancia de todo lo concerniente a la marcha de la institución y la fiel observancia de los estatutos, de las disposiciones legales pertinentes y de los acuerdos de las asambleas generales y del directorio. Ejercer todos los derechos que las leyes, reglamentos y estos estatutos le otorguen, conforme a los artículos 16 y 23 del Estatuto de la Corporación.

Artículo 90.- Nivel Directivo:

Cargo: Secretario General.

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Directorio de la Corporación y de su exclusiva confianza, que por su delegación administra la Corporación, haciendo cumplir los acuerdos de la Asamblea de Socios y del Directorio.

Funciones:

1. Proponer al Directorio de la Corporación las formulaciones de políticas, planes y programas de acción de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del sector de educación y salud.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas de las diversas unidades operativas que conforman la Corporación, para el logro de los objetivos propuestos por el Directorio y establecer las prioridades necesarias de acción de la institución.
3. Ejercer la dirección de los servicios de la Corporación y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los funcionarios que en ella laboran, a fin de proponer y ejecutar las políticas de desarrollo fijadas por la Asamblea de Socios y el Directorio de la Corporación.
4. Fomentar y estimular iniciativas de mejoramiento de la educación y salud según las políticas que patrocine la autoridad sectorial respectiva y la propia Corporación.
5. Velar por el correcto destino de los fondos públicos o de otro origen que sean entregados a la Corporación para el cumplimiento de sus fines.
6. Conocer, resolver e informar al Directorio de la Corporación, respecto de todas las situaciones administrativas y financieras que se generen en el funcionamiento de la Corporación.
7. Mantener permanentemente informado al Directorio de la marcha de la Corporación, tanto en el aspecto técnico, económico y administrativo.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación ante cualquier tercero o autoridad que se requiera.

Director de Educación.

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, con acuerdo del Directorio, para asesorarlo en todas aquellas materias de orden educacional, desarrollando la supervisión técnico pedagógica de las unidades educativas de la Corporación.

Funciones:

1. Proponer al Secretario General las formulaciones de políticas, planes y programas de acción de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del sector de educación.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones docentes y técnicas de las diversas unidades educacionales dependientes de la Corporación, estableciendo sus prioridades.
3. Elaborar y presentar el Plan Anual de Educación Municipal al Concejo Municipal.
4. Fiscalizar la ejecución y rendición de cuentas de los Planes de Mejoramiento Educativo de la Subvención Escolar Preferencial, en todos los centros educacionales de la Corporación.
5. Elaborar, fiscalizar la ejecución y rendición de cuentas de los Programa de Integración Escolar y todo otro de similar naturaleza que se implemente en la educación municipal.
6. Evaluar la gestión de los Directores (as) de los establecimientos educacionales.
7. Controlar e informar respecto del cumplimiento de las instrucciones y normas técnico pedagógicas y administrativas emanadas del Ministerio de Educación, Superintendencia u otros organismos competentes del área.
8. Velar por el correcto destino, uso y rendición de cuentas de los fondos destinados a la educación.
9. Elaborar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los calendarios del año lectivo en todos los centros educacionales de la Corporación.

Director de Salud.

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, con acuerdo del Directorio, para asesorarlo en todas aquellas materias de salud municipal, desarrollando la supervisión técnico profesional de las unidades de salud de la Corporación.

Funciones:

1. Proponer al Secretario General las formulaciones de políticas, planes y programas de acción de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del sector de salud.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones profesionales y técnicas de las diversas unidades de salud dependientes de la Corporación, estableciendo sus prioridades.
3. Elaborar y presentar el Plan Anual de Salud Municipal al Concejo Municipal.
4. Coordinar, fiscalizar y rendir cuenta de los diferentes planes especiales de salud que implemente la autoridad de salud a nivel municipal y del Servicio de Salud Metropolitano Oriente y todo otro de similar naturaleza que se implemente en la salud municipal.
5. Elaborar, y presentar la dotación de personal de atención primaria de Salud Municipal.
6. Evaluar la gestión de los Directores (as) de los establecimientos de salud de la Corporación.

7. Controlar e informar respecto del cumplimiento de las instrucciones y normas técnicas y administrativas emanadas del Ministerio de Salud, Superintendencia, Servicio de Salud Metropolitano Oriente u otros organismos competentes del área.
8. Velar por el correcto destino, uso y rendición de cuentas de los fondos destinados a la salud comunal.
9. Programar y coordinar actividades de perfeccionamiento para el personal dependiente de la Dirección de Salud.
10. Elaborar programas anuales sobre necesidades de material y/o medicamentos necesarios para la gestión de los Consultorios o Secciones de su dependencia.
11. Proponer al Secretario General la dotación de salud anual para su presentación al Servicio de Salud Metropolitano Oriente.

Subdirector de Salud.

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, con proposición no vinculante del Director de Salud, para coordinar, supervisar y evaluar, los diferentes dispositivos de la red de salud Comunal, favoreciendo el logro de los objetivos sanitarios y la satisfacción usuaria.

Funciones:

1. Difundir y coordinar la información emanada de los diferentes organismos técnico administrativos de la red de salud.
2. Representando al Director de Salud, en las diferentes reuniones tanto de la Red de SSMO, como con interesados en participar de proyectos locales.
3. Responsable de supervisar y presentar al Director de Salud, las rendiciones de cuentas de los diferentes programas ministeriales destinados a APS y COSAM, para ser enviados a SSMO.
4. Tramitar los reclamos de los usuarios del sistema de salud comunal que sean presentados al Director de Salud o al Secretario General.

Director de Administración y Finanzas.

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, para asesorarlo en todas aquellas materias de carácter administrativo relacionadas con presupuesto, contabilidad, personal, remuneraciones, prevención de riesgos, informática y gestión de correspondencia desarrollando la supervisión técnica del área, de todas las unidades de la Corporación.

Funciones:

1. Proponer al Secretario General las formulaciones de políticas, planes y programas de acción de corto, mediano y largo plazo de carácter administrativo, relacionadas con presupuesto, contabilidad, personal, remuneraciones e informática.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de carácter

administrativo, relacionadas con presupuesto, contabilidad, personal, remuneraciones e informática.

3. Elaborar, consolidar y presentar al Secretario General, el Plan Anual Financiero de todos los centros de costo de la Corporación.
4. Mantener actualizada la información presupuestaria, financiera y contable de la Corporación, informando en forma periódica al Secretario general, conforme a sus instrucciones.
5. Mantener actualizada la información sobre recursos humanos, en especial lo relativo a dotación docente, dotación de personal de atención primaria de salud municipal y Código del Trabajo, velando por que se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. Elaborar las bases y controlar la ejecución de los distintos concursos públicos que se implementen en los sectores de educación y salud de la Corporación.
7. Elaborar e implementar el proceso anual y mensual de remuneraciones de todo el personal de la Corporación.
8. Elaborar e implementar los procesos informáticos, desarrollando los planes de compras y modernización del software y hardware de la institución.
9. Elaborar, desarrollar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa y pasiva de la Corporación.
10. Dirigir, coordinar y controlar la oficina de partes de la Corporación.
11. Mantener y custodiar el archivo documental e inventario de la Corporación.

Artículo 91.- Asesor Jurídico.

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, para asistirlo en todas aquellas materias de carácter jurídico, siendo su misión y función el prestar asesoría legal a la Corporación en materias estatutarias, de educación, salud primaria, administración, materias civiles, laborales, de derecho público y en general, asesorar al Secretario General en todas las materias que le son de su competencia y resolución.

Funciones:

1. Estudiar y proponer los contratos que requiere suscribir la Corporación en sus áreas educación, salud y nivel central, para el cumplimiento de sus fines
2. Estudiar e informar respeto de todos los actos, resoluciones, acciones, etc. que ejecuta el Secretario General, cuando éste lo requiera.
3. Asistir a las citaciones de la Inspección del Trabajo, respecto del personal de la Corporación.
4. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Corporación ante todas las autoridades administrativas y judiciales, cuando el Secretario General lo requiera.
5. Dirigir la defensa judicial de la Corporación en todo tipo de juicios, como demandante y demandado, pudiendo designar a otros abogados para la prosecución de las defensas de la Corporación.
6. Mantener actualizado el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Artículo 92.- Relaciones Públicas.

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, para asistirlo en todas aquellas materias de carácter comunicacional, siendo su misión y función el prestar asesoría en el área de las relaciones públicas, tanto el sector de educación como en el de salud y en otras que el Secretario General disponga.

Funciones:

1. Asesorar al Secretario General en aquellas materias que requieren apoyo comunicacional cuando éste lo disponga.
2. Cubrir las actividades que realizan los colegios y centros de salud a cargo de la corporación.
3. Asesorar a las distintas direcciones en la realización y programación de las actividades, ceremonias y todo evento que requiera de apoyo comunicacional.
4. Elaborar y coordinar la Memoria Anual de Actividades, en los formatos físicos y electrónicos que se requiera, con las principales actividades realizadas en educación y salud.
5. Elaborar y mantener actualizada la página web de la Corporación.
6. Dirigir las actividades propias de la casilla electrónica institucional, elaborando y enviando las respuestas que se efectúen por terceros a dicha casilla electrónica, denominada “*contacto@cmdsnuoa.cl*”.
7. Coordinar el envío de la información de educación, salud e institucional a la I. Municipalidad de Ñuñoa, para la cuenta anual municipal.
8. Coordinar con el Departamento de Comunicaciones de la I. Municipalidad de Ñuñoa, todas las materias de comunicación que tengan relación con la Corporación.

Artículo 93.- Secretaría.

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, para asistirlo en todas aquellas materias propias de la secretaría; siendo su misión y función, el coordinar el gabinete de la Secretaría General y de las Direcciones de Salud y Educación cuando así se disponga.

Funciones:

1. Asesorar al Secretario General en aquellas materias que requieren apoyo de secretaría.
2. Elaborar y coordinar la agenda del Secretario General.
3. Coordinar las reuniones del Directorio de la Corporación y transcribir las actas de sus reuniones para su archivo.
4. Asistir al Secretario General en la elaboración de cartas, documentos reservados, ordinarios y todo otro documento que éste le encomiende.

5. Atención de público, consultas telefónicas y las comunicaciones telefónicas del Secretario General.
6. Recibir a las personas que acudan por diferentes motivos hasta el despacho del Secretario General y coordinar su atención.
7. Gestionar el archivo físico y electrónico de la Secretaría.
8. Coordinar la gestión de la Secretaría.
9. Coordinar el uso de la sala de reuniones de la Corporación.
10. Gestionar la adquisición y administración de útiles de escritorio, aseo e insumos en general, necesarios para la administración y funcionamiento de la Secretaría.

Artículo 94.- Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de contabilidad.

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, para asistirlo en todas aquellas materias de carácter contable, siendo su misión y función el prestar asesoría en el área de la contabilidad de la institución, tanto el sector de educación como en el de salud y en otras que el Secretario General disponga.

Funciones:

1. La elaboración del presupuesto y balance anual de salud, educación y nivel central.
2. Desarrollar la contabilidad, registrando diariamente todas las operaciones y/o movimientos contables.
3. Elaborar semanalmente las conciliaciones bancarias del nivel central.
4. Efectuar el pago electrónico de remuneraciones y proveedores.
5. Elaborar el informe de ejecución presupuestaria mensual por áreas y centros de costos.
6. Visar y registrar órdenes de compra emitidas a terceros; gestionar los pagos previsionales y de impuestos que graven a la gestión.
7. Gestionar la adquisición y pago del combustible para los vehículos institucionales.
8. Desarrollar las comunicaciones con las instituciones bancarias y empresas de servicios en general.
9. Coordinar las auditorias que realizan instituciones externas a la gestión.
10. Administrar y gestionar los pagos menores sujetos a rendición de cuentas.
11. Gestionar la información financiera y contable, relacionada con la transparencia activa en su plataforma web.
12. Efectuar y coordinar la rendición de cuentas a terceros.

13. Elaborar la información necesaria para efectuar la declaración de renta y pago de impuestos anuales del personal y toda otra gestión propia de la naturaleza del departamento.

Departamento de Personal y Administración.

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, para asistirlo en todas aquellas materias relativas al personal y la administración de la institución, siendo su misión y función el prestar asesoría en el área de personal y de administración, tanto el sector de educación como en el de salud y en otras que el Secretario General disponga.

Funciones:

1. Gestionar y coordinar los concursos públicos de ingreso de personal de la institución.
2. Gestionar las carreras funcionarias en sus diversos aspectos.
3. Elaborar y gestionar los diversos contratos de personal de la institución.
4. Mantener actualizada las carpetas de antecedentes y hojas de vida del personal de la institución.
5. Gestionar y tramitar redacción y suscripción de contratos, modificaciones de los mismos, finiquitos, beneficios legales y contractuales, coordinación sumarios administrativos y toda otra gestión relativa a estas materias.
6. Gestionar y controlar licencias médicas, permisos administrativos con o sin goce de sueldo y asistencia diaria del personal del nivel central.
7. Proveer la información necesaria de todo el personal, al departamento de remuneraciones para el pago de ellas; preparación de carpetas para demandas en los Tribunales o Dirección del Trabajo y otros de similar naturaleza.
8. Gestionar antecedentes legales y reglamentarios de la Corporación y sus establecimientos de educación y salud y toda otra gestión relativa a estas materias.
9. Gestionar contratos, proyectos de compra de bienes y servicios, contratos de de Arquitectura, construcción y especialidades, readecuación y mejoramiento de las dependencias de los Establecimientos Educativos y Consultorios y toda otra gestión relativa a estas materias.
10. Atención de público y consultas telefónicas.
11. Apoyo a personal de la Corporación en situaciones de ausencia de miembros del personal de la misma.

Departamento de Remuneraciones.

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, para asistirlo en todas aquellas materias relativas a las remuneraciones del personal de la institución, siendo su misión y función el desarrollar y coordinar en forma integral los procesos de pago de remuneraciones de todo el personal de la institución y en otras que el Secretario General

disponga.

Funciones:

1. Gestionar y coordinar el pago de las remuneraciones, aguinaldos y bonos especiales del personal de la institución.
2. Gestionar mensualmente el pago de las cotizaciones previsionales de todo el personal; gestionar las retenciones de remuneraciones y pagos a terceros, ya sea de carácter legal o convencional.
3. Elaborar, preservar y custodiar los archivos de pagos de remuneraciones y previsionales de todo el personal de la institución.
4. Elaborar certificados de remuneraciones y previsionales del personal, requeridos para el proceso de jubilación o retiro.
5. Elaborar y suministrar la información mensual al Instituto Nacional de Estadísticas, relativa al detalle de las remuneraciones del personal de la institución.
6. Elaborar los cálculos de las remuneraciones para la confección de finiquitos.
7. Atender las consultas del personal, relacionadas con las remuneraciones o materias previsionales.
8. Desarrollar charlas explicativas al personal, referidas a remuneraciones y materias previsionales, cuando se disponga.

Departamento de Informática.

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, para asistirlo en todas aquellas materias relativas a la informática de la institución, siendo su misión y función el desarrollar y coordinar en forma integral los procesos informáticos, velando por su adecuada mantención, optimización y comunicación informática con terceros .

Funciones:

1. Desarrollar, mantener y optimizar los programas computacionales necesarios para el funcionamiento de la institución.
2. Mantener los programas informáticos, prevenir y corregir los defectos de funcionamiento; desarrollar la mantención adaptativa y evolutiva de los sistemas y programas.
3. Desarrollar y mejorar la calidad interna de los sistemas informáticos optimizando su rendimiento y eficiencia.
4. Brindar apoyo y asesoría a las estaciones de trabajo, tanto en equipo como en programas; respaldar y resguardar la información institucional, velando por la seguridad y operatividad de los sistemas y su información.
5. Asesorar en materia informática a las distintas unidades de la Corporación.
6. Mantener la comunicación informática con terceras personas e instituciones públicas o privadas.

Departamento de Prevención de Riesgos

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, para asistirlo en todas aquellas materias relativas a la prevención de riesgos y accidentes del trabajo, desarrollando las funciones de prevención, educación y atención de los eventos que se originen en la materia.

Funciones:

1. Elaborar, gestionar, fiscalizar y evaluar el Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos de la institución.
2. Atender el control de los riesgos que puedan motivar la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales en el ambiente o recinto de trabajo y en el trayecto del personal desde sus hogares a sus lugares de trabajo y viceversa.
3. Efectuar acciones educativas y de capacitación de carácter preventivo, para impedir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.
4. Asesorar técnicamente a los Comités Paritarios existentes en todos los recintos de la Corporación y especialmente fiscalizar su funcionamiento y cumplimiento de todas las normas que regulan su actuar.
5. Mantener las comunicaciones y relaciones con la respectiva mutual.
6. Asistir a la Corporación y su personal en los eventos de accidentes del trabajo que se produzcan.

Oficina de Partes e Informaciones:

Descripción de cargo: Es la persona designada por el Secretario General, para asistirlo en todas aquellas materias relativas al archivo, despacho y recepción de documentación, correspondencia, recepción, entrega y custodia de documentos de pago y toda otra materia relacionada con la oficina de partes.

Funciones:

1. Servir de enlace entre el Consejo Municipal y la Corporación.
2. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Corporación.
3. Despachar la correspondencia que se distribuye desde la Corporación.
4. Mantener registro de ingreso y egreso de la correspondencia y archivo de la misma.
5. Informar y pagar a proveedores, Salas cunas, Instituciones y otros.
6. Atención de público, consultas e informaciones.
7. Administrar y distribuir labores de Junior.

Artículo 95.- Dirección de Educación.

La Dirección de Educación está formada por los diferentes establecimientos educacionales y jardines infantiles que administra la Corporación y su estructura, cuyos cargos y funciones son los que se señalan a continuación.

El perfil de cada cargo específico se encuentra determinado por del Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional, en cada establecimiento educacional, atendiendo al principio de la realidad y conforme a los servicios educativos prestados en cada Unidad Educativa, razón por la cual, estos quedarán determinados en cada caso en el respectivo contrato de trabajo y en su silencio, será el que se señala para cada cargo a continuación.

Artículo 96.- Docentes Directivos.

Cargo: Director(a).

Descripción de cargo: Al profesional Director(a) le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los(as) estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, coordinar y supervisar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas, los planes y programas de estudios vigentes, considerando las características de sus educandos.

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones en las áreas técnico pedagógico, administrativo y financiero del establecimiento educacional, para el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
2. Liderar la implementación exitosa del Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional (PRODEIN), debiendo asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su unidad educativa.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, elevando el nivel de logros del rendimiento escolar de los estudiantes, y la calidad de los aprendizajes, cautelando el cumplimiento de los Planes, Programas de Estudios, Reglamento de Convivencia Escolar y Plan de Seguridad Escolar.
5. Cautelar la existencia y selección de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones docentes y de asistentes de la educación, ejerciendo las atribuciones propias de la jefatura laboral.
6. Propiciar un ambiente de colaboración y de fluida comunicación, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia institucional.
7. Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.
8. Asumir la responsabilidad delegada de administración de recursos.
9. Integrar al Consejo Escolar en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, explicitado en un plan de trabajo anual.
10. Entregar Rendición de Cuenta e Informe de Cuenta Pública anual a la comunidad escolar y a la autoridad de la Corporación Municipal.
11. Desarrollar las acciones necesarias para vincular el establecimiento educacional con los organismos intermedios de la comunidad escolar y comunidad vecinal.

12. Delegar en el personal subalterno las funciones que estime pertinente y procedentes, sin perjuicio de la responsabilidad directiva.

Cargo: Sub Director(a).

Descripción de cargo: Docente Directivo al que le corresponde apoyar al (la) Director (a) en la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Debe subrogar al (la) Director (a) en su ausencia, y dirigir, conducir, programar, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Desarrollo Institucional.

Funciones:

1. Subrogar a al (la) Director (a) en su ausencia.
2. Velar conjuntamente con el (la) Director(a) en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del nivel de logros en el aprendizaje de los(as) estudiantes.
3. Asesorar en la programación, organización, dirección, control y evaluación periódica de las acciones financieras y administrativas.
4. Supervisar los recursos humanos idóneos acorde a cada función.
5. Cooperar en la selección y contratación del personal docente y asistente de la educación.
6. Coordinar el proceso de matrícula de la unidad educativa.
7. Resguardar y supervisar el uso correcto de las normativas legales y reglamentarias vigentes.
8. Velar por la utilización idónea de los recursos para las actividades programáticas y extra programáticas.
9. Organizar, planificar y evaluar los beneficios otorgados a favor de la asistencialidad para los(as) estudiantes.
10. Apoyar y asistir a las reuniones técnicas, consejos de evaluación y otros, ordinarios y extraordinarios.
11. Asistir a la reunión de coordinación con el equipo de gestión y/o círculo de calidad.
12. Asesorar las reuniones mensuales del Centro General de Padres.
13. Cooperar con la mantención de un buen clima organizacional con los diferentes estamentos de la comunidad escolar, otorgando las instancias para el diálogo permanente.

Cargo: Inspector(a) General.

Descripción de cargo: Docente Directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento, velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Le compete representar y asesorar al (la) Director(a) en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración.

Funciones:

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del establecimiento educacional y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del Estado.
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
3. Controlar la disciplina del alumnado, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos los funcionarios de la unidad educativa.

5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.
6. Programar y coordinar los horarios del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.
7. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
8. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.
9. Supervisar el correcto desempeño de los actos académicos, cívicos y extraescolares en que intervenga el establecimiento educacional y las delegaciones de alumnos y profesores que representen de cualquier forma al establecimiento educacional en toda actividad que se ejecute fuera del recinto educacional.
10. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.
11. Supervisar y controlar el buen estado físico, higiene y aseo general del establecimiento educacional.

Docentes Técnicos Pedagógicos.

Cargo: Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Descripción del cargo: Docente superior responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento, la planificación, supervisión y evaluación los aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación de proceso de perfeccionamiento docente, fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente. Es responsable de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica conformada por profesionales de apoyo, tales como Orientador(a), Psicólogo(a), entre otros.

Funciones:

1. Dirigir los procesos de enseñanza y de aprendizaje poniendo en práctica el enfoque de mejora continua, apuntando a un permanente desarrollo y progreso, velando por la sistematicidad y rigurosidad que permitirá obtener los resultados esperados.
2. Gestionar los procesos, movilizar recursos y generar las condiciones para el desarrollo de procesos efectivos de planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los aprendizajes.
3. Integrar el Equipo Docente Directivo.
4. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares.
6. Asesorar, apoyar, reforzar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
7. Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los(as) estudiantes.
8. Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes de Programas de Estudio.
9. Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
10. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.
11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.

12. Favorecer el desempeño innovador de los docentes, acorde a la modernización de la educación, asumiendo un mayor protagonismo y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como de la investigación y experimentación educacional.
13. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.
14. Dirigir los consejos técnicos de profesores y los grupos profesionales de trabajo.
15. Asesorar el proceso de selección y admisión de alumnos a la Enseñanza Técnico Profesional en los establecimientos que imparten este tipo de educación.
16. Coordinar las actividades propias de la SEP.

Cargo: Orientador(a).

Descripción del cargo: Profesional encargado de planificar, coordinar, supervisor y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación a nivel individual y grupal.

Funciones:

1. Asesorar y supervisar a los profesores jefes y de asignatura en sus funciones de orientación y consejo de curso, como también, en las reuniones de padres proporcionándoles apoyo y material cuando sea requerido.
2. Coordinar el proceso de seguimiento de estudiantes y elaborar el panorama de posibilidades de continuación de estudios, según sean sus necesidades.
3. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
4. Conocer, analizar técnicamente e informar las circulares y otros documentos sobre orientación.
5. Colaborar con la familia para el ofrecimiento de ayuda profesional para el estudiante, cuando la circunstancia lo amerite.
6. Desarrollar con alumnos, padres o apoderados y docentes, asesoría para la prevención y manejo de eventuales problemas de aprendizaje, de comportamiento, de convivencia escolar y de adaptación escolar.
7. Promover, junto con docentes, proyectos de educación afectiva y otros que promuevan el desarrollo de la personalidad y valores de los estudiantes.
8. Orientar acerca de la búsqueda soluciones de conflictos individuales, familiares y grupales y posterior derivación, si es necesario.
9. Atender casos especiales de comportamiento y convivencia escolar que se presenten en el establecimiento.
10. Orientar a los padres y estudiantes en relación con los beneficios otorgados por las becas estatales y municipales.
11. Responsabilizarse del registro de hoja de vida, seguimiento académico, vocacional y personal de los estudiantes.
12. Coordinar actividades del Programa de Salud escolar de JUNAEB.
13. Responsabilizarse del Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB.
14. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y socializarlo con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
15. Dar a conocer y difundir el Manual de Convivencia escolar en la Comunidad Educativa.
16. Orientar a los estudiantes, junto al profesor jefe y la UTP, en la selección adecuada de asignaturas del Plan Diferenciado, según sus intereses y aptitudes.

Cargo: Jefe de Producción

Descripción del cargo: Docente Directivo al que le corresponde asesora a la Dirección de establecimientos de educación técnico profesional, en todo lo concerniente al programa curricular, la planificación, supervisión y evaluación del aprendizaje y la formación profesional de los estudiantes.

Funciones:

1. Integrar el equipo de gestión.
2. Organizar y controlar el eficiente y eficaz funcionamiento de los talleres y laboratorios de las especialidades.
3. Supervisar y controlar las actividades de docentes y alumnos(as) en las asignaturas profesionales.
4. Controlar la calidad de los trabajos realizados por los(as) estudiantes.
5. Organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema Dual y su aplicación y desarrollo por profesores y estudiantes.
6. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Profesionales y Titulación de los(as) estudiantes.
7. Mantener Libro de Registro de los(as) estudiantes Titulados y Egresados.
8. Elaborar y coordinar los planes de inversión de elementos técnicos para las especialidades.
9. Entregar periódicamente informes de requerimientos, altas y bajas de inventario a la Dirección del establecimiento educacional.
10. Visitar las aulas, laboratorios y talleres de especialidades para apoyar a los docentes a optimizar su labor.
11. Velar por el rendimiento, asistencia, puntualidad, seguridad y disciplina laboral de los(as) alumnos(a) en las diferentes Especialidades.
12. Coordinar evaluación que ejecuta la Empresa y/o Servicio de la formación profesional de los(as) estudiantes.

Artículo 97.- Coordinadores Docentes.

Cargo: Coordinador(a) Programa Integración Escolar PIE.

Descripción del cargo: Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el Proyecto de Integración Escolar comunal PIE.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo de los PIE.
3. Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
5. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en los establecimientos educacionales.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias.

8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.
9. Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco de los PIE.
10. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los(as) estudiantes y sus familias.
11. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los(as) estudiantes.
12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
13. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la o las comunidades educativas.
14. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que cuenten con información oportuna de los establecimientos capaces de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos(as).
15. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa de los PIE.
16. Asegurar asignación de horas cronológicas a los profesores de educación regular para el trabajo colaborativo.
17. El Coordinador de PIE del establecimiento podrá formar parte de la Unidad Técnica Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento educacional.

Cargo: Coordinador(a) Nivel Pre básico(a).

Descripción del cargo: Profesional de la educación encargado(a) de coordinar las actividades definidas en la Unidad Técnico Pedagógica para el nivel pre escolar del establecimiento educacional.

Funciones:

1. Orientar las actividades docentes de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
2. Realizar acompañamiento en sala de cada curso, completando pauta de observación.
3. Orientar y revisar planificaciones de las educadoras de párvulos de cada curso.
4. Informar a Directora sobre la marcha del proceso educacional.
5. Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, de las Educadoras y técnicos sobre los acompañamientos realizados.
6. Realizar retroalimentación con las educadoras sobre las visitas realizadas.

Artículo 98.- Docentes.

Cargo: Profesor de asignatura.

Descripción del cargo: Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos según lo establecido en el Marco de la Buena Enseñanza.

Funciones:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y

- armónico de todos los estudiantes, en concordancia con los Planes y Programas de Estudio de cada establecimiento educacional.
2. Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorecen los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.
 3. Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros docentes o especialistas desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.
 4. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
 5. Conocer y aplicar el reglamento de evaluación del establecimiento educacional.
 6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.
 7. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que use durante el desarrollo de sus clases.
 8. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
 9. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
 10. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
 11. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
 12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
 13. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

Cargo: Profesor(a) Jefe.

Descripción del cargo: Profesional de la educación que planifica, desarrolla y evalúa el proceso educativo en el que se desarrollan las actividades de los alumnos del curso bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso.
2. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de Jefatura de Curso y Orientación.
3. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes de su curso.
4. Conocer y respetar los intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes de su curso, abordando dificultades o conflictos con apoyo de los otros profesionales del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.
6. Monitorear los procesos de aprendizaje de los estudiantes de su curso.
7. Potenciar en sus estudiantes sus fortalezas y contribuir en la superación de sus debilidades.
8. Brindar espacios para el aprendizaje colaborativo y mediar en el proceso educativo y de convivencia.
9. Involucrar a los apoderados del curso en el proceso de formación y aprendizaje de los estudiantes.

10. Conocer y aplicar metodología de resolución de conflictos que pudieran surgir involucrando estudiantes de su curso.
11. Involucrar a los estudiantes en las actividades del Establecimiento.
12. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
13. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura.
14. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
15. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
16. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
17. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
18. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
19. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

Cargo: Educador de Párvulos.

Descripción del cargo: Profesional de la educación que conduce el proceso de aprendizaje de los párvulos a través del diagnóstico, planificación, desarrollo y evaluación del programa de estudio según Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Funciones:

1. Conocer, comprender y aplicar el currículo de Educación Parvularia, enseñando los contenidos de los programas pedagógicos de dicho nivel educativo.
2. Conocer los objetivos de aprendizaje esperados en la Educación Básica, a fin de favorecer la progresión de aprendizajes y posibilitar una continuidad metodológica.
3. Conocer el currículo específico, y comprender cómo aprenden las niñas y niños cada disciplina.
4. Diseñar, planificar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.
8. Aplicar métodos de evaluación para observar el progreso de los párvulos y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
9. Orientar su conducta profesional de acuerdo a los criterios éticos del campo de la Educación Parvularia.
10. Comunicar oralmente y por escrito de forma efectiva en diversas situaciones asociadas a su quehacer docente.
11. Aprender en forma continua y reflexionar sobre su práctica, profundizando su conocimiento sobre el campo de la Educación Parvularia.
12. Construir relaciones de alianza con la familia y la comunidad.
13. Mantener relaciones profesionales colaborativas con distintos equipos de trabajo.

14. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales sobre el desarrollo y el aprendizaje de la autonomía, la identidad y la convivencia.
15. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales de las distintas áreas de desarrollo y sectores del aprendizaje.
16. Identificar factores protectores y de riesgo que pueden afectar el aprendizaje y el desarrollo, reconociendo aquellos que son susceptibles de ser atendidos en el contexto educativo para mejorar el bienestar de niñas y niños, y cuáles requieren intervención externa de especialistas.
17. Identificar intereses, motivaciones, necesidades educativas especiales y talentos específicos de sus estudiantes.

Cargo: Educador Diferencial.

Descripción del cargo: Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad, en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos de los estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias o permanentes.

Funciones:

1. Conocer y manejar las características de la persona y su desarrollo humano e identificar las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de los estudiantes, desde una perspectiva multidimensional.
2. Fundamentar su acción en los referentes teóricos y empíricos que orientan prácticas pedagógicas inclusivas, enfocadas en estudiantes con NEE, en los distintos niveles educacionales.
3. Diseñar y aplicar los procedimientos evaluativos idóneos que permiten comprender integralmente al estudiante que presenta NEE en su contexto escolar, familiar y comunitario.
4. Identificar las necesidades de apoyo de quienes requieren educación especial, en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la participación.
5. Diseñar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los estudiantes en su entorno, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y los profesionales que el caso exija.
6. Articular la matriz curricular y los principios generales de la didáctica de las disciplinas, identificando los apoyos requeridos por estudiantes que presentan NEE, y potenciando junto al equipo de aula su aprendizaje y participación.
7. Adaptar, crear y utilizar los recursos de enseñanza y tipos de apoyos de acuerdo a las características del estudiante que presenta NEE, favoreciendo su desarrollo y participación en la escuela y otros contextos.
8. Utilizar estrategias para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los estudiantes que presentan NEE.
9. Aplicar enfoques y modelos de prácticas pedagógicas colaborativas para conformar equipos de aula que ofrezcan respuesta educativa a la diversidad.
10. Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo dentro de la propia unidad educativa, con la familia y con las redes de la comunidad, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta NEE.

11. Promover el acceso, la participación y el aprendizaje de personas que presentan NEE.

Cargo: Docente del Proyecto Integración Escolar.

Descripción del cargo: Profesional de la educación, del área de educación diferencial, encargado de conducir el proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias que se estudian en establecimientos educacionales regulares, en Educación Básica y Media

Funciones:

1. Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas y planificadas en el proceso de aprendizaje.
2. Impartir enseñanza teórico-práctica a los(as) estudiantes.
3. Evaluar y calificar a los(as) estudiantes, según los criterios técnicos.
4. Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
5. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes sociales y de estudio en los(as) estudiantes.
6. Aplicar evaluaciones diagnósticas y evaluar los perfiles de los(as) estudiantes del grado anterior.
7. Realizar informes diagnósticos de estudiantes en forma individual y/o grupal.
8. Dirigir actividades complementarias a los(as) estudiantes tales como: Dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, entre otras.
9. Elaborar boletines informativos referentes a la evaluación y actuación de los(as) estudiantes en actividades complementarias.
10. Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
11. Asistir a reuniones de padres y representantes, eventos y otros.
12. Detectar problemas de aprendizaje y remitir al especialista de ser necesario.
13. Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.

Artículo 99.- Profesionales Asistentes de la Educación.

Cargo: Psicopedagoga.

Descripción del cargo: Profesional de la educación, que ejerce la actividad de su especialidad, en aula de recursos y aula común según las necesidades, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos de los estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias de los estudiantes que no están incorporados en el Programa de Integración Escolar y que requieren de apoyo y ejecutando también, actividades como asistente de la educación de apoyo al PIE en el proceso de Evaluación Diagnóstica Integral (EDI)

Funciones:

1. Conocer y manejar las características de la persona y su desarrollo humano e identificar las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de los estudiantes, desde una perspectiva multidimensional.

2. Fundamentar su acción en los referentes teóricos y empíricos que orientan prácticas psicopedagógicas inclusivas, enfocadas en estudiantes con NEE, en los distintos niveles educacionales.
3. Diseñar y aplicar los procedimientos evaluativos idóneos que permiten comprender integralmente al estudiante que presenta NEE en su contexto escolar, familiar y comunitario.
4. Identificar y evaluar las necesidades de apoyo de quienes requieren atención psicopedagógica en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la participación.
5. Diseñar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los estudiantes en su entorno, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y los profesionales que el caso exija.
6. Utilizar estrategias psicopedagógicas para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los estudiantes que presentan NEE.
7. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
8. Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo dentro de la propia unidad educativa, con la familia y con las redes de la comunidad, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta NEE.
9. Monitorear la aplicación de evaluación diferenciada solicitada por profesional idóneo a alumnos con NEE que lo requieran y que no participen del PIE.
10. Promover el acceso, la participación y el aprendizaje de personas que presentan NEE.

Cargo: Asistente Social.

Descripción del cargo: Profesional encargado de desarrollar programas de carácter social, asesorando a estudiantes y sus familias en la solución de problemas socioeconómicos que puedan estar afectando el proceso de aprendizaje, permitiendo el bienestar y motivación para el logro del rendimiento escolar.

Funciones:

1. Atender y elaborar diagnósticos e informes sociales de estudiantes y sus familias que presentan problemas socio económicos.
2. Realizar visitas domiciliarias y proponer alternativas de solución para problemáticas detectadas.
3. Evaluar y elaborar informes sociales para solicitud de becas y beneficios para los(as) estudiantes.
4. Atención directa de estudiantes o familias que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social, potenciando el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, para afrontar por sí mismas futuros problemas.
5. Entrevistas, visitas domiciliarias, contactos telefónicos, derivaciones y coordinación con redes externas como CESFAM, Carabineros, OPD, Investigaciones u otros establecimientos, para la realización de charlas preventivas y talleres.
6. Planificar y conducir un plan de acuerdo a los objetivos propuestos, en el programa de Asistencia Social o en el plan de intervención individual o familiar mediante un proceso de análisis de la realidad.
7. Coordinadora de salud, gestionando a través de JUNAEB y CESFAM todas las evaluaciones y controles oftalmológicos, auditivos y de columna, vacunas, como la promoción y prevención en temas de salud, coordinando charlas preventivas con CESFAM.

Cargo: Fonoaudiólogo(a).

Descripción del cargo: Profesional encargado de evaluar, diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, deglución y audición de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los estudiantes de los diferentes niveles educativos.

Funciones:

1. Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.
2. Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.
3. Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.
4. Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y retroalimentadora a los(as) estudiantes.
5. Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al docente a cargo.
6. Integrar en forma activa y participativa el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.
7. Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.
8. Apoyar a los estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.

Cargo: Terapeuta Ocupacional.

Descripción del cargo: Profesional que aborda la ocupación del (la) estudiante, enfocado principalmente en la adquisición de hitos del desarrollo que le permitan realizar actividades acorde a su edad con el fin de fortalecer su participación en el sistema educacional, su funcionalidad en el desempeño de las tareas, actividades escolares y de la vida diaria.

Funciones:

1. Evaluar hitos del desarrollo, juego, actividades de vida diaria, cognitivas, motoras, familiares y ambientales, entre otras.
2. Realizar intervención individual y grupal dentro y fuera de la sala de clases.
3. Generar adecuaciones curriculares cuando es requerido.
4. Efectuar visitas e intervenciones domiciliarias.
5. Confeccionar, recomendar y capacitar en el uso de ayudas técnicas.
6. Realizar intervenciones específicas en habilitación y rehabilitación.
7. Hacer psicoeducación, consejería a padres y apoderados.
8. Realizar intervención en base a las necesidades de los(as) estudiantes, ya sean cognitivas, conductuales, motoras, sensoriales y/o mixtas.
9. Generar un trabajo en conjunto con el personal docente, potenciando aún más el desarrollo ocupacional del niño dentro de un contexto educacional.

Cargo: Kinesiólogo(a).

Descripción del cargo: Profesional responsable de planificar, ejecutar, coordinar y evaluar un conjunto de acciones destinadas a los(as) estudiantes que presentan algún tipo de discapacidad motora con el fin de que desarrollen al máximo sus capacidades remanentes, facilitando el proceso educativo.

Funciones:

1. Realizar las evaluaciones y reevaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuromotriz del desarrollo psicomotor, etc., que culminen en una apreciación y diagnóstico kinésico que permita orientar y determinar las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales.
2. Determinar normas sobre el manejo del niño (como tomarlo, por ejemplo) y desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos niños que por su problemática lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a desarrollar en la sala de clases y en el hogar.
3. Indicar el mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación de los(as) estudiantes.
4. Mantener una evolución clara y permanente del tratamiento, registrándolo en la ficha individual del (la) estudiante.
5. Prevención terciaria a través de la intervención directa sobre el(la) estudiante a través de:
 - a) Estimulación temprana en distintos déficit (sensoriales, motores, deficiencia mental).
 - b) Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo-esquelético
6. Coordinar con los distintos estamentos las acciones a realizar en las distintas funciones establecidas.
7. Coordinar acciones con instituciones afines, de salud u otros cuando el caso lo requiera.
8. Realizar diagnóstico, orientación e información a los estudiantes que provienen de otras instituciones de la comunidad y que lo soliciten a través del Gabinete Técnico.
9. Difundir a través de entrevistas, charlas, cursos, publicaciones y otros, materias de la especialidad u otras en las que tenga capacitación.
10. Participar en las actividades de investigación que se programen en el Establecimiento tanto intra como extra institucional.

Cargo: Psicólogo (a).

Descripción del cargo: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los(as) estudiantes que presentan necesidades derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades.

Funciones:

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a los(as) estudiantes.
2. Realizar intervención psicoeducativa.
3. Realizar evaluación para la integración escolar y la convivencia.
4. Elaborar informes sobre las evaluaciones y/o las intervenciones realizadas.
5. Detectar las necesidades de apoyo de los(as) estudiantes.
6. Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran de apoyo psicológico.
7. Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.

8. Planificar y elaborar el programa de trabajo en conjunto con otros profesionales de la Unidad Técnica Pedagógica.

Cargo: Bibliotecaria.

Descripción del cargo: Profesional o técnico encargado de gestionar, administrar y coordinar los recursos didácticos de la biblioteca del establecimiento,

Funciones:

1. Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.
2. Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta.
3. Habilitar ficheros para su mejor empleo.
4. Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.
5. Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico para trabajos, investigaciones o tareas.
6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
7. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

Artículo 100.- Técnicos Paradocente.

Cargo: Técnico en Educación de Párvulos.

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado de apoyar a la Educadora de Párvulos en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa educativo de dicho nivel educativo.

Funciones:

1. Apoyar a la Educadora de Párvulos.
2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
3. Apoyar en el orden y la disciplina de grupo.
4. Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los niños y niñas.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.

Cargo: Técnico en Educación Diferencial.

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado de apoyar la labor docente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa educativo de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y/o permanentes, en el aula y fuera de ella.

Funciones:

1. Apoyar a la Educadora Diferencial en el proceso de aprendizaje de los(as) estudiantes.
2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
3. Apoyar en el orden y la disciplina de grupo o individual.

4. Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los(as) estudiantes que lo requieran, en la sala de clases, y otras dependencias, tales como patio, comedor, sala de estar y servicios higiénicos.

Asistente de Sala

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado(a) de asistir al profesor (a) en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa de dicho nivel educativo.

Funciones:

1. Apoyar al docente de aula.
2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
3. Apoyar en el orden y la disciplina de grupo.
4. Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los niños y niñas.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.

Cargo: Inspector(a) de patio.

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado(a) de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de los estudiantes y el personal docente.

Funciones:

1. Vigilar el comportamiento de los(as) estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento educacional.
2. Velar por el clima y la buena convivencia escolar.
3. Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.
4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
5. Informar y gestionar acciones de atención médica y/o de primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos y comunicación al hogar.
6. Colaborar en actividades docentes y administrativas: Libros de clases, asistencia diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos y atención de cursos sin profesor.
7. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los(as) estudiantes.
8. Velar por el buen aseo y cuidado de las dependencias de su sector, y responsabilizarse por el inventario a su cargo.

Cargo: Inspector de internado.

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado de los(as) estudiantes que permanecen en el internado del establecimiento educacional durante el año escolar, de lunes a viernes o durante toda la semana.

Funciones:

1. Velar por la seguridad de todos y cada uno de los(as) estudiantes internos(as), su convivencia escolar y disciplina en el internado, tanto en dormitorios, sala de estar o estudio y comedor.
2. Informar y gestionar acciones de atención médica y/o de primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos(as), administración de medicamentos según receta médica y comunicación al hogar.
3. Velar por aseo y ornamentación de las dependencias a su cargo, y responsabilizarse por inventario de ellas.
4. Apoyar gestión administrativa del internado: Llevar hoja de vida de cada estudiante interno(a), confección de libros de internado y llevar asistencia diaria, junto con Bitácora de su dormitorio.
5. Colaborar en actividades docentes y administrativas, y desempeñar otras funciones de acuerdo a necesidades del servicio (recepción, secretaria, biblioteca, Sala de computación u otros).
6. Mantener una comunicación diaria y fluida con superior jerárquico, informando diariamente sobre necesidades o desperfectos detectados.
7. Supervisar y reforzar presentación personal e higiene personal de estudiantes, reforzando hábitos de aseo y orden, apoyando a los(as) recién ingresados(as) en su período de adaptación.
8. Organizar dormitorios con su respectiva implementación llevando un inventario, apoyando en el aseo de estas dependencias en período de vacaciones de estudiantes.
9. Permanecer en vigilia para circular por los dormitorios y estar atento(a) a las necesidades de los(as) estudiantes para solucionarlos con prontitud.

Cargo: Administrativo.

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado de área Administrativa – Contable, Economato, personal auxiliar y de seguridad.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo (auxiliares, personal de contabilidad y economato).
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, velando por el cumplimiento de las normas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Controlar, verificar y cautelar los dineros que ingresen o egresen de Contabilidad del establecimiento educacional.
4. Conjuntamente con la Dirección del establecimiento planear estrategias conducentes al incremento de matrícula.
5. Mantener actualizado el inventario general.
6. Controlar y supervisar el servicio de alimentación, abordando problemas de alimentación de estudiantes.
7. Velar por el buen uso de la infraestructura, mobiliario y maquinaria.
8. Recoger las inquietudes y sugerencias del personal a su cargo, entregando y controlando la rutina laboral y el cumplimiento de horario.
9. Mantener vigente el registro de proveedores.

10. Detectar en forma constante y oportuna las necesidades de reparaciones o mantenimiento de la infraestructura e instalaciones.
11. Solicitar los presupuestos a contratistas, supervisando y evaluando las labores en ampliaciones y remodelaciones que fueren requeridas.

Cargo: Secretaria.

Descripción del cargo: Asistente de la educación que gestiona, desarrolla y coordina las actividades administrativas, llevando control de los archivos existentes e implementando los sistemas de comunicación interna y externa.

Funciones:

1. Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.
2. Recepcionar, registrar y archivar la correspondencia recibida y despachada diariamente.
3. Coordinar las entrevistas de Dirección, Subdirección y administración.
4. Mantener actualizados los archivos con antecedentes del personal del establecimiento.
5. Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.
6. Enviar y recepcionar correos electrónicos.
7. Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.
8. Atender llamados telefónicos y mantener un cuaderno de recados.
9. Ingresar datos e información a programas de computación vigente.
10. Atender a público en general y a padres y apoderados.
11. Coordinar las fechas de entrevistas a alumnos(as) y apoderados nuevos, en período de proceso de matrícula.
12. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección, Jefe UTP y otros profesionales.
13. Apoyar en el control de la presentación personal, vocabulario y modales de los alumnos(as).
14. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

Cargo: Asistente de contabilidad.

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado de apoyar a la Dirección y/o Jefe administrativo, en el manejo contable y financiero del establecimiento educacional.

Funciones:

1. Apoyar la elaboración de informes sobre situación financiera mensual y anual.
2. Recepcionar, llevar control y archivo de ingresos y egresos, elaboración de conciliación bancaria, mantener al día libros contables, informes de recaudación, mantención de libreta de banco, registro de deudas y convenios, realizar depósitos y pagos a proveedores.
3. Colaborar en actividades docentes y administrativas.
4. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias de su sector, y responsabilizarse por el inventario a su cargo.

Cargo: Soporte informático.

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado del laboratorio de computación, de administrar y mantener los recursos materiales de informática promoviendo la integración de las TICs que facilitan la labor docente.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar acciones en el área de informática del establecimiento educacional.
2. Gestionar la adquisición de recursos TICs.
3. Coordinar las acciones de Enlaces, su implementación y desarrollo.
4. Mantener operativos los sistemas computacionales de todo el establecimiento educacional, verificando diariamente el uso correcto de computadores e impresoras.
5. Atender cursos en Sala o Laboratorio de Computación.
6. Solucionar problemas que presenten los equipos de profesores, colaborando en actividades docentes.
7. Cooperar en labores administrativas en periodos de postulación, matrícula y cuando su superior jerárquico lo requiera.
8. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias, responsabilizándose por inventario a su cargo.

Artículo 101.- Paradoctentes.

Descripción general: Personal de un establecimiento educacional que no esta afecto al Estatuto Docente que desarrolla funciones de colaboración y asistencia a la función educacional, de nivel técnico, complementaria a la labor educactiva, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos.

Cargo: Recepcionista.

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado de atención de público en general, recibir, responder consultas y entregar la información básica.

Funciones:

1. Atender e informar al público, derivando cuando sea necesario a la oficina que corresponda.
2. Atender el teléfono y traspasar llamadas a la oficina que corresponda.
3. Control de ingreso y salida de los(as) estudiantes.
4. Tocar el timbre para el inicio de la jornada, cambios de hora y recreos.
5. Controlar la entrada y salida de visitas, vendedores y proveedores.
6. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los (as) alumnos (as).
7. Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias de su sector, responsabilizándose por el inventario que tiene a su cargo.
8. Colaborar en actividades docentes y administrativas, y desempeñar otras funciones de apoyo cuando sea necesario.

Cargo: Encargado de fotocopias.

Descripción del cargo: Asistente de educación encargado del área de copiado y multicopiado, de documentos y pruebas que se le entregan en carácter de confidencialidad para apoyar o complementar el proceso de aprendizaje de los(as) estudiantes.

Funciones:

1. Coordinar con Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y Dirección, el material a duplicar en multcopiadora.
2. Entregar el material duplicado separado y ordenado a los diferentes estamentos y docentes.
3. Velar por la mantención diaria de máquinas multcopiadoras, coordinando con el Servicio Técnico a la brevedad en caso de posibles desperfectos.
4. Control y existencia de los insumos necesarios para el multcopiado, coordinando con Administración en el abastecimiento de los materiales requeridos.
5. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias responsabilizándose por el inventario que tiene a su cargo.
6. Fotocopiar el material solicitado por estudiantes y personal del establecimiento educacional, según recibo de contabilidad.

Cargo: Auxiliar de servicios.

Descripción del cargo: Asistente de Educación encargado de labores relacionadas con vigilancia, cuidado, aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Funciones:

1. Realizar labores de aseo, orden y mantención de las dependencias e infraestructura del establecimiento educacional, en el interior y exterior del edificio.
2. Realizar labores de riego y aseo de jardines.
3. Realizar mantenciones menores en el área de la gasfitería, electricidad y pintura, dando aviso a su superior jerárquico en el caso de no poder resolver las reparaciones o desperfectos.
4. Trasladar mobiliario y otros cuando le sea solicitado.
5. Realizar labores de aseo, orden y mantención de dependencias e infraestructura de internado.
6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero o de cuidador nocturno del establecimiento educacional.
7. Retirar, franquear y repartir mensajes, correspondencia y otros que le sean encomendados.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación, limpieza de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
9. Responsabilizarse por el inventario de aseo que tiene a su cargo.

Cargo: Conductor.

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado del transporte y/o traslado de personal y/o estudiantes, y diversas actividades de trámites, reparto de materiales y documentación.

Funciones:

1. Conducir y trasladar en forma segura y responsable a las personas encomendadas por el superior jerárquico.
2. Mantener en óptimas condiciones el aseo del vehículo a su cargo.
3. Velar por el buen funcionamiento del vehículo de su responsabilidad.

4. Informar oportunamente posibles fallas del vehículo a su cargo y los repuestos requeridos para su mantenimiento.

Cargo: Encargado de servicio de alimentación.

Descripción del cargo: Asistente de la Educación encargado de planificar, desarrollar, monitorear y evaluar el servicio de alimentación escolar.

Funciones:

1. Mantener el inventario al día de útiles y productos alimenticios.
2. Seleccionar y mantener actualizado el registro de proveedores.
3. Solicitar alimentos perecibles y no perecibles a cartera de proveedores.
4. Recepcionar los productos alimenticios.
5. Supervigilar el cumplimiento de la minuta alimenticia.
6. Entregar diariamente las raciones alimenticias que corresponden al Maestro de Cocina para elaboración de minutas.
7. Entregar semanalmente informe a Dirección con gastos del periodo conforme a presupuesto entregado por Jefe Administrativo, refrendado con facturas correspondientes

Cargo: Maestro de cocina y ayudante.

Descripción del cargo: Asistente de la Educación encargado de la preparación de las minutas diseñadas para el Servicio de Alimentación del establecimiento educacional e internado cuando corresponda.

Funciones:

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene exigidas.
2. Preparar y controlar la elaboración de las raciones alimenticias.
3. Recepción y control de mercadería entregada diariamente para la preparación de la alimentación.
4. Entregar raciones alimenticias a estudiantes y funcionarios.
5. Mantener limpieza de máquinas y utensilios, utilizados en su turno.
6. Colaborar en la recepción de pedidos de mercadería y otros, cuando corresponda.
7. Realizar lavado y desinfectado de frutas.

Artículo 102. Dirección de Salud

La Dirección de Salud está formada por los diferentes centros de salud, dentro de los cuales se encuentran los centros de salud familiar, centro de salud mental y familiar, centro de urgencia y laboratorio clínico, que son administrados por la Corporación, siendo su estructura, cargos y funciones los que se señalan a continuación.

El perfil de cada cargo específico se encuentra determinado por el Proyecto de Desarrollo de Salud Primaria en cada centro de atención, atendiendo al principio de la realidad y conforme a los servicios de salud prestados en cada Unidad de Salud, razón por la cual, estos quedarán determinados en cada caso en el respectivo contrato de trabajo y en su silencio, será el que se señala para cada cargo a continuación.

Centros de Salud Familiar.- Existen en la Comuna dos Centros de Salud familiar, “Rosita Renard y “Salvador Bustos”

Funciones:

1. Otorgar atención de salud primaria a los beneficiarios de los Centros de Salud Familiar, conforme a las normas impartidas por la autoridad de salud.
2. Establecer y desarrollar normas de atención de salud que deberán ser implementadas por los diferentes profesionales y técnicos que laboran en los Centros de Salud de la Corporación.
3. Procurar en conjunto con la Dirección de Salud una adecuada coordinación con el Servicio de Salud Metropolitano Oriente, respecto a los programas de salud a desarrollar.
4. Mantener un sistema de control de ingresos por concepto de atenciones médicas a particulares y afiliados a entidades privadas de salud.
5. Evaluar regularmente las actividades técnico-administrativo del Centro de Salud respectivo e informar a la jefatura respecto de las acciones desarrolladas.
6. Elaborar y mantener archivos estadísticos respecto de las atenciones prestadas y demandas insatisfechas con el objeto de implementar las acciones y políticas de salud pertinentes.

Centro de Salud Mental y Familiar (COSAM).**Funciones:**

1. Desarrollar e implementar las políticas de salud mental de la Corporación, orientadas a satisfacer las necesidades de salud mental de los beneficiarios, siendo responsables de la atención directa de la población con patología de salud mental de mediana y alta complejidad, a lo largo de todo el ciclo vital.
2. Coordinar y articular una red de salud mental y psiquiatría para una área territorial y de una determinada población beneficiaria, implementando al efecto un equipo conformado por psiquiatra, psicólogo, asistente social, terapeuta ocupacional, y técnico en rehabilitación en drogas.
3. Ejercer la labor asistencial directa, funciones de capacitación y asesoría hacia los dispositivos del nivel primario; a la comunidad organizada y establecer vínculos intersectoriales.
4. Definir e implementar un flujograma de atención del usuario, (referencia y contrareferencia) que asegure el cumplimiento de los principios de universalidad, accesibilidad, equidad, y continuidad de la atención.
5. Evaluar y monitorizar en forma sistemática el funcionamiento y estado de la red.

Centro de Urgencia.**Funciones:**

1. La atención inmediata de cualquier persona que lo solicite.
2. Entregar las primeras atenciones médicas y observación en las distintas ramas de la medicina general y de urgencia, sean estas de cirugía, traumatología, gineco-obstétrica, pediatría, psiquiatría y medicina interna.
3. Derivar al Centro de Salud que corresponda, los casos que puedan ser controlados ambulatoriamente, luego de practicado el correspondiente diagnóstico.
4. Verificación de lesiones y de alcoholemias que sean necesario practicar en conjunto con la colaboración que al respecto le pueda brindar personal de Carabineros de Chile.
5. Apoyar y practicar acciones de reforzamiento en aquellos pacientes crónicos afectados de diabetes, hipertensión, alcoholismo drogadicción, TBC, etc.
6. Realizar labores de prevención en los Programas de Enfermedades Infecto-

contagiosas, tales como la rabia, tétano, ETS, etc.

Laboratorio Clínico.

Funciones:

1. Atender la petición de exámenes clínicos que le soliciten las Unidades de Salud dependientes de la Corporación.
2. Atender exámenes de hematología, bioquímica, bacteriología y parasitología.
3. Atender clínicamente, como medio de apoyo, los programas maternos, adultos e infantiles que le sean requeridos.

Artículo 103.-

Profesionales Directivos.

Cargo: Director(a).

Descripción de cargo: Profesional de la salud responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación del Centro de Salud. Debe conducir y liderar el Proyecto de Salud Primaria dentro de su unidad. Para ello debe gestionar, orientar, coordinar y supervisar a los diferentes actores que conforman el personal de la dotación de salud primaria, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos en los planes y programas de salud vigentes, considerando las características de sus beneficiarios.

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos generales y procedimientos particulares, adecuándolos a la realidad local.
2. Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del Centro de Salud (organigrama y manual de la organización).
3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su centro de costos.
4. Programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo.
5. Estimular la formación de un equipo de salud orientado al desarrollo y promoción de la Salud Familiar.
6. Difundir permanentemente y en forma oportuna la información emanada de organismos Técnicos Administrativos superiores.
7. Proponer a la autoridad competente, proyectos de inversión para el mejoramiento de la planta física y equipamiento del Centro.
8. Determinar requerimiento de personal para el adecuado funcionamiento del Centro de Salud.
9. Constituir un equipo de asesoría Técnico Administrativa con los coordinadores de sector, jefes de programa, encargado de enfermería y comités.
10. Promover la capacitación continua del personal.
11. Evaluar según lo programado el Plan de Salud Comunal.
12. Supervisar y gestionar el cumplimiento de metas sanitarias, IAAPS y desempeño colectivo.
13. Representar al Centro en Reuniones Técnico – Administrativas a realizarse en los niveles y con las autoridades que corresponda.
14. Preocuparse de la destinación y distribución de las horas funcionarias, para satisfacer la demanda de atención priorizada.
15. Participar en la elaboración del arsenal farmacológico y de su mantención actualizada.
16. Velar por la existencia efectiva del stock de farmacia mínimo y crítico.
17. Impulsar la implementación de procedimientos para la medición de la calidad de atención del Centro.

18. Facilitar la coordinación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales de la Comuna.
19. Responder a situaciones imprevistas que afecten al Centro.

Cargo: Subdirector(a).

Descripción de cargo: Profesional de la salud responsable de la subrogación del Director y en dicha calidad ejercerá, sin perjuicio de sus funciones propias del cargo, la dirección, administración, supervisión y coordinación del Centro de Salud. Debe conducir y liderar el Proyecto de Salud Primaria dentro de su unidad. Para ello debe gestionar, orientar, coordinar y supervisar a los diferentes actores que conforman el personal de la dotación de salud primaria, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos en los planes y programas de salud vigentes, considerando las características de sus beneficiarios. De acuerdo al organigrama de cada centro este cargo puede desempeñarlo uno o dos profesionales, subdividiendo en el último caso la subdirección en Técnica y Administrativa.

Funciones:

1. Dirigir, planificar, organizar, programar, supervisar, controlar, coordinar y evaluar las tareas y funciones del personal de su dependencia con el propósito que la atención al usuario sea expedita y de buena calidad.
2. Velar para que el edificio cuente con las condiciones básicas necesarias para la atención de público.
3. Facilitar el aporte de insumos y otros para la atención del usuario.
4. Colaborar en la mantención actualizada del organigrama y del manual de organización del CESFAM.
5. Estimular la formación de un equipo de salud orientado al desarrollo y promoción de la Salud Familiar.
6. Velar por la existencia de un clima organizacional satisfactorio para el equipo de salud.
7. Colaborar en la confección de proyectos.
8. Conocer y colaborar en evaluaciones del Plan de Salud Comunal y en los ajustes que sean necesarios para que éste se cumpla.
9. Velar para que se mantenga un sistema de control que permita evidenciar el cumplimiento de la jornada diaria, así como otros aspectos relacionados con la disciplina, cumplimiento de normas y reglamentos atinentes.
10. Asistir a reuniones técnicas y administrativas.
11. Velar por existencia y cumplimiento de registros e informes estadísticos adecuados y oportunos que permitan al equipo de salud la toma de decisiones acorde a la situación.
12. Colaborar en la solución de todo tipo de situaciones imprevistas que afecten al establecimiento.
13. Impulsar al personal a cargo para mantener una actitud permanente de atención personalizada, deferente y humanizada al beneficiario de nuestra atención.
14. Colaborar para que la demanda diaria de atención médica sea organizada de acuerdo a los recursos, factores de riesgo y situaciones críticas o epidemiológicas

Cargo: Director COSAM.

Descripción General del Cargo: Profesional de la salud responsable de programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo, para cumplir con la misión de COSAM.

Funciones: Dirigir, coordinar, planificar, ejecutar y supervisar el equipo de salud del centro, fortaleciendo el desarrollo del Modelo de Salud Mental Comunitario y potenciando el trabajo

en Red con los distintos dispositivos de la comuna, especialmente los Centros de Salud Familiar, logrando así, mejorar la pertinencia, oportunidad y acceso de los usuarios referidos a COSAM.

Cargo: Director Laboratorio Comunal.

Descripción General del Cargo: Profesional de la salud responsable del Laboratorio Clínico, gestión, administración y perfil de liderazgo y manejo de grupos.

Funciones:

1. Planificar y desarrollar en forma eficiente la gestión financiera del Laboratorio.
2. Supervisar al personal, para el cumplimiento de las normas técnicas y de bioseguridad.
3. Supervisar el cumplimiento de los estándares de Calidad del Laboratorio.

Cargo: Encargado de Programa.

Descripción de cargo: Profesional de la salud, con título universitario de las categorías A o B de la Ley 19.378, encargado de dirigir, planificar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades tanto intra como extramurales del Programa a su cargo, en el marco del Plan de Salud Comunal.

Funciones:

1. Entregar la información necesaria para la elaboración del Plan Salud Comunal.
2. Programar y realizar reuniones periódicas con el Equipo de Salud, necesarias para el desarrollo del Programa.
3. Evaluar en forma periódica los objetivos programáticos del Plan de Salud.
4. Programar y coordinar auditorías e investigaciones operativas.
5. Aportar y apoyar en forma permanente a los Coordinadores de Sector y Director (a) del CESFAM.
6. Participar en reuniones del Equipo de Salud y Consejo Técnico Administrativo.
7. Coordinación permanente con nivel central.
8. Velar por el cumplimiento de normas tanto Ministeriales como internas.
9. Difundir la información atinente al programa, al interior del Equipo de Salud y red local.
10. Coordinar los recursos adecuados para el desarrollo del trabajo concerniente al Programa.
11. Formular junto al Equipo de Salud, proyectos innovadores con miras a cumplir las estrategias globales del Centro de Salud.
12. Gestionar financiamiento interno y externo, cuando la situación lo permita, que apoyen los objetivos del programa.
13. Participar en la calificación de los integrantes del Equipo de Salud.
14. Promover el perfeccionamiento y mantención de la calidad de la atención.
15. Representar las actividades del programa, dentro y fuera del Centro de Salud.
16. Promover las buenas relaciones humanas dentro del Equipo de Salud.
17. Colaborar en las actividades de Investigación y Docencia.
18. Responder a todas aquellas solicitudes que emanen de la Dirección del CESFAM, atinentes al desarrollo del programa que lideran.
19. Velar por el cumplimiento de metas del programa que tiene a cargo.

Cargo: Coordinador de Sector.

Descripción General del Cargo: Profesional de la salud, responsable del funcionamiento del sector.

Funciones:

1. Coordinar, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas por el Equipo de Salud en el marco del modelo de Salud Familiar.
2. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos generales y procedimientos, adecuándolas a la realidad local de su sector.
3. Difundir permanentemente y de forma oportuna, la información emanada de organismos técnicos administrativos superiores.
4. Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del Equipo de Sector.
5. Proponer a la Dirección proyectos de inversión para el mejoramiento de la planta física y equipamiento del Sector.
6. Determinar requerimiento de personal, para el adecuado funcionamiento del Sector.
7. Evaluar (según programa) el cumplimiento del Plan de Salud Comunal en lo concerniente a su Sector.
8. Representar al Sector en reuniones Técnico – Administrativas.
9. Controlar el aprovisionamiento de insumos.
10. Velar y satisfacer la demanda de atención priorizada de su Sector.
11. Impulsar la implementación de procedimientos para la medición de la calidad técnica.
12. Registro actualizado en Hoja de Vida de Funcionarios del Sector.
13. Participar en la selección, evaluación y calificación del Personal a su cargo.
14. Colaborar con las actividades o indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM.

Artículo 104.- Profesionales.

Cargo: Médico de CESFAM.

Descripción General del Cargo: Es el profesional con título universitario de médico cirujano perteneciente a la categoría A del Estatuto de Atención Primaria, Ley 19.378, responsable de la atención de salud de los usuarios, con participación en la entrega de prestaciones promocionales y preventivas, enmarcadas en el Modelo de Salud Familiar.

Funciones:

1. Conocer y aplicar las normas emanadas del MINSAL y SSMO.
2. Conocer y aplicar la normativa interna de la institución. Cumplir con acuerdos internos y soluciones locales en pro del mejor funcionamiento de la unidad y del Centro de Salud.
3. Realizar actividades propias de la profesión, bajo el concepto de calidad de atención, señaladas en la Programación Anual de Actividades y el Plan de Salud Comunal, tales como atención de usuarios en consultas de morbilidad y control de salud a lo largo del ciclo vital, control de crónicos, consejerías, visitas domiciliarias, entre otras; en cumplimiento con los flujogramas y normativas correspondientes.
4. Participar en equipos interdisciplinarios de su sector, para evaluar vulnerabilidad de familias bajo control, realizando intervenciones atingentes como visitas domiciliarias, estudio de casos, coordinación de trabajo en red tanto local como comunal, entre otras.
5. Participar junto al equipo de sector en actividades comunitarias y de promoción de salud.
6. Participar en proyectos comunales y locales junto al equipo de salud.
7. Asistir (si el horario lo permite) a Reuniones Clínicas, de Sector y Estamento. Si corresponde la participación, asistir a Reuniones Técnicas, de Postrados, Comités, entre otras, previa autorización de la jefatura.
8. Registrar datos epidemiológicos, prestaciones, intervenciones y actividades realizadas, entregando oportunamente la información al departamento de estadística y unidades administrativas según corresponda.

9. Realizar labores de docencia en su área de especialización, para alumnos de pregrado, postgrado o pasantías, según Acuerdo de Docencia Asistencial del CESFAM.
10. Mantener la capacitación continua en cursos de actualización de acuerdo a las necesidades establecidas en el plan de salud comunal.

Cargo: Médico CUÑ y SAPU.

Descripción General del Cargo: Es el profesional con título universitario de médico cirujano, responsable de la atención directa de los pacientes que concurren a las Unidades de Urgencias, así como también de los diferentes tratamientos, procedimientos y/o intervenciones que sean efectuados para el paciente.

Funciones:

1. Realizar funciones de médico tratante, de manera oportuna y eficiente bajo el concepto de calidad de atención.
2. Colaborar en todas las funciones encomendadas por el jefe administrativo y/o técnico directo.
3. En lo relativo a la atención directa, atender a los pacientes consultantes que presenten alguna situación de urgencia o no y realizar los diagnósticos, tratamientos, procedimientos y/o intervenciones que correspondan, con aplicación de un criterio de urgencia.
4. Conocer y aplicar las normas emanadas del MINSAL, SSMO e internas.
5. Registrar datos epidemiológicos, prestaciones, intervenciones y actividades realizadas, entregando oportunamente la información al departamento de estadística y unidades administrativas según corresponda.
6. Trabajar en equipo coordinándose y apoyándose con los diferentes estamentos.
7. Recibir y entregar turnos en forma directa y personalizada respetando los horarios establecidos con anterioridad por la autoridad técnica respectiva.
8. Extender certificado de defunción cuando corresponda.
9. Realizar derivaciones a niveles de mayor complejidad en la red y coordinar traslado de pacientes con dichas entidades cuando corresponda.
10. Extender los documentos necesarios para el traslado de cadáveres en horario inhábil.
11. Registrar y notificar las enfermedades de notificación obligatoria.
12. Preocuparse por su educación continua mediante la constante actualización de sus conocimientos y competencias atinentes a su ámbito de trabajo asistencial.
13. Colaborar en los programas de pregrado de las carreras de la salud, de acuerdo a los convenios docentes asistenciales vigentes.
14. Asumir el liderazgo del equipo de salud en la atención del paciente.
15. Realizar las atenciones de toma de alcoholemias, constatación de lesiones y otros procedimientos policiales atinentes al quehacer médico-legal en plazos razonables.
16. Mantener informados a las jefaturas técnicas y administrativas correspondientes y al equipo de salud, sobre el funcionamiento, desarrollo, novedades, aspectos técnicos y/o administrativos concernientes a buen servicio que se debe entregar en las unidades de urgencias.

Cargo: Médico Coordinador de Unidades de Urgencia.

Descripción General del Cargo: Es el profesional con título universitario de médico cirujano, responsable del funcionamiento técnico y administrativo de las Unidades de Urgencia.

Funciones:

1. Conformar los equipos médicos de cada turno y velar que sean cumplidos.
2. Definir objetivos de las unidades de urgencia y velar por el cumplimiento de estos.

3. Evaluar permanentemente con la Dirección, objetivos, metas y presupuesto atingentes.
4. Evaluar periódicamente en forma conjunta con referente de enfermería, tanto los procesos como los resultados de la gestión de las unidades de Urgencia, velando por el buen funcionamiento del servicio.
5. Ser la instancia de comunicación, supervisión y coordinación entre el equipo médico, la Dirección del centro y las unidades de control y/o gestión a nivel local.
6. Ser una vía de comunicación, coordinación y referencia ante la Red de Urgencia del Servicio de Salud Metropolitano Oriente.
7. Programar, organizar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades concernientes a la atención dada por el equipo médico.
8. Elaborar, difundir y fiscalizar las normas y reglamentos del complejo CESFAM-CUÑ o CESFAM-SAPU Rosita Renard y las emanadas de las autoridades del SSMO y/o MINSAL.
9. Elaborar y ejecutar programas de educación en servicio para personal médico.
10. Disponer un óptimo aprovechamiento del personal médico, solucionando situaciones de ausentismo.
11. Elaborar y ejecutar programa de orientación para los médicos nuevos que ingresan.
12. Velar por el máximo aprovechamiento de los recursos, evitando gastos innecesarios al establecimiento.
13. Asesorar a quién se lo solicita del equipo médico, en materia de su competencia.
14. Estudiar, definir y proponer a la Dirección, necesidades de recursos humanos, recursos físicos y materiales, proporcionando las especificaciones de lo requerido.
15. Participar en Comités y Consejos Técnicos que solicita la Dirección.
16. Reforzar constantemente las buenas relaciones interpersonales del equipo médico con el resto del equipo de salud.

Cargo: Médico Programa Procedimientos Cutáneos Quirúrgicos de Baja Complejidad (Cirugía Menor).

Descripción General del Cargo: Médico general, médico familiar, médico con especialidad o residente en cirugía, responsable de la evaluación y procedimientos quirúrgicos de baja complejidad, susceptibles de resolver en nivel Primario de Atención.

Funciones:

1. Evaluar los pacientes derivados a cirugía menor, definiendo conducta quirúrgica en nivel primario, derivación a nivel secundario o referencia a equipo de CESFAM para tratamiento médico.
2. Educar al paciente sobre la patología o lesión evaluada, pudiendo programar un procedimiento de cirugía menor, previa firma de consentimiento informado.
3. Realizar procedimientos quirúrgicos de baja complejidad.
4. Solicitar biopsias.
5. Control y evaluación post tratamiento de usuarios sometidos a procedimiento.
6. Evaluar resultados de biopsias con derivación a nivel secundario según corresponda.
7. Registrar datos epidemiológicos, prestaciones, intervenciones y actividades realizadas, entregando oportunamente la información al departamento de estadística y unidades administrativas según corresponda.
8. Realizar labores de docencia en su área de especialización, para alumnos de pregrado, postgrado o pasantías, según Acuerdo de Docencia Asistencial del CESFAM.

Cargo: Médico Psiquiatra de Adultos, Niños y Adolescentes:

Descripción General del Cargo: Es el profesional con título universitario de médico cirujano, especialista en salud mental, de adultos, niños y adolescentes; responsable del ingreso, diagnóstico y tratamiento farmacológico de los usuarios de COSAM, así como de las indicaciones de referencia a otros dispositivos de la red.

Funciones:

1. Ingreso pacientes, con evaluación clínica y solicitud de exámenes si procede.
2. Diagnóstico médico/psiquiátrico.
3. Tratamiento farmacológico y no Farmacológico. Psicoeducación a usuarios y/o familiares a cargo.
4. Indicación de derivación a otros dispositivos de la red. Referencia y Contrareferencia.
5. Indicación de Alta terapéutica.
6. Participación en consultoría.
7. Participación en la creación de protocolos que puedan ser utilizados tanto en nivel primario y secundario
8. Articulación del trabajo en equipos biopsicosociales.
9. Registro en Ficha clínica, oportuno y de calidad de todas las prestaciones que otorga, así como en registros de Estadísticas para MINSAL, como actividades SIGGES.
10. Otras inherentes al cargo.

Cargo: Cirujano Dentista.

Descripción General del Cargo: Es el profesional con título universitario de cirujano dentista, responsable de la entrega de prestaciones odontológicas preventivas y curativas a la población usuaria.

Funciones:

1. Conocer y aplicar las normas emanadas del MINSAL y SSMO.
2. Conocer y aplicar la normativa interna de la institución. Cumplir con acuerdos internos y soluciones locales en pro del mejor funcionamiento de la unidad y del Centro de Salud.
3. Realizar actividades propias de la profesión señaladas en el Plan de Salud Comunal, que implican actividades odontológicas preventivas y recuperativas, priorizando los grupos de riesgo según orientaciones del MINSAL.
4. Participar junto al equipo de sector en actividades comunitarias y de promoción de salud.
5. Participar en proyectos comunales y locales junto al equipo de salud.
6. Participar en equipos interdisciplinarios de su sector, para evaluar vulnerabilidad de familias bajo control, realizando intervenciones atingentes como visitas domiciliarias, estudio de casos, coordinación de trabajo en red tanto local como comunal, entre otras.
7. Asistir (si el horario lo permite) a Reuniones Clínicas, de Sector y Estamento. Si corresponde la participación, asistir a Reuniones Técnicas, de Postrados, Comités, entre otras, previa autorización de la jefatura.
8. Registrar datos epidemiológicos, prestaciones, intervenciones y actividades realizadas y entregar oportunamente la información al departamento de estadística y unidades administrativas según corresponda.
9. Realizar labores de docencia en su área de especialización, para alumnos de pregrado, postgrado o pasantías, según Acuerdo de Docencia Asistencial del CESFAM.
10. Mantener la capacitación continua en cursos de actualización de acuerdo a las necesidades establecidas en el Plan de Salud Comunal.

Cargo: Químico Farmacéutico.

Descripción General del Cargo: Químico farmacéutico responsable de la fármaco vigilancia y supervisión de la dispensación de tratamientos farmacológicos en los CESFAM.

Funciones:

1. Conocer y aplicar las normas emanadas del MINSAL y SSMO.
2. Conocer y aplicar la normativa interna a la institución. Cumplir con acuerdos internos y soluciones locales en pro del mejor funcionamiento de la unidad del Centro de Salud.
3. Realizar actividades propias de la profesión como: farmacovigilancia, atención farmacéutica, resolución de consultas farmacéuticas y actividades educativas tanto internas como externas (administración, horarios, interacciones, etc.).
4. Coordinar reuniones del comité de farmacia y terapéutica (mantener arsenal farmacoterapéutico de APS actualizado, implementar medidas para la optimización de recursos farmacológicos, evaluar uso y consumos de medicamentos asociadas a algunas patologías crónicas y/o de morbilidad, etc.).
5. Participar y colaborar en comités multidisciplinarios del establecimiento.
6. Asesorar a la unidad de adquisiciones, estudiar convenios y programas vigentes (solicitudes, gasto de medicamentos, evaluación técnica de estos, determinar consumos definidos y estacionales).
7. Supervisar procesos de dispensación y despacho de medicamentos en cumplimiento de las normas.
8. Realizar capacitaciones continuas al personal fijo de farmacia y/o reemplazos.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, normas y reglamentos vigentes (productos psicotrópicos y estupefacientes, validando recetas de medicamentos con control de stock, correcto almacenamiento y conservación de medicamentos, gestión de vencimientos, sobre stock, inventarios selectivos, cadena de frío, etc.)
10. Elaborar y actualizar protocolos para asegurar la calidad de los procesos farmacéuticos, aplicar supervisión y elaboración de informes de manera de generar un constante plan de mejora.

Cargo: Enfermera

Descripción General del Cargo: Profesional universitario con el título de enfermera, responsable de gestionar el proceso de atención integral de enfermería, para lograr el máximo de calidad y rendimiento; participar en la definición de las políticas y lineamientos del centro de salud y políticas de calidad del mismo.

Funciones:

1. Conocer y aplicar las normas emanadas del MINSAL y SSMO.
2. Conocer y aplicar la normativa interna de la institución. Cumplir con acuerdos internos y soluciones locales en pro del mejor funcionamiento de la unidad y del Centro de Salud.
3. Realizar actividades propias de la profesión señaladas en el Plan de Salud Comunal, que implican acciones tales como: control durante todo el ciclo vital, consulta por déficit en el desarrollo psicomotor, visitas domiciliarias, controles en escolares, vacunaciones a escolares según PAI, control a pacientes crónicos, consultas por TBC, consejerías, entre otras, en cumplimiento con los flujogramas de atención de los diferentes programas en que participa.
4. Liderar y coordinar las acciones del sector orientadas a la atención del paciente.
5. Participar en equipos interdisciplinarios, para la gestión del Centro de Salud.

6. Asistir (si el horario lo permite) a reuniones clínicas, de sector y estamento. Si corresponde la participación, asistir a reuniones técnicas, comités, entre otras, previa autorización de la jefatura.
7. Registrar datos epidemiológicos, prestaciones, intervenciones y actividades realizadas y entregar oportunamente la información al departamento de estadística y unidades administrativas según corresponda.
8. Realizar labores de docencia en su área de especialización, para alumnos de pregrado, postgrado o pasantías, según Acuerdo de Docencia Asistencial del CESFAM.
9. Mantener la capacitación continua en cursos de actualización de acuerdo a las necesidades establecidas en el Plan de Salud Comunal.

Cargo: Enfermera (Sector - Postrados).

Descripción General del Cargo: Profesional universitario con el título de enfermera, responsable de gestionar el proceso de atención integral de enfermería, para lograr el máximo de calidad y rendimiento.

Funciones:

4. Conocer y aplicar las normas emanadas del MINSAL y SSMO.
5. Conocer y aplicar la normativa interna de la institución. Cumplir con acuerdos internos y soluciones locales en pro del mejor funcionamiento de la unidad y del Centro de Salud.
6. Realizar actividades propias de la profesión señaladas en el Plan de Salud Comunal, que implican acciones tales como: Control durante todo el ciclo vital, consulta por déficit en el desarrollo psicomotor, visitas domiciliarias, controles en escolares, vacunaciones a escolares según PAI, control a pacientes crónicos, consultas por TBC, consejerías, entre otras, en cumplimiento con los flujogramas de atención de los diferentes programas en que participa.
7. Liderar y coordinar las acciones del sector orientadas a la atención del paciente postrado.
8. Liderar y coordinar las acciones del sector orientadas a la vacunación y cumplimiento del PAI.
9. Participar en equipos interdisciplinarios, para evaluar vulnerabilidad de familias bajo control, realizando intervenciones atingentes como visitas domiciliarias, estudio de casos, coordinación de trabajo en red, tanto local como comunal, entre otras.
10. Asistir (si el horario lo permite) a reuniones clínicas, de sector y estamento. Si corresponde la participación, asistir a reuniones técnicas, de postrados, comités, entre otras, previa autorización de la jefatura.
11. Registrar datos epidemiológicos, prestaciones, intervenciones y actividades realizadas y entregar oportunamente la información al departamento de estadística y unidades administrativas según corresponda.
12. Realizar labores de docencia en su área de especialización, para alumnos de pregrado, postgrado o pasantías, según Acuerdo de Docencia Asistencial del CESFAM.
13. Mantener la capacitación continua en cursos de actualización de acuerdo a las necesidades establecidas en el Plan de Salud Comunal.

Cargo: Enfermera Coordinadora de Unidades de Apoyo.

Descripción del Cargo: Profesional universitario con el título de enfermera, responsable de dirigir, programar, coordinar, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades

realizadas por los funcionarios que se desempeñan en los servicios de apoyo (Unidad de Tratamiento, Esterilización, Vacunatorio).

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir normas reglamentos y procedimientos en los servicios a su cargo.
2. Difundir la información emanada de los organismos técnicos y administrativos superiores.
3. Mantener vigentes los programas asignados.
4. Proponer capacitación del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Asegurar la calidad de la atención del usuario.
6. Distribuir al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
7. Coordinar actividades intra y extra CESFAM, necesarias para asegurar la calidad de la atención.
8. Organizar, ejecutar y evaluar reuniones técnicas administrativas con el personal a su cargo.
9. Entregar información estadística de las unidades cuando ésta sea requerida.
10. Establecer un programa de orientación al personal que ingresa.
11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
12. Autorizar permisos administrativos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
13. Programar vacaciones del personal.
14. Visar licencias médicas y solicitar su reemplazo si fuese necesario.
15. Proponer proyectos para el mejoramiento de la atención.
16. Velar por la mantención periódica y reposición de equipos e insumos.
17. Realizar procedimientos programados para la Enfermera.
18. Apoyar a técnicos en procedimientos de mayor complejidad.
19. Realizar acciones y procedimientos en situaciones de urgencia.
20. Realizar docencia según Acuerdo de Docencia Asistencial del Cesfam.
21. Promover y realizar educación en servicio.
22. Realizar actividades de investigación tendientes a mejorar el funcionamiento del servicio y al desarrollo profesional.

Cargo: Enfermera Unidades de Urgencia.

Descripción General del Cargo: Profesional universitario con el título de enfermera, responsable de la atención directa del paciente, correspondiéndoles ejecutar coordinar y supervisar la atención de enfermería de los pacientes consultantes.

Funciones:

1. Recibir turno de su colega saliente, informándose de los pacientes en observación y de las novedades ocurridas manteniendo la continuidad de la atención.
2. Supervisar y dirigir las actividades asignadas al personal técnico a su cargo.
3. Supervisar la priorización en la atención de pacientes.
4. Realizar la atención de enfermería en forma oportuna, eficiente y responsable.
5. Realizar procedimientos invasivos y de complejidad mayor.
6. Delegar procedimientos de mayor complejidad de acuerdo a demanda asistencial y urgencias vitales, a técnicos de mayor experticia.
7. Evaluar permanentemente a los pacientes en hospitalización abreviada u observación.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas para la seguridad del paciente.
9. Resolver las situaciones de imprevistos en horarios no hábiles por carencia de personal.
10. Realizar la estadística de las atenciones diarias, informando de ésta a la autoridad central.
11. Mantener los registros diarios de fármacos controlados.

12. Colaborar y supervisar los registros de cadena de frío.
13. Revisar diariamente sala de reanimador; operatividad de los equipos, insumos y medicamentos.
14. Mantener actualizado el libro de novedades de enfermería indicando diariamente personal asistente a turno, hechos importantes y solicitud de reparación y/o mantención de equipos.
15. Realizar docencia informal al equipo técnico y de apoyo en relación a protocolos, normas y procedimientos de enfermería.
16. Liderar y estimular el trabajo armónico del equipo de enfermería.
17. Informar en forma oportuna de las complicaciones que presenten los pacientes al médico de turno.
18. Realizar periódicamente el pedido de reposición de insumos para la adecuada atención de pacientes.
19. Colaborar activamente con Coordinadora de Enfermería y Coordinador Médico para remplazos de personal por vacaciones, permisos administrativos o licencias médicas.

Cargo: Enfermera Coordinadora Unidades de Urgencia.

Descripción General del Cargo: Profesional universitario con el título de enfermera, responsable de gestionar el proceso de atención integral de la atención de enfermería de urgencia, para lograr el máximo de calidad y rendimiento. Participar en la definición de las políticas y lineamientos de la institución y Políticas de Calidad del Centro Asistencial.

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos asistenciales en el ámbito de la gestión del cuidado de enfermería.
2. Ejercer y promover un liderazgo efectivo en la gestión de los equipos de trabajo de su dependencia, en los procesos de selección, desarrollo de competencias y evaluación de desempeño.
3. Planificar la educación continua y programada, del equipo de enfermería.
4. Promover las acciones de prevención y seguridad de los funcionarios a su cargo.
5. Coordinar las derivaciones de los funcionarios en casos de accidentes laborales.
6. Diseñar y mantener actualizadas, normativas, protocolos de atención y procedimientos de enfermería.
7. Mantener el flujo efectivo de las comunicaciones del personal a su cargo con la Dirección del servicio.
8. Diseñar y mantener actualizado los flujos de derivación de pacientes en la Red Asistencial.
9. Promover el mejoramiento continuo de la atención resolviendo problemáticas de ausentismo, equipamiento e insumos necesarios para la atención.
10. Monitorear indicadores de la atención definidos por el establecimiento.
11. Programar los turnos del personal de enfermería para la atención continua de 24 horas.
12. Realizar Plan de Contingencia en caso de carencia de personal o emergencia sanitaria.
13. Diseñar Protocolos de Inducción de nuevos funcionarios.
14. Realizar la evaluación continua de equipamientos y materiales para su reposición y/o mantención.
15. Colaborar en la pesquisa de desperfectos de la planta física, mobiliario, materiales y equipos, informando a los directivos y realizando seguimiento de las peticiones.
16. Realizar trimestralmente el pedido de reposición de insumos en conformidad al stock informado por bodega, para la adecuada atención de pacientes.
17. Colaborar activamente con el Coordinador Médico y el Director del establecimiento.

Cargo: Matrona.

Descripción General del Cargo: Profesional universitario con el título de matrona, responsable de atención a usuarias, en las distintas etapas de su vida sexual y reproductiva.

Funciones:

1. Conocer y aplicar las normas emanadas del MINSAL y SSMO.
2. Conocer y aplicar la normativa interna de la institución. Cumplir con acuerdos internos y soluciones locales en pro del mejor funcionamiento de la unidad y del Centro de Salud.
3. Atención de usuarias en diferentes etapas de su ciclo vital tales como embarazo, puerperio, climaterio en cumplimiento con los flujogramas de atención y las normas GES.
4. Atención de morbilidad ginecológica.
5. Participar en equipos interdisciplinarios de su sector, para evaluar vulnerabilidad de familias bajo control, realizando intervenciones atingentes como visitas domiciliarias, estudio de casos, coordinación de trabajo en red tanto local como comunal, entre otras.
6. Participar junto al equipo de sector en actividades comunitarias y de promoción de salud.
7. Participar en proyectos comunales y locales junto al equipo de salud.
8. Asistir (si el horario lo permite) a Reuniones Clínicas, de Sector y Estamento. Si corresponde la participación, asistir a Reuniones Técnicas, de Postrados, Comités, entre otras, previa autorización de la jefatura.
9. Registrar datos epidemiológicos, prestaciones, intervenciones y actividades realizadas y entregar oportunamente la información al departamento de estadística y a unidades administrativas según corresponda.
10. Realizar labores de docencia en su área de especialización, para alumnos de pregrado, postgrado o pasantías, según Acuerdo de Docencia Asistencial del CESFAM.
11. Mantener la capacitación continua en cursos de actualización de acuerdo a las necesidades establecidas en el plan de salud comunal.

Cargo: Nutricionista.

Descripción General del Cargo: Profesional universitario con el título de nutricionista, responsable de atención y apoyo nutricional en las diferentes etapas del ciclo vital.

Funciones:

1. Conocer y aplicar las normas emanadas del MINSAL y SSMO.
2. Conocer y aplicar la normativa interna de la institución. Cumplir con acuerdos internos y soluciones locales en pro del mejor funcionamiento de la unidad y del Centro de Salud.
3. Realizar actividades propias de la profesión señaladas en el Plan de Salud Comunal, que implican acciones tales como atención al usuario en consulta, control nutricional integral, clínica de lactancia materna, visita domiciliaria integral, consejerías, talleres grupales, entre otras, en cumplimiento con los flujogramas de atención de los diferentes programas en que participa.
4. Supervisar el cumplimiento de las normativas de PNAC y PACAM.
5. Participar en equipos interdisciplinarios de su sector, para evaluar vulnerabilidad de familias bajo control, realizando intervenciones atingentes como visitas domiciliarias, estudio de casos, coordinación de trabajo en red tanto local como comunal, entre otras.
6. Participar junto al equipo de sector en actividades comunitarias y de promoción de salud.
7. Participar en proyectos comunales y locales junto al equipo de salud.

8. Asistir (si el horario lo permite) a Reuniones Clínicas, de Sector y Estamento. Si corresponde la participación, asistir a Reuniones Técnicas, de Postrados, Comités, entre otras, previa autorización de la jefatura.
9. Registrar datos epidemiológicos, prestaciones, intervenciones y actividades realizadas y entregar oportunamente la información al departamento de estadística y unidades administrativas según corresponda.
10. Realizar labores de docencia en su área de especialización, para alumnos de pregrado, postgrado o pasantías, según Acuerdo de Docencia Asistencial del CESFAM.
11. Mantener la capacitación continua en cursos de actualización de acuerdo a las necesidades establecidas en el plan de salud comunal.

Cargo: Psicólogo (a).

Descripción General del Cargo: Profesional universitario con el título de psicólogo, responsable de atención de Salud Mental a los usuarios, en las diferentes etapas del ciclo vital, favoreciendo el desarrollo y potenciación de habilidades y competencias personales y familiares.

Funciones:

1. Conocer, difundir y aplicar las normas emanadas del MINSAL y SSMO.
2. Conocer y aplicar la normativa interna de la institución. Cumplir con acuerdos internos y soluciones locales en pro del mejor funcionamiento de la unidad y del Centro de Salud.
3. Realizar actividades propias de la profesión señaladas en el Programa Nacional de Salud y Psiquiatría, y en el Plan de Salud Comunal, que implican acciones tales como atención al usuario y sus familias, talleres grupales, entre otras, en cumplimiento con los flujogramas de atención.
4. Estimular al Equipo de Salud para la detección de problemas de Salud Mental en controles de salud y consultas de morbilidad, asegurando el acceso a intervenciones en los casos que corresponda.
5. Asesorar a técnicos y profesionales del CESFAM en las intervenciones psicosociales necesarias para el cumplimiento del programa. Distribución de orientaciones y material de apoyo al equipo del sector.
6. Conocer el catastro actualizado de organizaciones de usuarios, familiares de apoyo y autoayuda de su sector, así como otras instituciones que trabajan en Salud Mental en la Comuna.
7. Capacitar y asesorar a la comunidad organizada, estableciendo vínculos intersectoriales.
8. Participar en equipos interdisciplinarios de su sector, para evaluar vulnerabilidad de familias bajo control, realizando intervenciones atingentes como visitas domiciliarias, estudio de casos, coordinación de trabajo en red tanto local como comunal, entre otras.
9. Participar junto al equipo de sector en actividades comunitarias y de promoción de salud.
10. Registrar datos epidemiológicos, prestaciones, intervenciones y actividades realizadas y entregar oportunamente la información al departamento de estadística y unidades administrativas según corresponda.
11. Realizar labores de docencia en su área de especialización, para alumnos de pregrado, postgrado o pasantías, según Acuerdo de Docencia Asistencial del CESFAM.
12. Coordinación con los distintos estamentos del Centro y dispositivos de la Red.

Psicólogo COSAM

Descripción general del cargo: Profesional universitario con el título de psicólogo, responsable de brindar atención psicológica a los usuarios de COSAM y sus familiares o cuidadores; otorgando intervenciones acorde a los requerimientos particulares de quienes consultan, basado en una evaluación integral.

Funciones:

1. Participar del ingreso de pacientes, en dupla junto al médico psiquiatra.
2. Generar espacio de escucha en que se facilite la expresión del malestar biopsicosocial por parte del usuario y sus familiares o cuidadores, realizando psicoterapia individual e intervenciones familiares, según se requiera.
3. Generar diagnóstico y plan de intervención de acuerdo a requerimientos y recursos del usuario y sus familiares o cuidadores. De ser necesario, evaluación con instrumentos psicodiagnósticos.
4. Detectar en los usuarios riesgos o patologías biopsicosociales que necesiten ser Artículo 24 del D.S 54 derivados a otros profesionales o instancias de atención especializadas.
5. Detectar los requerimientos de la población usuaria generando intervenciones grupales que pudieran acoger tales problemáticas e implementar intervenciones grupales de acuerdo a los requerimientos de la población usuaria.
6. Construir junto al usuario un motivo de consulta y acordar un plan de intervención individual, familiar o grupal, junto al sistema consultante, de acuerdo a sus necesidades y coordinando el proceso de intervención con los demás profesionales del área.
7. Coordinar altas de proceso y administrativas en reuniones de equipo.
8. Presentar y coordinar casos con indicadores de riesgo y/o vulneración de derechos, construyendo intervenciones apropiadas en equipo.
9. Contactar vía telefónica o visita domiciliaria a los usuarios.
10. Entregar el consentimiento informado o constatar que éste haya sido compartido, firmado y realizar el Plan de Tratamiento Integral, acorde a los planteamientos trabajados en equipo.
11. Coordinación de casos con profesionales o equipos de trabajos con red de salud mental comunal y Tribunales.
12. Coordinación con las redes de cada usuario con el fin de potenciar su bienestar en las áreas en las que se desenvuelve, según se estime necesario y participar de las intervenciones comunitarias programadas por el equipo.
13. Registrar en la ficha del usuario todas las intervenciones realizadas.

Cargo: Kinesiólogo IRA/ERA.

Descripción General del Cargo: Profesional universitario con el título de kinesiólogo, responsable de responsable del funcionamiento de la Sala de Atención Respiratoria, de acuerdo a las Normas IRA y/o ERA, MINSAL.

Funciones:

1. Efectuar la atención kinésica respiratoria de pacientes, en cumplimiento con flujogramas y normativa correspondiente.
2. Ejecutar procedimientos para la realización de Hospitalización Abreviada en las crisis agudas respiratorias, de acuerdo a normas establecidas.
3. Realizar espirometrías y otros exámenes funcionales para evaluar la condición respiratoria de los usuarios.
4. Promover, coordinar y ejecutar el Programa de Rehabilitación Pulmonar.
5. Participar junto al equipo de salud en el diseño y ejecución de estrategias, para el manejo adecuado en APS, del paciente con patología respiratoria aguda y crónica.
6. Controlar el aprovisionamiento de insumos y mantención de equipos de la Sala IRA y/o ERA.

7. Participar y contribuir en instancias de educación y promoción sobre temas de salud respiratoria en los grupos comunitarios que lo requieran.
8. Realizar labores de docencia clínica en su área de especialización, para alumnos de pregrado, según Acuerdo de Docencia Asistencial del CESFAM.
9. Registrar datos epidemiológicos e intervenciones realizadas en las Salas de Atención Respiratoria y entregar oportunamente la información al departamento de estadística.
10. Mantener la capacitación continua en cursos de actualización de acuerdo a los procesos de formación dispuestos por el programa IRA y/o ERA del MINSAL y otros temas atinentes a su labor en APS.
11. En caso de ausencia del profesional par de la sala ERA, asumir las urgencias de adultos y participar de los procesos de registro que correspondan.
12. Colaborar con las actividades o indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM.

Cargo: Kinesiólogo Postrados.

Descripción General de Cargo: Profesional universitario con el título de kinesiólogo responsable de entregar prestaciones kinésicas a pacientes postrados.

Funciones:

1. Evaluar ingresos en caso necesario, junto con médico.
2. Realizar controles según planificación.
3. Educación a cuidadores en manejo de postrados.
4. Entrega de ayudas técnicas en domicilio.
5. Educación de uso y cuidados de ayudas técnicas en domicilio.
6. Rehabilitación motora en domicilio.
7. Kinesiterapia respiratoria.
8. Detección de casos sociales y derivación según sector para manejo interdisciplinario.
9. Apoyar a sectores en ordenamiento de listado y tarjetero de postrados.
10. Registrar datos epidemiológicos e intervenciones realizadas, entregando oportunamente la información al departamento de estadística y unidades administrativas según corresponda.

Cargo: Kinesiólogo Rehabilitación.

Descripción General de Cargo: Profesional universitario con el título de kinesiólogo responsable de otorgar atención kinésica (Evaluaciones, fisioterapia, rehabilitación) de adultos con patologías músculo esqueléticas.

Funciones:

1. Realizar Ingreso y Egreso al Programa de Rehabilitación Músculo-esquelética.
2. Efectuar atención kinésica (Evaluaciones, fisioterapia, rehabilitación) de adultos con patologías GES: Artrosis leve de cadera y rodilla, mayores de 55 años.
3. Efectuar la rehabilitación de usuarios Post-operados con endoprótesis de cadera, mayores de 65 años.
4. Realizar la educación individual y grupal a los pacientes en la prevención de progresión y conocimiento de su patología.
5. Realizar la entrega y educación de Ayudas Técnicas, beneficio GES.
6. Supervisar el cumplimiento de garantías GES en relación a enfermedades Músculo-esqueléticas.
7. Registrar datos epidemiológicos e intervenciones realizadas, entregando oportunamente la información al departamento de estadística y unidades administrativas según corresponda.

8. Programar aprovisionamiento, distribución y control de insumos de la sala de Kinesiología.
9. Responsable del equipamiento de la sala de Rehabilitación.
10. Participar activamente en concretar estrategias de APS con el equipo y en la comunidad.
11. Asistir (si el horario lo permite) a Reuniones Clínicas, de Sector y Estamento. Si corresponde la participación, asistir a Reuniones Técnicas, de Postrados, Comités, entre otras, previa autorización de la jefatura.
12. Colaborar en todas las actividades o indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM.
13. Evaluar resultados de la aplicación del programa periódicamente y entregar informe a la dirección del CESFAM.

Cargo: Asistente Social.

Descripción General del Cargo: Profesional universitario con el título de asistente social, responsable de facilitar la interacción entre la comunidad y el equipo de salud, utilizando recursos sociales en la resolución de conflictos de los usuarios.

Funciones:

1. Conocer y aplicar las normas emanadas del MINSAL y SSMO.
2. Conocer y aplicar la normativa interna de la institución. Cumplir con acuerdos internos y soluciones locales en pro del mejor funcionamiento de la unidad y del Centro de Salud.
3. Efectuar actividades propias de la profesión en los diferentes programas según metas establecidas y en concordancia con la normativa actual, tales como atención al usuario y su familia, visitas domiciliarias, educaciones grupales.
4. Mantener información actualizada de la realidad socioestadística del Sector y un catastro de organizaciones y recursos comunitarios.
5. Asesorar a organizaciones comunitarias en torno a temas de salud. Formar y capacitar a líderes grupales.
6. Promover y coordinar las actividades de trabajo comunitario y promoción de salud del Sector. Asesorar y participar en la realización de diagnósticos participativos.
7. Participar en proyectos comunales y locales junto al equipo de salud.
8. Participar en equipos interdisciplinarios de su sector, para evaluar vulnerabilidad de familias bajo control, realizando intervenciones atinentes como visitas domiciliarias, estudio de casos, coordinación de trabajo en red tanto local como comunal, entre otras.
9. Asistir (si el horario lo permite) a Reuniones Clínicas, de Sector y Estamento. Si corresponde la participación, asistir a Reuniones Técnicas, de Postrados, Comités, entre otras, previa autorización de la jefatura.
10. Registrar datos epidemiológicos, prestaciones, intervenciones y actividades realizadas y entregar oportunamente la información al departamento de estadística y unidades administrativas según corresponda.
11. Realizar labores de docencia en su área de especialización, para alumnos de pregrado, postgrado o pasantías, según Acuerdo de Docencia Asistencial del CESFAM.
12. Mantener la capacitación continua en cursos de actualización de acuerdo a las necesidades establecidas en el Plan de Salud Comunal.

Trabajador Social COSAM

Descripción General del cargo: Profesional universitario con el título de asistente social, responsable de orientar y asistir a los usuarios, sobre sus problemáticas sociales, que influyen en su estado de salud, facilitándoles acceso a subsidios, beneficios y adecuado uso de la Red de salud y social.

Funciones:

1. Orientar y apoyar a los sujetos de atención en el manejo de situaciones problemáticas o de malestar social que le afectan a su salud, a partir de la identificación, fortalecimiento y desarrollo de sus propias capacidades y recursos.
2. Efectuar diagnóstico y evaluación del entorno del usuario, su familia y de las redes sociales de apoyo, de factores de riesgo y factores protectores en pacientes crónicos, condiciones personales, familiares y sociales que influyen en el proceso de salud enfermedad.
3. Intervención en crisis.
4. Orientar y asistir a los usuarios en obtención de subsidios sociales: SUF, subsidio a la madre, pensiones básicas solidarias, subsidio de agua potable, de electricidad, de vivienda, etc. si lo requiere.
5. Fomentar estilos de vida saludables para mejorar la salud mental.
6. Participar en la elaboración y aplicación de los planes individuales de tratamiento y rehabilitación.
7. Efectuar Visita de Salud Mental.
8. Realizar Psicoeducación cuando el usuario/a lo requiera.
9. Entrenar en habilidades sociales y psicosociales a los usuarios de los dispositivos en el marco de un plan de acción lógico y coherente con los diagnósticos y tratamiento individual y/o grupal.
10. Apoyar actividades de rehabilitación psicosocial.
11. Participar en reuniones del equipo de Salud Mental.
12. Coordinar la realización de reuniones con familiares y usuarios a fin de generar organización de éstos en agrupaciones a fines que se transformen en interlocutores válidos para construir diagnóstico de necesidades sentidas y recursos existentes, planificación, coordinación y evaluación de acciones.
13. Derivar a los distintos dispositivos de la red según corresponda.
14. Participar de reuniones de coordinación con otras unidades de trabajo, con otros niveles de atención en salud, con el programa de Salud Mental del servicio de Salud e intersector.
15. Participar en actividades de capacitación, asesoría y consultoría a A.P.S, otros equipos de la red y el intersector.
16. Realizar actividades grupales de sensibilización e intercambio de información en las redes comunales.
17. Elaboración de Informes Sociales, Tribunales, certificados si se requiere.
18. Registro de atenciones en RAYEN

Cargo: Tecnólogo médico.

Descripción de cargo: Profesional universitario con el título de tecnólogo médico, con conocimientos y comprensión de los fundamentos biológicos y bioquímicos, en los ámbitos de laboratorio clínico, hematología y bacteriología.

Funciones:

1. Desarrollar labores de exámenes de laboratorio clínico, hematología y bacteriología.
2. Entregar análisis con altos estándares de precisión, exactitud y confiabilidad, para de esta forma constituirse en apoyo fundamental para el trabajo del médico en todos los tratamientos, programas y terapias determinados por la autoridad sanitaria.
3. Desarrollar labores de toma de muestras, atendiendo al público usuario, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

Cargo: Educadora de Párvulos.

Descripción General del cargo: Profesional docente encargada del trabajo con niños en la sala de estimulación temprana en el marco del Programa de Apoyo al Desarrollo Biopsicosocial en las Redes Asistenciales (Chile Crece)

Funciones:

1. Realizar trabajo en sesiones de estimulación a niños y niñas que presentan algún rezago en su desarrollo.
2. Aplicación de Test o escalas de desarrollo psicomotor.
3. Derivar niños a instituciones educativas o especialistas según protocolo.
4. Realizar talleres grupales sobre temas relevantes, como estimulación temprana, desarrollo psicomotor, pautas de crianza a padres y/o cuidadores de niños que asisten a la sala de estimulación.
5. Mantener contacto con la red intersectorial para el eficaz seguimiento de los usuarios de la sala de estimulación.

Cargo: Profesor de Educación Física.

Descripción general del cargo: Profesional docente que desempeña acciones enmarcado en los diversos programas destinados a la prevención de enfermedades crónicas en niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.

Funciones:

1. Efectuar actividades propias de la profesión en programas orientados a la prevención de patologías crónicas, a lo largo de todo el ciclo vital.
2. Diseñar y realizar las sesiones educativas grupales de actividad física en los programas que requieran intervención de su especialidad.
3. Dar cumplimiento de normas y pautas tanto ministeriales como internas.
4. Participar en actividades de promoción, estilos de vida y alimentación saludable tanto en programas específicos, como en otras actividades promocionales del CESFAM.

Artículo 105.- Cargos Técnicos.

Cargo: Técnico de nivel superior

Descripción de cargo: Técnico con el título de técnico de nivel superior, encargado de desempeñarse en una especialidad de apoyo al nivel profesional de aquellos referidos en el artículo 31 de la ley 18.962.

Funciones:

1. Aplicar los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
2. Dar atención personalizada al usuario.
3. Informar y orientar sobre consultas y procedimientos.
4. Mantener coordinación con otras unidades que garanticen la calidad de la atención
5. Colaborar con actividades docentes, según Acuerdo de Docencia Asistencial del CESFAM.
6. Asistir a reuniones de la unidad y del CESFAM
7. Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección del CESFAM que tengan relación con su cargo.

Cargo: Técnico Paramédico de Enfermería de Servicios de Apoyo Clínico (Auxiliar de Enfermería, Técnico de Enfermería o Técnico de Enfermería de Nivel Superior).

Descripción de Cargo: Personal Técnico que tiene por función el realizar procedimientos y atenciones, requeridas según normativas ministeriales.

Funciones:

1. Dar atención personalizada y humanizada al usuario.
2. Informar y orientar sobre consultas y procedimientos.
3. Aplicar los conocimientos y técnicas propias de su especialidad: de asepsia y antisepsia, de punción y extracción de sangre, de vacunación, tratamientos inyectables, de control de visión a niños y adultos, curaciones y manejo de Autoclave.
4. Registro de exámenes, procedimientos y archivo si correspondiese.
5. Entregar resultado a quien corresponda para informe o derivación.
6. Manejo de maquinarias, equipos e instrumental de cada una de las secciones de apoyo.
7. Preparar el material para curaciones y toma de exámenes, derivando a usuarios a médico, en caso de examen alterado.
8. Mantener coordinación con otras unidades que garanticen la calidad de la atención
9. Mantener tarjeteros y registros actualizados de acuerdo a las normas vigentes en cada uno de los servicios de apoyo (vacunatorio, TBC, curaciones, esterilización, etc.)
10. Realizar citaciones telefónicas de inasistentes, con registro pertinentes por sector.
11. Mantener insumos necesarios para la atención diaria de los beneficiarios.
12. Colaborar con actividades docentes, según Acuerdo de Docencia Asistencial del CESFAM.
13. Mantener normas de bioseguridad.
14. Asistir a reuniones de la unidad y del CESFAM
15. Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección del CESFAM que tengan relación con su cargo.

Cargo: Técnicos de Nivel Superior de Laboratorio.

Descripción de cargo: Personal con título reconocido por el MINSAL en el área de Laboratorio Clínico.

Funciones:

1. Integrar el equipo de Laboratorio.
2. Colaborar con el Tecnólogo Médico en toma de muestras biológicas, preparación de éstas para su análisis en los diferentes equipos del Laboratorio y preparación de medios de cultivo.
3. Dar atención personalizada y humanizada al usuario.
4. Informar y orientar sobre consultas y procedimientos.
5. Aplicar los conocimientos y técnicas propias de su especialidad: de asepsia y antisepsia, de punción y extracción de sangre y manejo de autoclave.
6. Registro de exámenes, procedimientos y archivo si correspondiese.
7. Entregar resultado a quien corresponda para informe o derivación.
8. Manejo de maquinarias, equipos e instrumental del área.
9. Preparar el material para toma de exámenes.
10. Mantener coordinación con otras unidades que garanticen la calidad de la atención
11. Mantener insumos necesarios para la atención diaria de los beneficiarios.
12. Colaborar con actividades docentes de laboratorio.

13. Mantener normas de bioseguridad.
14. Asistir a reuniones del laboratorio.
15. Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección del Laboratorio que tengan relación con su cargo.

Cargo: Técnico Paramédico Sector (Auxiliar de Enfermería, Técnico de Enfermería o Técnico de Enfermería de Nivel Superior).

Descripción General del Cargo: Técnico paramédico responsable de facilitar el acceso y coordinación de las atenciones de salud, al interior de cada sector del Centro.

Funciones:

1. Informar y orientar al público sobre consultas y procedimientos, con trato amable y claro.
2. Mantener tarjeteros, crónicos, AM, infantil, maternal, familiar, según normas establecidas por MINSAL.
3. Actualizar datos de identificación, domicilio, teléfono y sector de los usuarios.
4. Efectuar citaciones vía telefónica o en domicilio, con adecuado registro de ello.
5. Dar citaciones a inasistentes y citados a unidades educativas.
6. Mantener actualizado registro de fallecidos, traslados, derivaciones, ingresos, transferencias.
7. Realizar censo cada vez que la norma lo indica.
8. Mantener normas de bioseguridad: Esterilización de material si corresponde.
9. Toma de exámenes rápidos de glicemia, colesterol, triglicéridos.
10. Preparación box de atención: Mantener orden y formularios necesarios, stock de material e insumos para la atención diaria.
11. Mantener continuidad de la atención de las oficinas de coordinación, durante horario habitual de atención de CESFAM.
12. Asistir y participar en reuniones de acuerdo a las necesidades del sector.
13. Efectuar visita domiciliaria integral según riesgo biopsicosocial.
14. Realizar atención al postrado: Visita de evaluación, Curaciones, Educación a la familia, Colaboración en visita médica y de enfermería a domicilio, cumplir con indicaciones médicas y de enfermería, registrar atención en ficha y tarjetero de postrados, toma de muestras para exámenes de laboratorio.
15. Participar en actividades en colegios: aplicar vacunas según PAI, colaborar en Control de Salud escolar.
16. Aplicar examen médico preventivo (EMPA).
17. Participar en trabajo comunitario programado por el sector: realizar actividades de promoción.
18. Participar en operativos o actividades solicitadas por la Dirección o la autoridad Comunal, que tengan relación con su cargo.

Cargo: Técnico Paramédico de Farmacia.

Descripción General del Cargo: Técnico paramédico encargado de dispensar medicamentos al paciente en forma segura y oportuna, dando estricto cumplimiento a normativas ministeriales.

Funciones:

1. Conocer y manejar el arsenal farmacológico.
2. Dispensar medicamentos al paciente en forma segura y oportuna.
3. Realizar el envasado de medicamentos.
4. Efectuar el refuerzo de indicaciones médicas a los usuarios.
5. Recepcionar, clasificar, almacenar, ubicar, conservar, distribuir y registrar los fármacos.
6. Realizar el inventario general una vez al año y cada vez que sea solicitado por su jefatura.
7. Mantener informes y registros actualizados y oportunos.
8. Registrar las recetas despachadas por día.
9. Registrar el consumo de medicamentos por día.
10. Registrar los anticonceptivos orales, inyectables y dispositivos intrauterinos.
11. Controlar el consumo mensual y existencias de medicamentos.
12. Traspasar la información a libro de registro de medicamentos sujetos a control legal.
13. Registrar y controlar los recetarios.
14. Registrar el actualizado de firmas de profesionales autorizados para prescribir.
15. Mantener la bodega de farmacia.
16. Cumplir con todas aquellas actividades que solicite la Dirección que tenga relación con su cargo.

Cargo: Técnico Paramédico de CUÑ y SAPU (Técnico de Enfermería o Técnico de Enfermería de Nivel Superior).

Descripción General del cargo: Efectuar la atención de enfermería de usuarios de las unidades de urgencia comunal, brindando continuidad, en relación a la satisfacción de necesidades básicas y las emanadas de las indicaciones de enfermería y las derivadas del tratamiento médico.

Funciones:

1. Cumplir con turnos asignados mensualmente y de acuerdo a las necesidades del servicio; realizar refuerzos de turnos, si es solicitado.
2. Cumplir con la rotación interna del turno; triage, box, reanimador, salas de observación.
3. Revisar y registrar: Equipos, insumos y fármacos del reanimador.
4. Colaborar en salas de atención de mayor demanda.
5. Recibir y entregar turno; pacientes en observación y equipos a cargo.
6. Reponer insumos y medicamentos de reanimador y box de atención, de acuerdo a su rotación en el turno.
7. Proporcionar cuidados básicos, control de signos vitales al ingreso y de pacientes en observación.
8. Realizar los procedimientos de enfermería de acuerdo a protocolos establecidos, indicaciones de enfermería e indicaciones médicas: Tratamientos intramusculares, subcutáneos, orales, vía rectal, curaciones.
9. Realizar exámenes diagnósticos: Examen rápido de glicemia, orina, electrocardiograma, según urgencia clínica.
10. Realizar evaluación de riesgo de pacientes estableciendo prioridad de atención (Triage).
11. Dar aviso al médico de turno y enfermera, de pacientes en riesgo al momento de la categorización o cambios en la condición de paciente en observación.
12. Colaborar con los profesionales en procedimientos con técnicas asépticas y/o invasivas; suturas, instalación de sondas, aspirado gástrico, etc.
13. Realizar procedimientos delegados por enfermera de acuerdo a demanda asistencial y priorizaciones de urgencia.
14. Realizar cursos programados por la institución.

15. Cumplir con Normas de Prevención Estándar y bioseguridad, realizando un manejo riguroso de áreas de trabajo clínico.
16. Colaborar en la pesquisa de desperfectos de planta física, mobiliario, materiales y equipos, dando aviso oportuno a su jefatura directa.
17. Registrar en forma completa los procedimientos realizados en DAU.
18. Ingresar datos en RNI y libro de registro, según corresponda y de acuerdo a las prestaciones otorgadas en las distintas unidades de urgencia.
19. Realizar el control periódico de temperaturas de termos y refrigeradores de acuerdo a horarios establecidos, según corresponda y de acuerdo a las prestaciones otorgadas en las distintas unidades de urgencia).
20. Realizar la estadística de las atenciones diarias, informando de ésta a la autoridad central, en unidades de urgencia que no cuentan con enfermera.

Cargo: Técnico Paramédico de Ambulancia.

Descripción General del cargo: Técnico de Enfermería con preparación para atención de pacientes de mayor complejidad, con formación en rescate, movilización y transporte de pacientes, que brinda atención clínica a los pacientes del centro de urgencia y SAPU, que requieren de traslado a centros de mayor complejidad, colabora activamente en las actividades clínicas habituales del centro durante la permanencia en el Centro Asistencial.

Funciones:

1. Cumplir con turnos asignados mensualmente y de acuerdo a las necesidades del servicio. Realizar refuerzos de turnos, si es solicitado.
2. Revisar y registrar, equipos, insumos y fármacos de maletín de rescate y del equipamiento para la ambulancia y de todo equipo o insumo que sea necesario para movilización y traslado de pacientes.
3. Colaborar en preparación de los box al encontrarse en el Centro Asistencial.
4. Colaborar en salas de atención de mayor demanda durante permanencia en el Centro Asistencial.
5. Recibir y entregar turno; informando las condiciones de equipos y de elementos de la ambulancia a su cargo.
6. Realizar los procedimientos de enfermería de acuerdo a protocolos establecidos, indicaciones de enfermería e indicaciones médicas, descritos para Técnicos de Unidades de Urgencia, durante la permanencia en el Centro Asistencial.
7. Colaborar con los profesionales en procedimientos con técnicas asépticas y/o invasivas; suturas, instalación de sondas, aspirado gástrico, etc.
8. Dar aviso al médico de turno y enfermera, de cualquier cambio en la condición del paciente.
9. Realizar procedimientos delegados de acuerdo a demanda asistencial y priorizaciones de urgencia.
10. Realizar cursos programados por la institución.
11. Cumplir con Normas de Prevención Estándar y bioseguridad, realizando un manejo riguroso de áreas de trabajo clínico.
12. Colaborar en la pesquisa de desperfectos de planta física, mobiliario, materiales y equipos, dando aviso oportuno a su jefatura directa.

Cargo: Técnico Paramédico Dental o TENS dental.

Descripción General del Cargo: Técnico paramédico que tiene por función colaborar con odontólogo para la entrega de prestaciones clínicas.

Funciones:

1. Orientar y dar indicaciones del funcionamiento del Servicio Dental.

2. Recepcionar y preparar al usuario.
3. Preparar el campo clínico, medicamentos y mezclas a utilizar.
4. Asistir al odontólogo durante los procedimientos clínicos.
5. Registrar en ficha odontológica datos de identificación y de examen realizado por el odontólogo.
6. Registrar nueva fecha de citación en la tarjeta de control y en la agenda dental.
7. Ordenar y preparar box de atención, según normativas ministeriales.
8. Asistir a odontólogo en actividades requeridas.
9. Mantener la cantidad necesaria de insumos y material para la atención diaria.
10. Actualizar información del usuario.
11. Mantención de equipos, instrumental y mobiliario.
12. Limpiar camilla, muebles de apoyo, turbina, micromotor al final de cada jornada y cada vez que sea necesario.
13. Lavar, preparar el material y esterilizar, según las normativas.
14. Dar cumplimiento a normas de bioseguridad, uso de guantes, mascarilla y lentes de protección durante atención de las personas, preparación y lavado de materiales, disponiendo los desechos de acuerdo a la norma, velando por la protección personal, del profesional y del usuario atendido.
15. Realizar educaciones grupales.
16. Participar en reuniones de equipo de salud del sector, trabajo comunitario y aquellas solicitadas por la dirección del establecimiento.
17. Colaborar con el profesional en la recolección de datos para la estadística mensual.

Cargo: Técnico en Rehabilitación Programas Adicciones

Descripción General del Cargo: Técnico paramédico de nivel superior que tiene por función orientada, evaluar y ofrecer tratamiento en torno al consumo de drogas ilícitas; tanto de modo individual como grupal, a los usuarios del programa de rehabilitación de adultos y sus familias, en coordinación con el equipo del programa y los lineamientos de este.

Funciones:

1. Evaluación y diagnóstico entorno al consumo del usuario
2. Participar en el Plan de Tratamiento Integral
3. Realizar intervenciones psicosociales de grupo
4. Participar en taller multifamiliar
5. Realizar taller de evaluación de fin de semana
6. Revisar taller de rutina de fin de semana y estado de consumo
7. Realizar consulta de salud mental
8. Realizar visitas domiciliaria
9. Realizar rescates telefónicos
10. Realizar test de drogas
11. Realizar rendición financiera del programa de Rehabilitación de Drogas de Adultos, al SSMO.

Cargo: Podóloga(o).

Descripción de cargo: Profesional técnico autorizado e inscrito en superintendencia de prestadores, que brinda atención predominantemente al paciente diabético mediante un programa de evaluación, control y tratamiento de las afecciones podológicas.

Funciones:

1. Realizar un diagnóstico inicial de las afecciones más comunes y de los factores recurrentes en las lesiones podológicas posibles de tratar y evitar
2. Realizar atención precoz de posibles afecciones de riesgo.

3. Determinar pautas de atención en el manejo del pie en el diabético y cómo se puede aplicar a nivel multidisciplinario.
4. Realizar educación preventiva en forma individual y grupal a usuarios del CESFAM.

Artículo 106.- Administrativos.

Cargo: Encargado de Estadística.

Descripción de cargo: Es el funcionario encargado de recolectar, revisar, registrar, elaborar y procesar toda la información estadística de las actividades del CESFAM.

Funciones:

1. Relacionarse con los Coordinadores de Sector para la entrega oportuna y completa de los datos.
2. Vigilar por el correcto registro de las actividades.
3. Confeccionar consolidados mensuales por cada uno de los profesionales.
4. Confeccionar consolidados mensuales por programa.
5. Realizar y enviar informes en formularios que solicita el Departamento de Bioestadística del SSMO.
6. Mantener, recolectar y enviar oportunamente las declaraciones de enfermedades de notificación obligatoria y toda información epidemiológica requerida por el SSMO.
7. Realizar informe mensual de N° de consultas médicas y consultas IRA de la Campaña de Invierno.
8. Colaborar en el monitoreo y evaluación del Plan de Salud y Compromisos de Gestión.
9. Presentar a la Dirección del CESFAM informe mensual para su aprobación.
10. Consolidar el registro de monitoreo de la Oportunidad de la Atención de la Morbilidad.
11. Vigilar la integridad y veracidad de los registros per cápita.
12. Enviar a la CMDS y a FONASA información de los inscritos per cápita en las fechas programadas.
13. Colaborar en la investigación y docencia aportando datos estadísticos.
14. Participar en reuniones de equipo.
15. Cumplir con la capacitación anual programada.
16. Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección que tengan relación con su cargo.

Cargo: Administrador(a) de CESFAM (descrito en Organigrama de CESFAM Salvador Bustos).

Descripción de cargo: Es el funcionario encargado de las funciones administrativas y de recursos humanos del CESFAM.

Funciones financieras:

1. Efectuar el pago de sueldos, entrega de Liquidación de Sueldos con registro de recepción en planilla.
2. Recaudación.
3. Recibir dineros por pago de consultas médicas, podológicas y otros.
4. Mantener libro de recaudación al día.
5. Enviar a la CMDS una vez por semana informe detallado de los dineros recaudados y depositados con los comprobantes de cada uno de ellos.
6. Mantener al día el manejo de los dineros de gastos menores y de fondos a rendir por otras actividades.

7. Vigilar que los gastos se realicen de acuerdo a necesidades y con respaldo de boletas o facturas que comprueben el uso de los dineros
8. Realizar una vez al mes la planilla de rendición de estos gastos.

Funciones de Recursos Humanos.

1. Mantener el registro actualizado de licencias médicas, feriados legales y permisos administrativos del personal.
2. Informar al personal de requisitos necesarios para el reconocimiento de los beneficios que le correspondan.

Funciones en Infraestructura.

1. Velar por la adecuada mantención del edificio, presentando a la Dirección los proyectos y presupuestos para mejorar o mantener la infraestructura del Centro.
2. Enviar a la CMDS los presupuestos aprobados para su cancelación.
3. Conocer la distribución y funcionamiento de los tableros eléctricos.
4. Supervisar el aseo y orden tanto al interior como el exterior del CESFAM.
5. Supervisar calefacción del CESFAM.
6. Estar atento a condiciones de seguridad del recinto e informar a la Subdirección para tomar medidas pertinentes.
7. Encargado de la llaves de las distintas dependencias.
8. Elaborar pedidos de insumos de aseo, escritorio e imprenta a partir de necesidades de los sectores y unidades no sectorizadas, consolidar y enviar a la C.M.D.S, previa autorización de subdirección.
9. Realizar distribución del pedido de aseo, escritorio, imprenta y quirúrgico.
10. Encargado del inventario del CESFAM.
11. Administrar de la fotocopidora.
12. Controlar la línea telefónica.
13. Mantener informado a la Subdirección de las actividades de su servicio.
14. Reemplazar a la secretaria en caso de ausencia.
15. Asistir a cursos del Plan Comunal de Capacitación con un número proporcional de horas según la jornada laboral.
16. Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección que tengan relación con su cargo.

Cargo: Administrativo SOME Centro de Urgencia o SAPU.

Descripción General del cargo: Administrativo o Técnico de Enfermería con preparación para atención de pacientes de mayor complejidad, con conocimiento de computación nivel usuario, que brinda atención al paciente en el ingreso al servicio y colabora activamente en las actividades clínicas habituales, durante la permanencia en el Centro Asistencial.

Funciones:

1. Orientar e informar al público sobre requisitos de ingreso.
2. Ingresar al sistema computacional datos de identificación cotejándolos con cédula de identidad y generando dato de atención de urgencia (DAU).
3. Verificar los datos entregados con base de datos FONASA.
4. Calificar de estado previsional.
5. Valorizar prestaciones ambulatorias a los pacientes que corresponda.
6. Confeccionar boletas por recepción de dinero en pago por prestaciones otorgadas.
7. Efectuar rendiciones diarias por dineros percibidos.

8. Atender por orden de gravedad del paciente según criterios ministeriales asesorado siempre por enfermera clínica o técnicos de enfermería de turno.
9. Generar estadísticas de atención diaria y entregando dicha información al final del turno a enfermera clínica.
10. Cumplir con turnos asignados mensualmente y de acuerdo a las necesidades del servicio. Realizar refuerzos de turnos, si es solicitado.
11. Revisar y registrar, equipos e insumos que se encuentran bajo su responsabilidad.
12. Colaborar en salas de atención de mayor demanda si el cargo lo desempeña un Técnico de Enfermería, realizando los mismos procedimientos descritos en descripción de cargo de Técnicos o TENS de las Unidades de Urgencia, de acuerdo a protocolos establecidos para los diferentes procedimientos.
13. Colaborar con los profesionales en procedimientos con técnicas asépticas y/o invasivas; suturas, instalación de sondas, aspirado gástrico, etc.
14. Realizar cursos programados por la institución.
15. Cumplir con Normas de Prevención Estándar y bioseguridad, realizando un manejo riguroso de áreas de trabajo clínico.
16. Colaborar en la pesquisa de desperfectos de la planta física, mobiliario, materiales y equipos, informando de estos a su jefatura directa.
17. Colaborar en la preparación de los box de atención, trasladando el material y los insumos necesarios.
18. Colaborar en el traslado de los pacientes que lo requieran entre las dependencias del recinto.

Cargo: Administrativo Servicio Orientación Médica (SOME) y Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) del CESFAM.

Descripción de cargo: Es el funcionario encargado de admisión, orienta e informa al público sobre requisitos de ingreso, inscripción y horas de atención, custodia, control, conservación y distribución de historia clínica; archivo y desarchivo (según requerimiento); confección de agendas; entrega de horas, coordina sistema de referencia y contra referencia.

Funciones:

1. Informar al beneficiario, nombre del profesional que lo asistirá, hora, día, número de la sala de atención.
2. Atender por orden de llegada a las personas que solicitan horas de atención diaria en CESFAM.
3. Entregar citaciones diferidas según necesidad y urgencia del usuario.
4. Recepcionar y orientar a los usuarios que solicitaron su hora por medio de la agenda telefónica.
5. Registrar diariamente rechazos, sí es que lo hubiera, por grupo etario.
6. Realizar inscripción per cápita, entregando al usuario tarjeta de inscripción.
7. Calificar estado previsional, verificando antecedentes entregados con base de datos FONASA.
8. Solicitar y revisar documentación de la familia (RUT, previsión, certificado de residencia, libreta de matrimonio o certificado de nacimiento).
9. Efectuar acciones necesarias para el traslado de historias clínicas por cambios de domicilio.
10. Velar porque el uso del documento, respalde la privacidad y la integridad de las personas.
11. Entregar la historia clínica para consultas de los profesionales, que deseen complementar la información de la ficha electrónica con la ficha de papel, utilizando protocolo de solicitud de fichas.
12. Confeccionar las agendas.

13. Cambiar citaciones en caso de inasistencia de profesionales.
14. Recepcionar y tramitar las Interconsultas a especialistas del nivel secundario, confirmando horas de control mediante llamado telefónico.
15. Solicitar a nivel secundario la contra referencia, la resolutivez, presentándola al Director y C.T.A.
16. Asistir a reuniones del equipo de Salud y participar de actividades comunitarias cuando su presencia es requerida.
17. Asistir a Capacitaciones programadas por la Dirección del Centro de Salud.
18. Recepcionar las Solicitudes Ciudadanas y tipificación de las mismas, derivando a organismos competentes para la gestión de la respuesta al usuario. Seguimiento de solicitud, preparación y entrega de respuesta al usuario.
19. Mantener información actualizada de Solicitudes Ciudadanas a la Dirección y CTA del Centro de Salud.

Cargo: Encargada SOME de COSAM.

Descripción General del Cargo: Es el funcionario encargado de admisión, orienta e informa al público sobre requisitos de ingreso, inscripción y horas de atención, custodia, control, conservación y distribución de historia clínica; archivo y desarchivo (según requerimiento); confección de agendas; entrega de horas, coordina sistema de referencia y contra referencia.

Funciones:

1. Recepcionar y orientar a los usuarios que acuden en busca de atención.
2. Agendar hora para los profesionales.
3. Avisar oportunamente a los usuarios en caso de cambio de hora y reasignar nueva hora.
4. Administras fichas clínicas, mantenerse informada acerca del quehacer de los profesionales (reuniones, permisos, licencias, etc.) para entregar una información oportuna y veraz a los usuarios.
5. Dar respuesta telefónicamente a todas las consultas que realizan los usuarios por esta vía.
6. Informar inmediatamente a la Dirección sobre observaciones, reclamos y sugerencias de los usuarios.

Cargo: Secretaria Dirección Salud.

Descripción General del Cargo: Es el funcionario encargado de la secretaría de la Dirección de Salud de la Corporación.

Funciones:

1. Asistir el trabajo de Dirección en las áreas de comunicaciones, recursos humanos y financieros.
2. Recepcionar las llamadas y coordinar las reuniones y entrevistas de Director/subdirector de salud.
3. Recepcionar, distribuir y archivar la correspondencia emanada de los diferentes dispositivos de la red, manteniendo actualizado e informado a Director/subdirector de salud.
4. Tramitar oportunamente documentos que emanen desde la Dirección a otros dispositivos.
5. Atender al público que requiera de servicios dela Direcciuón de Salud.
6. Apoyar la labor de Secretaría de otras dependencias de la Corporación, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Cargo: Secretaria de Dirección

Descripción General del Cargo: Asistir el trabajo de Dirección en las áreas de comunicaciones, recursos humanos y físicos. Coordinadora de Movilización.

Funciones:

1. Asistir el trabajo de Dirección en las áreas de comunicaciones, recursos humanos y financieros.
2. Velar por la existencia y cumplimiento de registros y solicitudes formales de permisos que permitan gestionar de manera adecuada el recurso humano.
3. Agendar reuniones, recepcionar usuarios y recepcionar las llamadas y derivarlas según corresponda.
4. Mantener preocupación permanente para que se cumpla con el traslado de la correspondencia.
5. Mantener actualizada e informada a la Dirección en la correspondencia interna y con otros servicios.
6. Tramitar oportunamente documentos que emanen desde la Dirección a otros servicios (internos y externos).
7. Mantener registro actualizado de licencias médicas, feriados legales y permisos administrativos del personal.
8. Archivar correspondencia de Dirección.
9. Retirar y entregar liquidaciones de sueldo a los funcionarios.
10. Colaborar con el control de horarios del personal.
11. Informar al personal de requisitos necesarios para el reconocimiento de los beneficios que le correspondan.
12. Fotocopiar material solicitado y distribución por carpetas.
13. Coordinar el uso de laptop y data, con registro de las salidas y la entrega de los equipos.
14. Coordinar la utilización del auditorium.
15. Coordinar servicio Movilización.
16. Apoyar la labor de Secretaría de otras dependencias de acuerdo a las necesidades del servicio.

Cargo: Digitador SIGGES y Estadístico de COSAM.

Descripción General del Cargo: Recolectar, revisar, registrar, elaborar y procesar toda la Información estadística de las actividades del COSAM, así como las prestaciones GES en SIGGES.

Funciones:

1. Dar cumplimiento de los procedimientos de registro en el SIGGES, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Ingresar al sistema los formularios, siguiendo la parametrización para cada uno de los problemas de salud, lo que debe hacer con la calidad, confiabilidad y oportunidad requeridas.
3. Acreditarse a través de los cursos impartidos desde el Nivel Central, en el caso del Digitador SIGGES.

Cargo: Monitor SIGGES.

Descripción General del Cargo: Su función está focalizada en la supervisión del cumplimiento de los procedimientos de registro en el SIGGES, de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones:

1. Recibir, filtrar, revisar, y procesar toda la información de patologías GES registrada por los profesionales en sus agendas diarias, en los diferentes grupos etéreos y patologías contenidas en el GES.
2. Monitorear diariamente los formularios de constancia al paciente GES de acuerdo a los registros obtenidos.
3. Recibir, revisar las solicitudes de Interconsulta.
4. Enviar la información estadística a encargado(a) del CESFAM.
5. Relacionarse con encargadas de programas, jefes de sector, coordinadora SOME para dar cumplimiento GES.
6. Reunirse con el Director para el análisis de casos GES, descarte de patologías, excepciones de garantías, formularios GES, Cierres de Casos, etc.

Cargo: Digitador SIGGES.

Descripción General del Cargo: Registrar en el sistema los formularios de eventos: Solicitud de Interconsulta (SIC), Orden de Atención para la realización de una Prestación de Salud (OA), Informe Proceso Diagnostico (IPD), Prestaciones Otorgadas (PO), citación, etc.

Funciones:

1. Ingresar toda la actividad de producción asociada a la actividad GES del establecimiento.
2. Monitorear diariamente los registros efectuados.
3. Realizar los registros necesarios e indicados por la Dirección de Servicio o Establecimiento, como registros paralelos de Prestaciones Valoradas (PPV), en el caso de hospitales. Resolver dudas de registro y contingencias.
4. Reportar errores y reingreso de modificación en el sistema SIGGES.
5. Realizar el seguimiento de casos con problemas de registro en conjunto con el monitor SIGGES.
6. Actuar como fuente de información interna de temas relacionados al registro.
7. Informar permanentemente al jefe respectivo y/o monitor SIGGES sobre el cumplimiento de su actividad.

Cargo: Administrativo de Adquisiciones y Recursos Físicos.

Descripción General del Cargo: Preparar todas las fases del proceso de adquisición y compras del CESFAM y Unidades de Urgencia, llevando registro de la actividad. Mantener actualizado y respaldado los gastos asociados al cumplimiento de convenios financieros de la institución. Coordinadora de servicios externos.

Funciones:

1. Gestionar la compra de productos del CESFAM, Centro de Urgencia y SAPU RR (Cotización, negociación, consulta, órdenes de compra).
2. Responsable de adquisición de fármacos y de insumos médico-quirúrgicos, dentales, aseo, formularios y artículos de escritorio, de acuerdo a las solicitudes técnicas generadas.

3. Preocuparse de la destinación y distribución de los insumos, para satisfacer la demanda de los usuarios internos.
4. Velar por la existencia efectiva del stock de insumos y medicamentos.
5. Mantener registro y copias de las facturas, boletas y órdenes de compra que son enviadas a la Corporación Municipal.
6. Controlar las Rendiciones de los diferentes Programas.
7. Responsable de la Generación y Actualización del Inventario General del Centro.
8. Recaudar dineros por concepto de venta de carné y otros. Realizar rendiciones periódicas ante la CMDS.
9. Mantener al día el manejo de los gastos menores y su rendición a la CMDS.
10. Sugerir a la dirección, propuestas de mejoramiento del Centro.
11. Colaborar en la solución de todo tipo de situaciones imprevistas que afecten al establecimiento.
12. Gestionar la solicitud de reparaciones y necesidades referentes a mobiliario e infraestructura, vigilando que los desperfectos sean reparados efectivamente.
13. Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección que tengan relación con su cargo.

Artículo 107.- Auxiliares.

Cargo: Auxiliar de Servicio de COSAM.

Descripción General del cargo: Realizar aseo en las dependencias del Centro, colaboración con personal administrativo, reemplazando en puestos de funcionaria SOME en caso de necesidad (ausencia inesperada), cumplir con horarios de jornadas laborales que faciliten el aseo del centro, así como su apertura de lunes a viernes; realizar encargos y traslado o tramitación de documentación con discreción, responsabilidad y confiabilidad.

Funciones:

1. Realizar aseo de todas las dependencias del COSAM. Incluye pisos, ventanas, muros, puertas, muebles, equipos, baños, tanto de funcionarios como de usuarios.
2. Informar y reponer insumos necesarios en baños de funcionarios y de usuarios, solicitándolo a la administradora del Centro.
3. Mantener el orden de espacios comunes, como sala de espera, comedor de funcionarios, pasillos.
4. Realizar reparaciones menores, si corresponde.
5. Preparar espacios de reunión.
6. Abrir el Centro a las 07:45 horas, dejando boxes de atención abiertos para su uso.
7. Realizar labores de estafeta, llevando correspondencia a Tribunales o a Correos.
8. Acoger demandas de usuarios presentes en el Centro, otorgando la información general del Centro.
9. Contestar el teléfono y colaborar con personal administrativo, reemplazando a funcionaria de SOME en caso de necesidad.

Cargo: Auxiliar de Servicios Menores de CESFAM.

Descripción de cargo: Es el funcionario encargado de las funciones de aseo en los Centro de Salud de la Corporación.

Funciones:

1. Realizar aseo en el interior y exterior del edificio, en box de atención, pasillos, salas de espera, baños públicos y de personal, veredas y patio.

2. Limpiar pisos, sacudir, ordenar y botar basura dos veces al día.
3. Limpiar vidrios, muros, puertas y radiadores de calefacción una vez por semana.
4. Sacudir estanterías con paños húmedos, en pasillos, oficinas, sala de espera, bodega de leche etc., una vez por día.
5. Limpiar lavamanos y sanitarios de oficina una vez por día.
6. Limpiar lavamanos y sanitarios de baños públicos y personal con soluciones desinfectantes a lo menos dos veces por día.
7. Lavar basurero con agua y detergente. Cambiar bolsas de basura cada vez que sea necesario o a lo menos una vez por día.
8. Lavar marcos y ventanas una vez cada quince días.
9. Trapear los pisos con agua y detergente indicado en forma diaria.
10. Mover los muebles en oficinas para trapear y sacudir a lo menos una vez por día.
11. Limpiar mobiliario con lustra muebles.
12. Aseo terminal en vacunatorio, esterilización, salas de tratamiento, salas de toma de muestras para exámenes de laboratorio, cada quince días.
13. Mantener normas de bioseguridad y prevención de accidentes.
14. Protegerse con guantes, mascarillas, pecheras durante las maniobras de aseo y traslado de basura.
15. No contaminar áreas limpias con elementos infectados.
16. Disponer las basuras en recolector central y dejarlo con llave.
17. Mantener elementos de aseo en los lugares habilitados para ello.
18. Lavar y enjuagar los traperos en los lugares habilitados para ello.
19. Señalizar y no permitir el paso por sector en donde se está trapeando o encerando.
20. Dar aviso en administración sobre desperfectos de alumbrado, sanitarios u otros.
21. Mantener el stock ropa limpia.
22. Cambiar la ropa sucia por limpia en los diferentes sectores, contando la ropa sucia y enviándola a lavandería.
23. Recepcionar la ropa limpia.
24. Mantener al día el cuaderno de entrega de ropa.
25. Colaborar con vigilancia del edificio
26. Encender y apagar las luces.
27. Encender y apagar la caldera.
28. Cargar y descargar cajas de alimento en bodega de leche.
29. Servir café u otros en reuniones. Mantener el aseo y lavado de los utensilios.
30. En caso necesario, efectuar labores de estafeta.

Cargo: Auxiliar de Servicios en Unidades de Urgencia (CUÑ y SAPU RR).

Descripción General del cargo: Función de colaboración en las actividades de enfermería, procesos administrativos y aseo de las Unidades de Urgencia.

Funciones:

1. Mantener el aseo de baños, box clínicos (según necesidad y por requerimiento de la atención), muebles clínicos y estanterías.
2. Efectuar el aseo concurrente de camillas, mobiliario, pisos, durante el periodo de atención.
3. Realizar los aseos terminales según calendario.
4. Realizar el aseo de microondas, refrigeradores, estufas, etc., que se encuentren en salas de estar o residencias del personal.
5. Colaborar en la preparación de los box de atención, mediante la reposición de jabón, toalla desechable, sábanas de los box, baños y residencias.
6. Retirar y eliminar residuos sólidos según normas establecidas.
7. Mantener limpias y ordenadas las bodegas y estanterías internas del centro.
8. Llevar ropa sucia del servicio a lavandería.
9. Retirar ropa limpia, contar, registrar y guardar en los estantes destinados para ello.
10. Llevar libro de registro de ropa, sábanas, colchas, fundas, toallas, etc.

11. Colaborar en la pesquisa de desperfectos de la planta física, mobiliario, materiales y equipos y dar aviso oportuno a jefatura directa.
12. Participar de manera activa en el equipo en pacientes en reanimador, apoyando en todas las labores permitidas de su rol.
13. Colaborar en el traslado de los pacientes que lo requieran entre las dependencias del recinto.
14. Realizar funciones administrativas de SOME según necesidad y recurso humano disponible.
15. Cumplir con rotativa de turnos mensual. Realizar refuerzos de turnos, si es solicitado.

Cargo: Conductor de CESFAM o Unidades de Urgencia.

Descripción General del Cargo: Conducir los vehículos del CESFAM y/o Unidades de Urgencia, ya sea en el traslado de usuarios, funcionarios y/o material, de acuerdo al plan de trabajo del móvil en el que se encuentre desarrollando la labor. Licencia Profesional A2.

Funciones:

1. Trasladar pacientes que sean derivados desde CESFAM y/o SAPU a Servicios de Urgencia de la Red, en cumplimiento del protocolo "Sistema de derivación de pacientes que presentan urgencias que exceden la capacidad de resolución".
2. Trasladar usuarios postrados, o con limitaciones físicas y/o mentales, para atenciones de salud en los establecimientos del SSMO.
3. Trasladar equipos de salud desde el CESFAM a la comunidad y establecimientos del SSMO según corresponda.
4. Retirar correspondencia y material desde y hacia el SSMO (estafeta).
5. Trasladar exámenes y muestras (biopsias) que requieren procesamiento en laboratorios especializados como Laboratorio Comunal, Laboratorio Central del Hospital del Salvador, Laboratorio del Hospital del Tórax, Unidad de Anatomía Patológica (HS), entre otros.
6. Trasladar exámenes citológicos cervicales a Laboratorio Universidad de Chile – Occidente.
7. Realizar estadística mensual de actividades de ambulancia.
8. Mantener al día revisión técnica y de gases correspondiente del vehículo a su cargo.
9. Avisar oportunamente desperfectos o mal funcionamiento del vehículo.
10. Mantener el vehículo en condiciones higiénicas y mecánicas de ser utilizados.
11. Cumplir rotativa de turno mensual de las Unidades de Urgencia de la Comuna.

Cargo: Camillero.

Descripción General del Cargo: Asistir el traslado de usuarios que lo requieran, en camilla o sillas de rueda, en los diversos dispositivos de la red.

Funciones:

1. Trasladar a enfermos en camillas, sillas de ruedas, a las diferentes áreas requeridas
2. Realizar transferencia de usuarios y/o traslados aplicando medidas de seguridad.
3. Proporcionar a los pacientes un servicio de calidad durante el traslado y movilización a los diferentes servicios solicitados.
4. Movilizar a los pacientes de acuerdo a su padecimiento.
5. Mantener en buenas condiciones de uso, limpieza e higiene las camillas y ropa de las mismas.
6. Reportar al Jefe de servicio los desperfectos y faltantes del equipo de traslado y movilización asignado al servicio.

TITULO XIV

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 108.- Para las informaciones que los trabajadores deseen obtener en relación con su trabajo, obligaciones, prohibiciones u otras de igual naturaleza, deberán dirigirse en primer lugar, a su jefe directo, y en su reemplazo al jefe superior y/o jefatura de personal.

Artículo 109.- Las peticiones o reclamos sobre condiciones o sistemas de trabajo serán hechas directamente por él o los trabajadores interesados.

Artículo 110.- Toda petición o reclamo será presentado, tramitado y resuelto conforme al procedimiento que se detalla a continuación.

Artículo 111.- La petición o reclamo deberá ser presentado por el trabajador a su jefe directo y en su defecto al jefe de departamento o director correspondiente.

Artículo 112.- La petición o reclamo se sujetará a las normas contenidas en la ley 19.880 en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones procedimentales que correspondan y en especial, se tramitarán y resolverán conforme al siguiente procedimiento.

1. El procedimiento de petición o reclamo consta de las siguientes etapas: Iniciación, instrucción y finalización.
2. Todo el procedimiento de petición o reclamo deberá constar en un expediente escrito, en el que se asentarán los documentos presentados por el o los interesados.
3. El procedimiento se inicia con la petición o reclamo, el cual deberá contener la individualización con nombre, apellidos, cargo y lugar de trabajo del o los interesados y la descripción de la petición o reclamo concreto que se efectúa, hechos, razones y peticiones en que consiste.
4. Lugar y fecha de la petición o reclamo.
5. Firma del solicitante.
6. Los documentos serán ingresados al expediente, con expresión de la fecha de su recepción, respetando su orden de ingreso.
7. Las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.
8. El funcionario al que corresponda resolver, que reciba una solicitud, deberá hacerlo a más tardar dentro de los dos días siguientes a su recepción.
9. Las providencias de mero trámite deberán dictarse por quien deba hacerlo, dentro del plazo de 48 horas contado desde la recepción de la solicitud.
10. Los informes, dictámenes u otras actuaciones similares, deberán evacuarse dentro del plazo de 2 días, contado desde la petición. Dicho plazo podrá ampliarse a petición fundada del requerido.
11. Las decisiones definitivas deberán expedirse dentro de los 3 días siguientes, contados desde que se encuentra en estado de ser resuelto lo que se peticiona o reclama.
12. El cómputo de los plazos del procedimiento son de días hábiles; siendo los inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
13. Salvo caso fortuito o fuerza mayor, resuelto por el Secretario General, el procedimiento no podrá exceder de 30 días, desde su iniciación hasta la fecha en que se emita la decisión final.
14. Los actos de instrucción son aquéllos necesarios para la determinación, conocimiento resolución de la respectiva petición o reclamo.
15. Toda duda o diferencia de interpretación en la aplicación del presente procedimiento será resuelta por el Secretario General, teniendo en vista las normas sobre el debido proceso.

16. El procedimiento finalizará mediante una resolución final, el desistimiento, la declaración de abandono y la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico.
17. También producirá la terminación del procedimiento la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevinientes. La resolución que se dicte deberá ser fundada en todo caso.

Artículo 113.- Como información general se deja establecido en este Reglamento que la Corporación no se responsabiliza por daños, robos o deterioros que sufran los vehículos estacionados dentro de los recintos de la Corporación o bajo su administración, ni en los lugares adyacentes, sean causados por terceros; con motivo de fuerza mayor o por inclemencias de la naturaleza. Por otra parte, los vehículos estarán sujetos a revisiones selectivas que efectúe el personal de Seguridad, tanto al ingreso como al egreso de estos.

TITULO XV

DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 114.- Las infracciones en que incurran los trabajadores de la Corporación a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo se sujetarán al procedimiento que se detalla a continuación.

Artículo 115.- Lo dispuesto en el artículo anterior, es sin perjuicio de lo señalado expresamente en los estatutos especiales que rigen a los trabajadores del sector educación y de salud, ante lo cual se aplicara el principio de especialidad de la Ley.

Artículo 116.- Las infracciones al presente reglamento, serán sancionadas en distintos grados, atendiendo la gravedad y reiteración de las mismas, con una de las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Dirección del Trabajo.
3. Multa pecuniaria, la que podrá ser entre el 5% al 20% de la remuneración diaria del trabajador infractor.

Artículo 117.- Las inasistencias, atrasos y tiempos no trabajados no reiterados, es decir de aquellos que no constituyen causal de término de contrato de trabajo, podrán ser deducidos proporcionalmente de la remuneración del trabajador, sin perjuicio de la amonestación escrita que corresponda.

Artículo 118.- Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, la responsabilidad del trabajador por la destrucción o pérdida de insumos, materiales, herramientas, instrumental, maquinarias, elementos de trabajo en general o pertenencias de la Corporación, se investigará y se hará efectiva civil y/o penalmente, según fuera el caso.

TITULO XVI

TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 119.- El contrato de trabajo de los trabajadores de la Corporación, terminará de acuerdo a las normas legales que rijan la respectiva relación laboral en el área de educación, salud o de aquellos regidos por el Código del Trabajo, según se detalla a continuación.

Artículo 120.- El contrato de trabajo de los trabajadores de la Corporación, regidos por la normativa del sector educacional, terminará de acuerdo a las normas establecidas en la ley 19.070, según se detalla a continuación:

- a) Por renuncia voluntaria.
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la Ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan. En caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación que cumpla funciones docentes, técnico pedagógico o directivas, la designación de un fiscal deberá recaer en un profesional de la educación que realice labores similares o superiores al afectado, en otro establecimiento dependiente de la misma Municipalidad o Corporación.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.
- d) Por término del período por el cual se efectuó el contrato, independientemente de las prórrogas de que éste haya sido objeto.
- e) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes;
- f) Por fallecimiento;
- g) Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70.
- h) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en la Ley 18.883;
- i) Por pérdida sobreviviente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.
- j) Por supresión de horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 19.070.
- k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70.
- l) Otra causal que se contemple en la legislación aplicable al sector educación.

Artículo 121.- El contrato de trabajo de los trabajadores de la Corporación, regidos por la normativa del sector salud, terminará de acuerdo a las normas establecidas en la ley 19.378, según se detalla a continuación:

- a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contados desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de una medida disciplinaria de destitución.
- b) Falta de probidad, conducta inmoral grave o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la Ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.
- c) Vencimiento del plazo del contrato, independientemente de las prórrogas de que éste haya sido objeto.

- d) Obtención de jubilación pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñe en un establecimiento municipal de atención primaria de salud.
- e) Fallecimiento.
- f) Calificación en lista de eliminación o, en su caso, en lista condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados.
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño del cargo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 18.883.
- h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada.
- i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 19.378. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la Municipalidad o Corporación Municipal con un máximo de once años.

Artículo 122.- El contrato de trabajo de los trabajadores de la Corporación, regidos por el Código del Trabajo, terminará de acuerdo a las normas establecidas en dicho cuerpo legal, según se detalla a continuación:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el Contrato. La duración del Contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año, sin embargo, tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al Contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 123.- El contrato de trabajo de los trabajadores de la Corporación, regidos por el Código del Trabajo, terminará sin derecho a indemnización, de acuerdo a las normas establecidas en dicho cuerpo legal y bajo las condiciones que se detallan a continuación:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Corporación.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f) Conducta de Acoso Laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b) La negativa de trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, producto o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, la Corporación podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la corporación, tales como las derivadas de la racionalización o modernización del servicio y cambios en las condiciones del sector educación o salud, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar a la Corporación, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, podrá, además, terminar por desahucio escrito de la Corporación, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando la Corporación pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada, sin perjuicio de los acuerdos indemnizatorios de carácter contractual. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los dos incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 124.- El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo, deberán constar por escrito y el instrumento que los contenga, ser firmado por el interesado, y por el Presidente del Sindicato o delegado del personal o sindical respectivo; o bien ser ratificado ante Inspector del Trabajo, Notario público, Oficial de Registro Civil de la Comuna o Secretario Municipal de Ñuñoa.

Artículo 125.- Al término del Contrato de Trabajo y a solicitud del trabajador, la Corporación otorgará un certificado que expresará:

- a) Fecha de Ingreso
- b) Fecha de Retiro.
- c) Clase de trabajo ejecutado y causal de término.

LIBRO II

TÍTULO I

DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN LA EMPRESA

Artículo 126.- El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce a la Corporación, en su carácter de empleadora, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de sus trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de estos.

Artículo 127.- La Corporación reconoce la plena vigencia de los derechos constitucionales fundamentales de sus trabajadores, cualquiera sea el régimen laboral al cual se encuentren afectos.

Artículo 128.- Los derechos fundamentales no son absolutos y por lo mismo reconocen como límites el ejercicio de otros bienes o garantías constitucionales, la moral, el orden público, y el bien común, y que hacen conveniente o justificable la imposición de restricciones.

Artículo 129.- El ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores deberá hacerse efectivo, en armonía con los “poderes del empresario”; que reconocen su fundamento último, en la libertad de empresa y en el derecho de propiedad, establecidos en el artículo 19, numerales N° 21 y 24 de la Constitución Política de la República de Chile. Estos atienden a dotar al empleador, por una parte, del poder de iniciativa de gestión y por la otra, el ejercicio mismo de la actividad institucional que conforman el conjunto de facultades organizativas, dirigidas al logro de los fines y objetivos de la institución, reconocidos como “*Poder de Dirección*”.

TITULO II

DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y ACOSO LABORAL

Artículo 130.- Es contrario a la dignidad de los trabajadores de la Corporación, el acoso laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por quienes representan a la Corporación o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 131.- Es contrario a las normas de convivencia de la Corporación, todo acto que implique una agresión física por parte de los representantes de la Corporación o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros trabajadores o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos; así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que estas conductas se practiquen o desarrollen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral y oportunidades de empleo de dichos afectados o su salud.

Artículo 132.- En el evento de que un trabajador invoque falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, que esta última ha incurrido en conductas de acoso laboral en su contra, el trabajador denunciante estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado, quedando, además, sujeto a las otras acciones legales

que procedan, en el evento de haber invocado maliciosamente alguna de dichas causales, todo ello, conforme a las normas legales vigentes.

TITULO III

DE LA COLISIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES

Artículo 133.- La Corporación garantiza a sus trabajadores un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre todos quienes trabajan para ella. Con este objeto, tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario, si correspondiere, para que todos sus trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. Además, se garantiza la no discriminación, igualdad y respeto de los trabajadores en la aplicación de toda medida disciplinaria.

Artículo 134.- Se promoverá al interior de la Corporación el mutuo respeto de los trabajadores, procurándose la solución de conflictos entre ellos, arbitrando las medidas que tiendan a una solución pacífica de los mismos, sin costo para los involucrados.

Artículo 135.- Toda medida de revisión y control, establecida por la Corporación, que importen un límite a la privacidad de sus trabajadores debe encontrarse contemplada en el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Artículo 136.- La Corporación actuando dentro de sus facultades de administración, podrá utilizar un sistema de control y vigilancia, destinado a prevenir cualquier delito, tanto, en contra de la propiedad de la Corporación, como de sus trabajadores (hurtos o robos), procurando que estas medidas respeten la dignidad de estos, de tal manera que éstas tendrán un carácter aleatorio y general, esto es, no se controlará a personas determinadas, sino a un grupo elegido al azar.

Artículo 137.- La Corporación, en vistas de los requerimientos impuestos por la normativa educacional y la Superintendencia de Educación podrá requerir periódicamente de sus trabajadores que se desempeñen en el Área de Educación, certificados de antecedentes, para acreditar el cumplimiento de dicha normativa.

Artículo 138.- A fin de hacer efectivo el derecho a controlar y vigilar, la Corporación podrá implementar los siguientes procedimientos:

1. Se podrá efectuar revisiones al personal, a sus mochilas y en general a cualquier bolso que estos porten, elegidos aleatoriamente; debiendo quienes sean designados, abrir sus bolsos, mochilas o similares y mostrar su contenido.
2. Cuando la situación lo amerite, las personas designadas deberán abrir sus chaquetas, levantar su chaleco y levantar levemente sus pantalones a objeto de que la o las personas encargadas de la revisión, constaten que no portan artículos que no son de su propiedad en las mochilas o bolsos, entre sus pantalones o calcetines.
3. En caso alguno, los encargados de este control, podrán manipular o tocar los bolsos o a las personas, limitándose solo a observar.
4. En esta misma situación se podrá contar con detector de metales u otros sistemas de control, para escanear bolsos y personas.
5. La frecuencia de estas revisiones podrá ser semanal, diaria o alternada, sin orden preestablecido ni aviso previo.
6. Esta aleatoriedad podrá estar dirigida a través de un sistema automático con alarma sonora y visual o mediante sorteo.

7. Las personas que se nieguen a esta revisión solo deberán ser consignadas en un informe que se elevará a la jefatura de la Corporación.

Artículo 139.- La utilización de sistemas de control visual por medio de video cámaras se sujetará a las normas de que dan cuenta los artículos siguientes.

Artículo 140.- La implementación y utilización de estos mecanismos de control visual, tienen como fundamento razones de seguridad, para evitar atentados desde el exterior de la Corporación; velar por la seguridad de las personas o de las instalaciones o cuando los procesos laborales, desde el punto de vista técnico, así lo exijan, en razón de prevenir situaciones de riesgo consideradas preponderantes en atención a los bienes jurídicos protegidos.

Artículo 141.- La implementación y utilización de estos mecanismos de control visual no podrán en ningún caso, afectar la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales por parte de los trabajadores de la Corporación.

Artículo 142.- Como consecuencia de la posibilidad de instalar o emplazar videocámaras por razones técnico productivas o de seguridad, se puede llegar a un control o vigilancia de la actividad del trabajador, ello como una consecuencia técnica necesaria e inevitable del sistema implementado, pero accidental, en cuanto constituye un efecto secundario. En estos casos, el control sobre la actividad del trabajador debe valorarse en función de los objetivos perseguidos —técnico productivos y de seguridad—, de suerte que, el sacrificio de la intimidad del trabajador, es el resultado accidental y nunca la intención primaria por parte de la Corporación.

TITULO IV

DE LA UTILIZACIÓN DE COMPUTADORES Y CORREOS ELECTRÓNICOS

Artículo 143.- Los computadores u ordenadores y los servicios de correos electrónicos institucionales están destinados a la ejecución de las labores y servicios de la institución.

Artículo 144.- Para los efectos de lo establecido en el artículo precedente, se establecen las siguientes instrucciones y prohibiciones:

1. El uso del computador u ordenador asignado a cada trabajador, deberá ser destinado a las labores institucionales, quedando prohibido su uso en cualquier labor que no corresponda a sus tareas habituales en horas de trabajo, tales como realizar trabajos personales, chatear, ingresar a juegos, ver videos, etc.
2. Queda prohibido el acceso por internet a páginas que no tengan relación con el trabajo de la Corporación, que sean inseguras y pongan en riesgo electrónico sus sistemas computacionales.
3. Queda prohibido a los trabajadores de la Corporación, hacer uso del correo electrónico institucional para labores ajenas a su trabajo.
4. Sin embargo, el trabajador podrá tener su propio correo privado, el que solo podrá utilizar bajo las condiciones siguientes:
 - a) Se prohíbe el envío o recepción de correos obscenos o de contenido sexual; así como el ingreso en Internet a páginas de igual contenido.
 - b) No podrá utilizar este correo en horario de trabajo.
 - c) Podrá hacer uso de él, en su tiempo destinado a colación o antes del inicio o después del término de su jornada laboral, por un lapso no superior a 15

minutos, debiendo registrar previamente su hora de salida en el respectivo registro de asistencia.

d)

TITULO IV

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 145.- Cualquier trabajador que estime que ha sido vulnerado alguno de sus derechos, podrá, si lo estima conveniente, reclamar directamente al Secretario General o a alguna autoridad intermedia, cuando sienta que ellos han sido vulnerados por alguno de sus compañeros de trabajo, jefes o supervisores.

Artículo 146.- El Secretario General podrá disponer, si lo estima pertinente, que se efectúe una investigación de los hechos, conforme a las normas contenidas en el Libro I, Título IX del presente reglamento, con las adecuaciones que el caso amerite y su resultado le será notificado al denunciante.

Artículo 147.- A todo evento, el trabajador podrá siempre acudir a la autoridad competente, a fin de efectuar el reclamo o demanda que estime en su caso.

LIBRO III

TITULO I

DISPOSICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 148.- El presente título tiene por objeto establecer las disposiciones generales y de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Corporación, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744, la que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 149.- Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en las operaciones normales de la Corporación y para establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.

El cumplimiento de estas normas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes en los lugares de trabajo.

Artículo 150.- Este Reglamento pretende evitar los accidentes del trabajo o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante debe ser una preocupación de cada uno de los trabajadores de la Corporación, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello la Corporación llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Artículo 151.- Para las materias o asuntos relacionados con la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, se deberán considerar las siguientes definiciones:

- **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.

- **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro de su integridad física.
- **CONDICIÓN INSEGURA.** Alteración o falta del medio ambiente laboral que lo hace potencialmente peligroso y que puede derivar en accidente.
- **ACCIÓN INSEGURA:** Transgresión u omisión a las normativas o procedimientos aceptados como seguros para ejecutar un determinado trabajo.
- **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º Ley 16.744).
- **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5º Ley 16.744).
- **ENFERMEDADES PROFESIONALES:** 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 (Art. 7º Ley 16.744).
- **ACCIDENTE DE TRABAJO FATAL:** Aquel que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- **ACCIDENTE DE TRABAJO GRAVE:** Cualquier accidente de trabajo que:
 - a) Obligue a realizar maniobras de reanimación.
 - b) Obligue a realizar maniobras de rescate.
 - c) Ocurra por caída de más de dos metros.
 - d) Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - e) Involucre un número de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
 - f) Otro u otros que determine la autoridad pública en la materia.
- **ZONA DE TRABAJO:** Lugar donde se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.
- **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Es aquel organismo administrador de la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la cual la Corporación es adherente.
- **NORMAS DE SEGURIDAD:** Se entiende como el conjunto de reglas obligatorias dispuestas por este Reglamento, el Comité Paritario, la Unidad de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador.
- Departamento de Prevención de Riesgos: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art.8º Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** Grupo formado por tres representantes de la Corporación y tres representantes de sus trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral en conformidad con el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto Nº 186 de 1979 y por el Decreto Nº 30 Ministerio del Trabajo de 1988, cuya última modificación es el D.S 50 2010.

Disposiciones Generales:

Artículo 152.- Todo trabajador que ingrese a trabajar a la Corporación, recibirá instrucciones específicas sobre las normas de prevención de riesgos en la Corporación, así como el riesgo que implica el cargo y las medidas preventivas.

Artículo 153.- Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad

- física.
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
 - c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.
 - d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Corporación y o terceros.
 - e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 154.- Todos los trabajadores de La Corporación están protegidos por las disposiciones de la ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo administradora del seguro la institución especializada que la Corporación contrata para esos efectos, a cargo de las obligaciones en la atención de accidentes y enfermedades profesionales del personal de la misma.

De los exámenes médicos

Artículo 155.- Todo trabajador que ingresa a La Corporación podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional, si se estima conveniente.

En el caso de personas que estén optando a un cargo en el cual sea necesario el uso de protecciones auditivas, además deberán someterse a un examen audiométrico.

Del análisis de accidentes y atención de lesionados.

Artículo 156.- Se establece que el objetivo de un análisis e investigación de accidente, es determinar las causas que lo produjeron, vale decir, detectar las condiciones y acciones inseguras que contribuyeron a producirlo, a fin de reparar o corregirlos y evitar su repetición. No tratándose de establecer culpabilidad, las entrevistas a los afectados y testigos serán de carácter meramente informativo.

Artículo 157.- Se establecen las siguientes normas y procedimientos de denuncias de accidentes:

1. Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.
2. En horario hábil, el trabajador deberá concurrir al centro de salud que le indique la Corporación para la atención correspondiente, donde la institución de salud procederá a adoptar las medidas correspondientes al caso.
3. El trabajador accidentado deberá estar disponible para cumplir todos los trámites administrativos que la institución de salud disponga para su correcta atención.
4. El director del establecimiento donde ocurra el accidente, con los antecedentes del mismo, más la declaración del trabajador, generará la DIAT ON-LINE para que se dé la atención al funcionario en la institución de salud, acompañando además las tres últimas liquidaciones de remuneraciones del trabajador accidentado. En el evento de que no sea factible el envío de la DIAT ON-LINE, se deberá proceder a enviar la documentación copia digital a quien detente el cargo de prevencionista de la Corporación, quien procederá a efectuar los trámites correspondientes ante la institución de salud.
5. Para reintegrarse a sus labores, el trabajador deberá hacer entrega del documento de alta médica de la institución de salud, al director del establecimiento en el cual se desempeña, quien a su vez procederá a enviarla en copia digital al prevencionista de la Corporación, para los fines pertinentes.

Artículo 158.- Al producirse un accidente, se dejarán las condiciones del lugar tal como se encontraban al momento de ocurrir el hecho, hasta que se efectúe el análisis correspondiente, levantamiento de acta fotográfica y/o video y el Encargado de Seguridad o Director lo autorice.

El Comité Paritario del establecimiento, realizará la correspondiente investigación, en conformidad a las normas legales y administrativas vigentes para dicha acción, ejecutando principalmente la acción de entrevista al trabajador accidentado si fuere posible, testigos, jefaturas, etc.

Todos los análisis e investigaciones del accidente deberán remitirse al Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación dentro de las 48 horas de ocurridos.

Artículo 159.- La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa del trabajador, o entre logares de trabajo, se deberá acreditar mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

En este caso, el trabajador accidentado o su representante según sea el caso, es quien debe acreditar directamente la calidad de siniestro laboral ante el respectivo Organismo Administrador, y no la Corporación.

Artículo 160.- Los jefes y todo aquel que tenga personal a su cargo deberán velar que el lesionado sea enviado al establecimiento asistencial de salud correspondiente, ante cualquier lesión que se denuncie como ocurrida durante la jornada de trabajo, según sea el caso, ateniéndose a las normas y procedimientos vigentes.

Artículo 161.- Los trabajadores que sufran accidentes que se encuentren trabajando fuera de su respectivo centro de trabajo, deben ser trasladados a los centros asistenciales correspondientes y comunicar esta situación al Director del centro y/o al Encargado de Prevención de Riesgos. Con posterioridad deberá comunicarse a la Corporación la fecha de reingreso al trabajo del accidentado, enviándole el certificado de ALTA respectivo.

Artículo 162.- Cada vez que ocurra un accidente de trabajo o enfermedad profesional, el encargado de personal deberá retirar la correspondiente tarjeta de asistencia, reteniéndola hasta que el afectado se presente con el documento de alta respectivo. Solo en estas circunstancias autorizará el reingreso del trabajador a sus labores y entregará la tarjeta de asistencia retenida en custodia, informando el alta al jefe directo del trabajador.

Artículo 162 bis: Enfermedad profesional.....

De la responsabilidad de los niveles de mando.

Artículo 163.- Los distintos niveles de mando o supervisión y, en general, toda persona que tenga trabajadores a su cargo, serán los principales responsables de que los trabajos se efectúen bajo las respectivas normas seguridad; como también, que estén de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa específica de ellos y en este Reglamento. Todo jefe o supervisor debe tomar en cada momento las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor.

Artículo 164.- Asimismo, y en la forma que se establece en la política de prevención de la Corporación, será obligación de las jefaturas y supervisión, cumplir con las siguientes

normas:

- a. Que se mantengan los lugares de trabajo, ordenados y en las mejores condiciones ambientales factibles.
- b. Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendios y de primeros auxilios, se mantengan despejadas.
- c. El personal de la Corporación no debe presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol ni de las drogas y conforme a ello, se deberá velar que el personal que se presente a su trabajo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de drogas, no ingrese a su labor. En el evento de que un miembro del personal se encuentre laborando en dichos estados, deberá suspender de inmediato su trabajo, hasta que recupere la normalidad, debiéndose informar de inmediato dichas circunstancias a la Dirección respectiva.
- d. Si existieren dudas, se deberá requerir al trabajador que proceda de inmediato a practicarse el respectivo examen médico, a fin de constatar su estado.
- e. Inspeccionar debidamente en forma periódica los equipos y herramientas del personal para que estén en buen estado de uso.
- f. Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
- g. Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura.
- h. Informar a su jefatura cualquier condición o acción insegura que constate en otras áreas o secciones.
- i. Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios o de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
- j. Aplicar las sanciones contempladas en el artículo correspondiente de este reglamento, informando al encargado de seguridad.
- k. Acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección a los trabajadores y bienes de la Corporación, especialmente las que se desprendan de los análisis de accidentes.
- l. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 40 de 1988 sobre la obligación de informar a todos los trabajadores de los riesgos laborales a que se encuentran expuestos, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto para su ejecución segura.
- m. Además se deberán respetar las normas internas de prevención de emergencia sanitaria que se describen en otros capítulos de este reglamento, así como en los instructivos específicos que se pudieran dictar para prevenir, cuidar, y proteger la salud de todos los trabajadores, usuarios y personas en general.

De los elementos de protección personal.

Artículo 165.- La Corporación proporcionará a sus trabajadores, los elementos de protección personal que se requieran para las distintas labores que se desarrollan en el área de educación y salud, los cuales estarán a cargo del respectivo trabajador, quien deberá cuidar de ellos y restituirlos al término de su relación laboral o cuando proceda su recambio u sustitución.

Artículo 166.- La Corporación establecerá, conforme a la normativa vigente, los elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo.

Artículo 167.- La adquisición, especificación y normas de uso de los implementos de protección personal y equipos de seguridad, deberán contar con la aprobación del Secretario General de la Corporación.

Artículo 168.- Se deja establecido que la aplicación de este Reglamento y sus normas, se hace extensiva, en carácter obligatorio, a todas aquellas personas que sin pertenecer a la Corporación, tengan que realizar trabajos en los recintos de la misma o donde ella se encuentre realizando trabajos por cuenta propia o de terceros.

TÍTULO II

OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Del conocimiento del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Artículo 169.- El personal de la Corporación, a todo nivel, está obligado a tomar conocimiento de este reglamento y cumplir con sus disposiciones. Para ello, se entregará un ejemplar a cada trabajador del mismo, el que deberá mantener en su poder. El Reglamento, además, será publicado con las formalidades que dispone la Ley.

A aquellos trabajadores que ingresen a trabajar para la Corporación, con posterioridad a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento, se les entregará una copia del mismo, conjuntamente con la copia de su contrato de trabajo debidamente suscrito, en el cual constará dicha entrega.

Artículo 170.- Se establece que, desde el momento de la publicación y entrega de este Reglamento, no se aceptará como excusa de incumplimiento, el desconocimiento de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

Artículo 171.- Será preocupación permanente de la Corporación adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella. Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, los establecimientos deberán: a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo; y b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las áreas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a su jefatura directa dentro del más breve plazo, la cual deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Ello de conformidad a la ley 21.012.

Del uso y correcta conservación de los elementos de protección personal.

Artículo 171.- El uso de los elementos de protección personal que la Corporación entrega a sus trabajadores, conforme lo dispone el presente Reglamento, deberá ser permanente mientras se cumple con la función para la cual fueron entregados. Será obligación para el Trabajador cumplir especialmente con lo siguiente:

- a) Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporciona la corporación cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o el elemento de protección si éste no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Corporación y por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto donde se realizan las labores, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección el trabajador está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
- b) El trabajador deberá informar en el acto inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.
- c) Todo trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato

- o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.
- d) La Corporación efectuará la inducción para el uso correcto de los elementos de protección personal que se entreguen a los trabajadores.

Artículo 172.- Los elementos y equipos de protección personal deberán ser cuidados y conservados adecuadamente por los usuarios. La frecuencia de reposición de estos será estrictamente controlada.

Artículo 173.- El procedimiento de canje o solicitud de nuevos equipos o elementos de protección será el siguiente:

- a) El trabajador deberá hacer devolución del elemento de protección gastado o deteriorado que va a ser objeto de recambio. En el evento de que el elemento a ser cambiado no sea restituido por el trabajador, este deberá ser pagado por el trabajador, mediante el respectivo descuento de su remuneración, al costo de dicho bien cuando le fue entregado para su uso.
- b) También será causa de descuento si la reposición del elemento deteriorado obedece a negligencia del trabajador en su uso, custodia y/o cuidado.
- c) Se exceptúan de lo anterior, aquellos casos comprobados de pérdidas o deterioro de elementos, con ocasión exclusiva del trabajo, los que serán autorizados por el supervisor o jefe directo.
- d) Por razones de higiene, los anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos o cualquier otro elemento de protección de uso personal, no podrán ser facilitados por su usuario a otro trabajador para realizar sus labores.
- e) Aquellos elementos y equipos de protección que se necesitan para una tarea no habitual o miscelánea en una determinada actividad, deberán ser solicitados a préstamos en la respectiva custodia, por la persona debidamente autorizada. Una vez desocupados, se procederá a devolverlos de inmediato.
- f) Toda entrega de accesorios o elementos de trabajo y protección, deberá quedar registrada en tarjetas de cargo y el usuario dejará constancia de su recibo. Igual procedimiento se usará para su devolución.

Artículo 174.- Todo trabajador que se encuentre trabajando sin su correspondiente elemento de protección personal que se le haya entregado para realizar su labor, se presumirá que los ha perdido, por lo que se aplicará lo establecido en el artículo 175 sin perjuicio de las demás sanciones que contempla este Reglamento.

Del uso y conservación de los elementos de trabajo.

Artículo 175.- Las herramientas, máquinas, equipos de trabajo y de protección que se entreguen al personal a su cargo y cuidado, deberán ser mantenidas en óptimas condiciones y el trabajador debe darles el uso para los fines que fueron entregadas.

Deberá, asimismo el trabajador, tomar los resguardos y precauciones necesarios para evitar su extravío, uso indebido o daños de las mismas. El personal debe comunicar y solicitar oportunamente los cambios de herramientas en mal estado o la sustracción y/o pérdida de éstas.

Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utiliza para efectuar el trabajo, tanto las destinadas a su trabajo, como a las de seguridad e higiene.

En todo caso, deberá responder personalmente de las pérdidas de herramientas entregadas a su cuidado bajo recibo. Deberá, asimismo, cuidar y velar por el aseo y la buena mantención de su área de trabajo, equipos, instalaciones, maquinarias o herramientas, dejándolas en orden y despejadas de obstáculos para evitar accidentes.

Cualquier desperfecto o mal funcionamiento de los equipos, deberá ser comunicado de inmediato a su superior directo. Los trabajadores que efectúen una reparación o revisión de instalaciones que les exija intervenir un lugar, deberán preocuparse de que este quede en buenas condiciones de uso.

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectarla del sistema eléctrico, con el fin de prevenir cualquier imprudencia de terceros, que al ponerla en movimiento cree condiciones inseguras. Esta misma preocupación, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo. Todo trabajador deberá dar aviso de inmediato a su jefe, y en ausencia de éste, a cualquier jefatura de la Corporación, de toda anomalía que observe en las instalaciones en las cuales trabaja.

La Corporación se reserva el derecho a evaluar la circunstancia de ocurrencia del hecho y proceder a su reposición - con o sin cargo al responsable - de acuerdo a esta evaluación.

TÍTULO III

DEL ACATAMIENTO DE NORMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO INTERNO Y DE MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 176.- Es obligación de todo trabajador acatar los procedimientos y métodos de trabajo y no improvisar o cambiar sistemas recomendados como seguros. Si existieren dudas sobre algún método, deberá consultarse con el jefe directo.

Artículo 177.- Todas las medidas de higiene y seguridad emanadas de este Reglamento, y sin perjuicio de las que se contemplan en el Código Sanitario y otros decretos anexos de la Ley 16.744, deben ser cumplidas en forma obligatoria por los trabajadores, entre ellas las siguientes:

- a) Todo trabajador deberá presentarse a su trabajo en forma aseada y con su ropa de trabajo limpia y ordenada.
- b) Deberá cooperar porque su lugar de trabajo se mantenga permanentemente aseado y ordenado.
- c) Todo trabajador deberá usar en forma conveniente los Servicios Higiénicos y colaborar con su aseo, conforme ello será en su propio beneficio.
- d) Como medida de seguridad preventiva y velando por la integridad física de los trabajadores, estos no deberán correr o jugar en las salas de baño, atendiendo que el riesgo de resbalones y caídas aumenta en pisos que se encuentran generalmente en estado húmedo.
- e) A fin de evitar riesgos por contaminación, los alimentos deben consumirse en los lugares indicados para tal efecto, no permitiéndose al personal, hacerlo dentro de los lugares de trabajo.
- f) Como medida de seguridad, todo trabajador que deba operar equipos con partes móviles, debe usar en su trabajo el pelo corto o tomado adecuadamente, para evitar atrapamientos.
- g) El personal del área eléctrica se abstendrá de usar cualquier elemento metálico, tanto en su vestuario como en su propia persona.
- h) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá oportunamente poner esta situación en conocimiento de su jefe directo.
- i) El trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en los recintos de la Corporación. Deberá asimismo, dar aviso a su jefe directo, cuando tenga conocimiento de algún accidente ocurrido a un trabajador de la Corporación.
- j) El trabajador está obligado a declarar en forma completa los hechos

- presenciados o de que tenga noticias, cuando lo requiera algún supervisor o el organismo administrativo del seguro respectivo.
- k) Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja. Debe asimismo, conocer la forma de operarlos.
 - l) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio u otro siniestro, deberá prestar auxilio y dar aviso en voz alta a sus compañeros de trabajo y al jefe inmediato, o cualquier jefatura que se encuentre cerca del lugar. Dada la alarma, los trabajadores se incorporan disciplinadamente al procedimiento establecido en la norma de seguridad vigente en la Corporación.
 - m) Si se presume riesgos de enfermedad profesional, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que se dispongan en la oportunidad y lugar que se determine.

TÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES

Artículo 178.- Todo trabajador que sufra cualquier tipo de malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta a su jefe directo, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, especialmente, si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales u otras que puedan poner en riesgo la seguridad individual o general de los trabajadores.

Artículo 179.- Aquel trabajador que sufra un accidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia a su jefe directo, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso, si el accidente es leve, deberá recurrir a la asistencia pública y/o al policlínico o servicio del Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 180.- Cada vez que ocurra un accidente cuyo resultado sea la lesión de un trabajador de la Corporación, los trabajadores de la misma que presencien el hecho, deberán preocuparse de que el afectado reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que debe estar dotado de los elementos básicos; Deberán comunicar a la jefatura superior inmediata y enviar al accidentado por los medios que disponga la Corporación, directamente al servicio de atención al cual este afiliada si la lesión reviste gravedad. En este caso, necesariamente deberá cursarse la denuncia correspondiente del accidente, en un plazo no mayor a 24 horas.

Artículo 181.- El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que como consecuencia de él, deba ser sometido a tratamiento médico bajo licencia médica, solo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa presentación del Certificado de Alta otorgado por el médico tratante del organismo administrador del seguro.

TÍTULO V

NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN

Artículo 182.- Del orden y aseo en los lugares de trabajo:

- a) Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y de sustancias deslizantes. Deberán eliminarse los excesos de cera, grasas, aceites y otras materias derramadas sobre ellos.
- b) Las bodegas y/o pañoles deberán estar permanentemente limpios, ordenados y aseados regularmente.
- c) Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes con tapa,

- distribuidos en los distintos lugares de trabajo.
- d) Todo el personal debe preocuparse que los elementos de combate de incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y dando cuenta del mal estado a su jefatura en su caso..
 - e) Todo trabajador deberá respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.
 - f) Las herramientas y otros elementos de cargo del personal, así como todas las que se utilicen en casos específicos, deben mantenerse en buenas condiciones. Las herramientas o instrumentos quebradas o defectuosas deben ser devueltas para su reparación o cambio.
 - g) Las herramientas eléctricas portátiles se deben conectar a tierra en forma efectiva, usando enchufes apropiados.
 - h) Las cabezas de las herramientas de golpe deben ser arregladas o esmeriladas, cuando comiencen a formar rebordes o agrietaduras.
 - i) Las herramientas con filo o puntas agudas deben estar provistas de resguardo cuando no se utilicen.
 - j) Las herramientas de mano deben mantenerse limpias de aceite o grasas que las hagan resbaladizas, a fin de evitar magulladuras u otras lesiones.
 - k) Las limas deben estar provistas de mangos firmes y apropiados. No deben usarse sin ellos.
 - l) Cuando se corten alambres bajo tensión o resortes, debe fijarse uno de los extremos para evitar que salte al cortarse y lesiones a algún trabajador.
 - m) Los alicates no deben usarse como llaves para apretar o aflojar tuercas.
 - n) Se deberá usar siempre la herramienta apropiada para cada trabajo.
 - o) Será responsabilidad de los supervisores y jefes velar por el cumplimiento de estas instrucciones.

De las escalas.

Artículo 183.- Las escaleras en general son peligrosas. El trabajador utilice este tipo de implemento, deberá cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. Las escaleras en que falten peldaños o estén sueltos o que, en general, se encuentren en mal estado, deben ser inmediatamente reemplazadas, reparadas o dadas de baja.

Las escaleras no deberán colocarse en ángulos peligrosos ni se afirmarán contra suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos. Siempre se deberá velar porque estas estén instaladas en lugares idóneos y seguros, evitando superficies inestables, mojadas, etc.

El ángulo seguro de colocación de una escalera es de 75 grados. Para lograrlo se calcula $\frac{1}{4}$ del largo de la escala como distancia de separación desde su base al muro de apoyo.

Las escaleras portátiles deben equiparse con zapatas antideslizantes.

Si no es posible afirmar la escalera en ángulos y forma segura, deberá solicitarse la colaboración de otra persona para sujetar la base.

Para subir o bajar por una escalera, debe hacerse de frente a ella y con las manos libres. Los materiales y/o herramientas se deben subir o bajar por medio de cuerdas.

Las escaleras portátiles de madera no deben pintarse ni enmasillarse. Para su mantención, periódicamente se deben cubrir con aceite de linaza o barniz transparente, con el objeto de revisar sus fibras y no ocultar daños.

Los cajones, barriles, tambores o sillas, no han sido construidos para subir de un nivel a otro o para pararse en ellos. Se deberá usar en cada operación la tarima o escala apropiada.

No debe dejar herramientas sueltas sobre plataformas, escalas o escaleras.
Las escaleras portátiles deben guardarse o almacenarse en forma horizontal y apoyadas en suficientes soportes para que no se doblen; debiéndose proteger de la humedad y calor excesivos.

TÍTULO VI

PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 184.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y personas indicadas en este Reglamento, los actos, omisiones e imprudencias que se indican en el artículo siguiente:

Artículo 185.- Se considerarán faltas graves a este Reglamento:

- 1) Ingresar o permanecer en los lugares de trabajo antes o después de los horarios habituales y realizar actividades sin autorización del jefe directo. Asimismo, realizar trabajos ajenos a la Corporación o de tipo particular dentro de ella.
- 2) Canjear, vender o sacar fuera de los recintos de la Corporación sin la debida autorización, los elementos de protección y las herramientas de trabajo que el trabajador tenga a su cargo.
- 3) Prestar testimonio falso o entorpecer las investigaciones o análisis de accidentes del trabajo.
- 4) Sacar o usar los medicamentos o materiales que se mantengan en los botiquines de primeros auxilios, para otros fines que no sean el de auxiliar un accidente del trabajo.
- 5) Correr, jugar y hacer bromas que impliquen desorden en las horas y lugares de trabajo.
- 6) Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad instalados por la Corporación.
- 7) Ejecutar sin causa justificada acciones que impliquen detener el funcionamiento de los sistemas de ventilación o extracción de aire de un recinto de la Corporación.
- 8) Congestionar u obstaculizar zonas de trabajo, pasillos, accesos a extintores o grifos, camillas, botiquines, etc.
- 9) Romper, rayar o alterar afiches, normas o publicaciones de seguridad colocados a la vista del personal para que sean conocidos por estos.
- 10) No usar los elementos de protección personal y accesorios de seguridad que se le hayan entregado para un determinado trabajo en el cual exista riesgo de accidente o enfermedad.
- 11) Usar calzado inadecuado o en mal estado cuando se haya asignado calzado de seguridad,
- 12) No usar el casco protector cuando se haya asignado dicho elemento de protección.
- 13) Dejar aberturas o excavaciones en el piso, sin una barrera o señalización adecuada; dejar pozos o cámaras de cualquier tipo sin taparlas y/o disponer de señalización adecuada.
- 14) Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su estabilidad o construcción.
- 15) Encender fuego en la Corporación, disposición que se aplicará a todos los recintos de ella, salvo en aquellos casos en que medie autorización del jefe respectivo.
- 16) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- 17) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y

- encargado para ello.
- 18) Apropiarse o usar elementos de protección personal, pertenecientes a la Corporación o algún otro trabajador, que no le hayan sido asignados para su uso personal.
 - 19) Aplicarse o aplicar a otros trabajadores, medicamentos o tratamientos sin prescripción médica autorizada, en caso de sufrir alguna lesión.
 - 20) Conducir vehículos de la Corporación, sin licencia y/o sin la clasificación que corresponda. Esta falta configura la hipótesis establecida en el artículo 160 N° 5 del Código del Trabajo.
 - 21) Adulterar cualquier documento o información propia de la Empresa, así como falsificar alguna firma. Esta falta configura la hipótesis establecida en el artículo 160 N° 1 del Código del Trabajo.
 - 22) Introducir bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez. Esta falta configura la hipótesis establecida en el artículo 160 N° 1 del Código del Trabajo.
 - 23) Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Corporación.
 - 24) Destruir o deteriorar material de promoción destinado a la prevención de riesgos.
 - 25) Operar o intervenir maquinarias o equipos sin autorización de la Corporación.
 - 26) Ingerir alimentos en ambientes de trabajo, atendiendo al riesgo de intoxicaciones o enfermedades profesionales.
 - 27) Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 186.- La Corporación denunciará al Organismo Administrador que corresponda, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte del mismo. Dicha denuncia detallará el accidente o enfermedad y el médico que diagnosticó la lesión o enfermedad.

Esta obligación corresponde al director del establecimiento, quien deberá llenar y enviar la DIAT dentro de los plazos legales.

Artículo 187.- Los trabajadores, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio Nacional de Salud, o del organismo administrador que corresponda y que recaigan en cuestiones de hecho que refieren a materias de orden médico.

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

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

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, mutualidades e instituciones de salud previsional, basado en que la afección invocada tiene o no, origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los

propios reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

Artículo 188.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda bloquear el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2. Del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 189.- Corresponderá, exclusivamente, al Sistema Nacional de Servicios de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades. Lo dispuesto en el inciso se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de las funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, corresponderá al organismo administrador, la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo.

Artículo 190.- La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones establecidas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de las áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 191.- Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del trabajo enviará inmediatamente el reclamo de apelación y demás antecedentes a la comisión. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el plazo o término se contará el tercer día de recibida dicha carta en el servicio de correos.

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

Artículo 192.- El término de 90 días hábiles establecidos para interponer el reglamento o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión de acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el plazo o término se contará desde el tercer día de recibida dicha carta en el servicio de correos.

Artículo 193.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.395, orgánica de dicha Superintendencia.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictase en materias de que conozcan en primera instancia, en conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 77° de Ley 16.744.
- c) La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recursos.

Artículo 194.- El recurso de apelación, establecido en el inciso segundo del artículo 77° de la Ley 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. Si la notificación se hubiere hecho por carta

certificada, el plazo o término se contará desde el tercer día de recibida dicha carta en el servicio de correos.

Artículo 195.- Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso segundo del artículo 77° de la Ley 16.744, los Organismo Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 90° del Decreto 101, de 1968.

Artículo 196.- Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco días contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis, es contado desde cuando fue diagnosticada.

Artículo 197.- Lo dispuesto en el presente título, es en conformidad a la normativa vigente sobre la materia, la cual primará por sobre su texto.

Artículo 198.- LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS El trabajador o trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

Artículo 199.- En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador o trabajadora afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Artículo 200.- Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social (ex INP Instituto de Normalización Previsional), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador o trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado

TÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 201.- Todo trabajador que contravenga las normas del Libro III del presente Reglamento, referidas a medidas de higiene y seguridad, podrá ser sancionado en la forma que le competan los artículos siguientes:

Artículo 202. - Toda falta que cometa un trabajador por no acatar alguna de las

disposiciones de este Título será sancionado de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

- a) Amonestación escrita, con copia a la hoja de vida del trabajador, al Organismo Administrador del Seguro y a la Inspección del Trabajo.
- b) Multa de hasta el 25 % de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, debiendo la Corporación fijar su monto dentro del límite señalado y sin perjuicio de cursar la misma amonestación contemplada en la letra a).
- c) Terminación del Contrato de Trabajo sin derecho a indemnización de desahucio, atendida la gravedad de la falta o la continua reiteración de la misma.
- d) Cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a "negligencia inexcusable" de un trabajador, el Sistema Nacional de Servicios de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento de sanciones que se contempla en el Código Sanitario.

Artículo 203. - En todo caso, los hechos más graves que resulten, después de la investigación que se disponga al efecto, serán sancionados conforme a la legislación laboral vigente, sin perjuicio de la facultad de la Corporación de poner término al contrato de trabajo y de perseguir la correspondiente responsabilidad civil o penal cuando procediere.

Artículo 204. - Las sanciones señaladas en los artículos precedentes podrán aplicarse a todos los trabajadores de la Corporación que pudieren resultar infractores de la legislación, aún en caso de que ellos hayan sido las víctimas del accidente.

TÍTULO IX

DE LOS RIESGOS, OBLIGACIÓN DE INFORMAR, ACCIDENTES E INCAPACIDADES

Artículo 205.- La declaración, evaluación, reevaluación, y revisión de las incapacidades permanentes, provenientes de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, son de la exclusiva competencia de los organismos pertinentes.

Los afectados por alguna determinación tomada por dichos organismos, podrán reclamar dentro de los plazos y en la forma prevista en la legislación actual o futura.

Artículo 206.- De la obligación de informar.

En cumplimiento con lo dispuesto en la legislación vigente, se obliga al empleador a:

- a) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores.
- b) Informar de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, especialmente respecto de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo.
- c) Informar sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) y sobre los límites de exposición permisible de esos productos.
- d) Informar acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La Corporación procederá a informar lo precedentemente expuesto, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos; lo que se efectuará a través de la jefatura directa del establecimiento respectivo.

Artículo 207.- 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.

Con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación, se deberá hacer entrega a los trabajadores, el siguiente instructivo, de manera tal, que tomen conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control.

Artículo 208.- La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

TITULO X NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

Artículo 209.- Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19). es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- a) Fiebre (37,8 °C o más),
- b) tos,
- c) disnea o dificultad respiratoria,
- d) dolor torácico,
- e) odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- f) mialgias o dolores musculares,
- g) calofríos,
- h) cefalea o dolor de cabeza,
- i) diarrea,
- j) pérdida brusca del olfato (anosmia)
- k) pérdida brusca del gusto (ageusia).

Artículo 210.- Clasificación casos vinculados a Covid -19

Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

Caso Sospechoso

correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

- a) Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
- b) Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Caso Confirmado:

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARSCoV-2 resultó “positiva”.

Corresponde aislamiento por 11 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

Caso confirmado asintomático

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

Caso Probable

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

- a) No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.
- c) Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- a) Aislamiento por 11 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- b) Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- c) Licencia médica si corresponde

Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 11 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Corresponderá aislamiento por 11 días aun con PCR negativo.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a los Organismos Administradores del Seguro la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.

Artículo 211.- Obligaciones establecidas para las organizaciones en materia de COVID 19

Artículo 91°: En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Corporación debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19", disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las

regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la Corporación como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

Artículo 212.- Medidas a seguir por la Corporación en caso de trabajador contagiado por COVID – 19

Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 11 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. El establecimiento debería:

- a) Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- b) Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
- c) Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria

Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, El establecimiento debe:

- a) Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 11 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
- b) Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 11 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
- c) Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.

- d) Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

TITULO XI REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 213.- Obligaciones de la Corporación respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

- A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos o centros de la Corporación, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - I. eliminar los riesgos;
 - II. controlar los riesgos en su fuente;
 - III. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - IV. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo
- E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:
 - I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.

- v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
- III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
 - I. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - II. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - III. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la Corporación.
- K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- L. Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 214.- Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o

teletrabajo:

- A. El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- B. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 215.- Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 216.- Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TITULO XII

DE LAS NORMA SOBRE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 217.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 218.- Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 219.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 220.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá

dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por los establecimientos de la Corporación para estos casos.

Artículo 221.- El acceso a los equipos de emergencia deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 222.- Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario en forma inmediata, después de haber ocupado un extintor de incendio, a fin de proceder a su recarga.

Artículo 223.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

Artículo 224- En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la Corporación, para evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 225- 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 extintores 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 fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) Y Espumas (LIGHT WATER).

- 3.- **Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (HALONES).

- 4.- **Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 226.- Las zonas de pintura o refacciones que impliquen el uso de solventes u otros elementos inflamables, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen la Corporación o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego, sin perjuicio de la prohibición general de fumar en todos los recintos de la Corporación.

TITULO XIII

DE LA REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 227.- Esta materia se encuentra regulada mediante el Decreto Supremo N° 63 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga

humana.

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

Este Reglamento tiene por objeto regular la normativa sobre:

- a).- Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, asociada a las características y condiciones de la carga.
- b).- Las obligaciones del empleador, para la protección de los trabajadores que realizan estas labores.

Artículo 228.- La Corporación velará para que en la organización de los trabajos que impliquen carga humana, se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, la Corporación procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 229.- 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.

Artículo 230.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 231.- Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos..

Artículo 232.- Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, la Corporación velará para que en la organización de sus faenas, cuando sea necesario, se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

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

La Corporación procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico.

La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del comité paritario, del departamento de Prevención de Riesgos; por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

La Corporación procurará organizar los procesos que impliquen carga humana, de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del

trabajador derivados del manejo o manipulación manual de carga.

La evaluación de los riesgos la efectuará la Corporación, por intermedio de la asistencia técnica del Organismo Administrador de la ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido; con la asesoría de un profesional competente o con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 233.- El procedimiento de evaluación de los riesgos que contempla el presente Reglamento, se regirá por una Guía Técnica de Evaluación de Riesgos de Manejo o Manipulación Manual de Carga, que será dictada mediante resolución del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el que podrá solicitar informe a la Comisión Ergonómica Nacional.

TÍTULO XIV: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 234.- La Ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 235.- Se considerarán expuestos aquellos trabajadores o trabajadoras sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N° 594.

Artículo 236.- Los empleadores de trabajadores o trabajadoras expuestos (as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N° 594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- d) Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van: 1.- Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados), 2.- Medidas administrativas, que si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros; 3.- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e) Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para los trabajadores,

de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Artículo 237.- Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

- Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
- Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
- Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- Usar sombrero de ala ancha mínima de 7 cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

TÍTULO XV: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 238.- La Corporación deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

Artículo 239.- La Corporación en conjunto con el Organismo Administrador del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.

Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas. Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva

para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile

TÍTULO XVI: RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 240.- Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

La Corporación, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos 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 del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

TÍTULO XVII

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 241.- En todos los recintos de la Corporación, en los cuales trabajen más de 25 personas, existirá un Comité Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Corporación y de sus trabajadores.

Dicho comité estará conformado por tres representantes de la Corporación y tres de los trabajadores; los cuales tiene el carácter de miembros titulares; debiéndose considerar tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Corporación y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos, que razonablemente, contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 242.- La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes de la Corporación serán designados por los respectivos directores de los centros de educación o salud, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Corporación.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en éste se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares, aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

Artículo 243.- Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo centro de la Corporación, y haber pertenecido a ella un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por los servicios de salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales,

o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

e) Tratándose de los trabajadores a que se refiere el artículo 1° de la ley N° 19.345, ser funcionario de planta o a contrata, o regidos por el Código del Trabajo.

Artículo 244.- Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en alguno de los centros de la Corporación. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros de un Comité Paritario de la Corporación.

Artículo 245.- Tanto la Corporación como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 246.- Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores de la Corporación, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas implementadas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
5. Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
6. Pronunciarse respecto a si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la ley N° 16.744.
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 247.- Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes. No obstante lo anterior, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el organismo administrador. En todo caso, el respectivo comité deberá reunirse cada vez que en la Corporación ocurra un accidente del trabajo, dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia o al día siguiente hábil, si este ocurriere en un día inmediatamente anterior a un día inhábil para la Corporación, debiendo pronunciarse sobre el mismo, dejando testimonio en acta.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Corporación, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de remuneraciones.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante la elaboración de las correspondientes actas.

Artículo 248.- Departamento de Prevención de Riesgos.

La Corporación tendrá un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el cual estará a cargo de un experto en la materia., conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 40 que Aprueba Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Sus funciones serán planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Dentro del ámbito de su misión están las de asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas de reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales: Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados y asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

Artículo 249.- Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecuten labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de Septiembre y el 31 de Marzo, entre la 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del Año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables de latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 250.- La Corporación desarrollará la gestión del riesgo de radiación UV en el evento de que uno o más de sus trabajadores estén expuestos, adoptando las siguientes medidas de control a través del Departamento de Prevención de Riesgos:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “ La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”.
- b) Publicar diariamente si fuere necesario, en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- d) Implementar las medidas específicas de control, según exposición, las que deberán aplicarse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud.
 - Ingeniería: Realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como, techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida y parabrisas adecuados.
 - Administrativas: Si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre las 13.00 y las 15:00 horas en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición.
 - Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
 - Mantener un programa de instrucción teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a

radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Artículo 251.- El presente reglamento comenzará a regir después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores durante 30 días, habiéndose fijado, a lo menos tres ejemplares de él en lugares visibles en cada uno de los establecimientos dependientes de la Corporación, esto es Establecimientos Educativos, Centros de Salud, Jardines Infantiles, como igualmente en la Casa Central. Tendrá una vigencia de un año, entendiéndose prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del departamento de prevención de riesgos, del comité paritario, de la autoridad sanitaria, de la Dirección del Trabajo, o a falta de estos, de los trabajadores.

Anexo N ° 4:

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

El Título VI del D.S. N ° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, las reglas en materia de seguridad y salud en el trabajo donde se señala el correcto uso de los Elementos de Protección que se entregan a los trabajadores, para luego hacer un paso por las distintas actividades que realizan los trabajadores de la Asociación, indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO MANUAL DE PACIENTES	
Algunas de las labores del personal de salud implican movilizar manualmente a pacientes con limitaciones físicas. Llevar a cabo correctamente este proceso, permitirá prevenir lesiones músculo esqueléticas y patologías en la zona dorso -lumbar.	
1. PELIGROS (ACTOS)	2. PELIGROS (FUENTE / SITUACIÓN)
<ul style="list-style-type: none">•Realizar sobre esfuerzos.•Movilizar pacientes sin solicitar ayuda a terceros.	<ul style="list-style-type: none">•Falta de elementos de ayuda mecánicas como Roller o tecles.•Mal estado de las ayudas mecánicas.

<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la maniobra adoptando posturas forzadas. • Desplazarse sin utilizar el calzado adecuado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obstáculos en superficies de desplazamiento (desniveles sin señalización, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).
RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES	
<ul style="list-style-type: none"> • Moviliza un paciente entre, al menos, dos personas. Si no existe alguien disponible en el momento, esperar hasta que alguien pueda brindar ayuda. esto es fundamental a la hora de prevenir lesiones. • Explicar al paciente de forma clara y sencilla el trabajo que se va a realizar, y solicitar al mismo tiempo su colaboración. Un paciente bien informado puede contribuir a que su movilización se lleve a cabo con seguridad. • Procurar repartir equitativamente la carga entre las personas encargadas de la maniobra. • Utilizar adecuadamente la mecánica corporal para evitar sobre exigencias posturales o posturas incómodas. • Usar siempre el calzado adecuado para este tipo de labores. • Evaluar la posibilidad de utilizar elementos de ayuda como Roller o tecles. • Comprobar el buen funcionamiento del freno de las ayudas mecánicas antes de mover al paciente. 	

MEDIDAS PREVENTIVAS MANEJO MANUAL DE CARGAS	
1. PELIGROS	2. RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar elementos de apoyo mecánico • Usar y forzar solo la espalda para levantar cargas • Levantar y transportar carga sin mantenerla pegada al cuerpo • Rotar y/o inclinar los costados con la carga • Levantar más del peso soportado por el trabajador • Levantar más del peso reglamentado • Realizar trabajos de carga con prisa 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones por sobreesfuerzo (Lumbago) • Caídas • Golpes
3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO CORRECTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar medios de ayuda mecánica para traslado de cargas • Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo antes de iniciar las labores • Poner en práctica técnica de levantamiento de cargas (flectar rodillas, tomar carga con las manos de manera firme, realizar levantamiento utilizando los músculos de las piernas sin forzar la espalda) • Levantar cargas que estén por debajo de los 25 kilos hombres, 20 kilos para mujeres • Está prohibido el levantamiento de cargas para mujeres embarazadas • Mantener ordenados y libres de obstáculos los lugares de almacenamiento y zonas de tránsito 	

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LABORES ADMINISTRATIVAS O DE OFICINA	
1. PELIGROS	2. RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de orden en el lugar de trabajo • Manipulación de líquidos calientes • Manipulación de objetos cortantes • Sobrecarga de enchufes u otros elementos que generas sobre consumo eléctrico • Utilizar de forma insegura equipos energizados • Hábitos posturales inadecuados • Digitación prolongada 	<ul style="list-style-type: none"> • Golpes y caídas • Quemaduras • Cortes • Contactos eléctricos • Amago de incendio e incendios • Dolencias musculo esqueléticos de extremidad superior
3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO CORRECTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener condiciones de orden y limpieza en el lugar de trabajo 	

- Mantener los cajones y puertas cerradas
- Utilizar recipientes con tapa para manipular líquidos calientes
- Utilizar solo enchufes habilitados
- No sobrecargar circuitos eléctricos con artefactos de alto consumo
- Utilizar elementos ergonómicos (apoya muñecas, mouse pad, entre otros)
- Mantener una posición de trabajo adecuada:
- Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla
- Codos y brazos en ángulo de 90°
- Pies descansando sobre el suelo
- Realizar pausas durante la jornada para realizar ejercicios compensatorios de extremidad superior

MEDIDAS PREVENTIVAS MANEJO DE CORTOPUNZANTES Y MATERIAL BIOLÓGICO	
1. PELIGROS	2. RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Recapsular agujas ya utilizadas • Manipular objetos cortantes y/o contaminados sin la protección adecuada • Almacenar desechos en lugares no habilitados • Sobrecargar contenedor con material cortopunzante y material biológico 	<ul style="list-style-type: none"> • Contagio con Virus Hepatitis B • Contagio con Virus Hepatitis C • Contagio con Virus Inmunodeficiencia Humana • Heridas cortopunzantes
3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO CORRECTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar el material cortopunzante una vez utilizado • Jamás recapsularlo • Descartar desechos en los contenedores habilitados para ello • Utilizar sólo ¾ de la capacidad del contenedor • Realizar las labores con total precaución y concentración • Utilizar pinza Kelly para desmontar agujas • Usar guantes del tamaño adecuado • Usar sachet de alcohol para abrir ampollas 	

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LABORES ADMINISTRATIVAS EN TERRENO	
1. PELIGROS	2. RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Circulación de vehículos y ciclistas • Desniveles en lugares de tránsito • Pavimento o veredas en mal estado • Desplazamientos en zonas con alta afluencia de personas • Presencia de perros en la vía pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Caída • Heridas • Fracturas • Contusiones • Muerte
3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO CORRECTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando transite mantenga la vista en el camino • Respetar señalizaciones del tránsito • Evite transitar por sectores irregulares • No correr en la vía pública • Utilizar calzado cómodo • Usar pasamanos en escaleras del metro y al subir o bajar de la locomoción colectiva • Cruzar la calzada solo por el paso para peatones • Mantener precaución al cruzar la calle, aun cuando se tenga preferencia de paso 	

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA OPERACIÓN Y/O MANTENCIÓN DE EQUIPOS ENERGIZADO
<p>El manejo seguro de equipos energizados requiere de ciertos procedimientos y métodos que deben ser conocidos por aquellos trabajadores que los operan directamente, y también por el resto de la planta. Revisa aquí las recomendaciones preventivas que se deben tener</p>

en cuenta para esta actividad.	
1. PELIGROS ACTOS	2. PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir partes del equipo cuando este se encuentra en movimiento. • Ejecutar operaciones de mantención y verificación sin desconectar, señalar y bloquear la fuente de energía del equipo. • Efectuar labores de mantención sin informar al operador del equipo o planta. • Realizar tareas sin contar con las herramientas debidas y/o especificaciones del manual. • Ejecutar labor sin autorización y acreditación. • Desarrollar pruebas y accionamientos sin verificar la ausencia de trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de procedimiento de mantención y bloqueo de equipos. • Ausencia de medios para señalar que un equipo se encuentra en mantención. • Libre acceso de los trabajadores a los puntos de accionamiento de un equipo. • Equipos sin alarmas de accionamiento. • Equipos sin puesta a tierra y/o con fallas de aislación
3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el trabajo. Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente o por definir. • Verificar que el equipo se encuentre desconectado de la fuente de energía si se va a intervenir o manipular alguna de sus partes o piezas. • Operar y realizar mantención sólo en equipos debidamente autorizados. • Realizar pruebas y/o iniciar el funcionamiento de un equipo, sólo después de verificar • que en la zona de movimiento o energización no se encuentre ningún trabajador. • Usar medios de advertencia (carteles o señalética) para informar sobre los equipos que se encuentren en mantención. Si esto no es posible, pedir ayuda para mantener resguardados los interruptores durante la tarea de mantención. • Utilizar todos los elementos de protección personal definidos en el procedimiento, y verificar el correcto funcionamiento de alarmas y protecciones. 	

MEDIDAS PREVENTIVAS AL OPERAR CON SUSTANCIAS PELIGROSAS	
Al ejecutar labores con sustancias químicas en espacios abiertos o cerrados, se deben poner en práctica ciertas pautas preventivas que permiten minimizar los riesgos de accidentes o enfermedad profesional en los trabajadores.	
1. PELIGROS ACTOS	2. PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir o no revisar con atención las medidas de seguridad dispuestas en la etiqueta y hoja de datos de Seguridad para el manejo de sustancias peligrosas. • Realizar las labores sin usar los elementos de protección personal adecuados. • Ejecutar operaciones sin notificar ni informar los tiempos de reentrada. • Utilizar elementos o accesorios de mezcla, dosificación y/o aplicación en mal estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de procedimiento para manipulación de sustancias peligrosas o químicas. • Ausencia de señalización y advertencias. • Escasa ventilación en los lugares de trabajo. • Elementos de protección personal en mal estado. • Incorrecto almacenamiento de productos (cercano a productos incompatibles, sobrepeso, líquidos sobre sólidos, entre otros). • Ausencia de etiquetas de seguridad en los contenedores de sustancias peligrosas.
3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES	

- Planificar el trabajo. Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente.
- Revisar y analizar la hoja de datos de Seguridad al manipular sustancias peligrosas.
- Trabajar sólo con sustancias autorizadas.
- Verificar la presencia de otros trabajadores en la zona donde manejarás sustancias peligrosas.
- Usar medios de advertencias al manipular sustancias peligrosas, y solicitar ayuda para mantener resguardado los accesos mientras se realiza la tarea. Deben cumplirse los periodos mínimos de reentrada de trabajadores.
- Informar a la jefatura correspondiente ante cualquier síntoma de malestar físico
- para activar los procedimientos de emergencia en caso de ser necesario.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES

En muchos oficios se utiliza herramientas manuales que sólo requieren de la habilidad del trabajador y su fuerza para funcionar. Por esta razón, se deben extremar los cuidados al hacer uso de ellas, ya que pueden provocar accidentes de diversa gravedad.

1. PELIGROS ACTOS	2. PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar herramientas para funciones que no fueron diseñadas. • Realizar fuerza y movimiento en dirección al cuerpo. • Usar herramienta en mal estado (con partes faltantes o sin mantenimiento) • Realizar sobreesfuerzo al utilizar herramientas. • Operar herramienta sin autorización. • Manipular objetos y herramientas sin los elementos de protección personal adecuados. • Utilizar herramientas sin soporte o superficie adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta en mal estado (sucia, con partes faltantes, falta de mantenimiento, etc.) • Ruido excesivo. • Escasa iluminación que dificulta ver los detalles de la labor. • Falta de orden y limpieza. • Superficies de trabajo inestables.
3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el equipo solo en funciones para las que fueron diseñados. • Realizar la operación de apriete siempre en dirección opuesta al cuerpo. • Revisar las herramientas antes de usarlas, poniendo atención al estado de los mangos y sus uniones. • Mantener las herramientas limpias, en buen estado y almacenadas en el pañol. • Transportar las herramientas sólo en cajas o porta herramientas de acuerdo a las instrucciones indicadas por el fabricante. Nunca transportarlas en los bolsillos. • Usar siempre cinturón porta- herramientas al subir escaleras o realizar maniobras de ascenso o descenso. • Ocupar fundas para proteger las partes filosas de las herramientas. • Aplicar la fuerza adecuada según los propios límites del trabajador. No realizar sobreesfuerzos. • Usar las herramientas sobre superficies sólidas. • Planificar las labores antes de comenzar a realizarlas y no distraerse al ejecutar una acción. 	

MEDIDAS PREVENTIVAS EN ÁREAS CLÍNICAS QUE UTILIZA RADIACIONES IONIZANTES

Los trabajadores que deben realizar labores expuestos a radiaciones ionizantes en el área de la salud, deben cumplir con ciertas exigencias básicas y tener conocimiento sobre cómo operar con seguridad y los elementos de protección personal que se deben utilizar.

1. REQUISITOS LEGALES PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A RADIACIONES

IONIZANTES

- Contar con la autorización sanitaria de desempeño en instalaciones radiactivas de 2º y 3º categoría, la cual es emitida por el SEREMI. para obtener esta autorización debe realizar un Curso de Protección Radiológica, debidamente acreditado por la misma entidad.

- Tramitar la autorización completando la solicitud correspondiente, presentando toda la documentación solicitada y una copia legalizada de su certificado de título técnico/profesional de mayor grado.

* Consultar todas las dudas al encargado de seguridad radiológica u oficial de protección radiológica.

2. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

USAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA PROPORCIONADO POR EL EMPLEADOR TALES COMO:

- ✓ Gafas plomadas
- ✓ Protector de tiroides
- ✓ Dosímetro
- ✓ Guantes plomados o con bismuto (atenuadores)
- ✓ Delantal plomado

UTILIZAR EL DELANTAL PLOMADO SIGUIENDO ESTAS INDICACIONES:

- Amarrarlo de forma adecuada.
- Verificar que el dosímetro quede bajo el delantal plomado.
- Evitar darle la espalda al equipo de rayos X.
- Colgar el delantal en el perchero correspondiente después de utilizarlo.

USAR EL DOSÍMETRO PERSONAL BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- Mantenerlo siempre en el mismo lugar de la vestimenta.
- No sacarlo nunca del recinto hospitalario o de salud.
- Entregarlo al encargado de la dosimetría cada 3 meses.
- Entregarlo durante el periodo de vacaciones o licencia médica.
- Cuidarlo de exposiciones directas a radiaciones, calor o humedad, ya que se daña el material fotosensible que lo compone.
- Avisar de inmediato en caso de pérdida.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A RUIDO

En los lugares de trabajo en que existe un ruido excesivo y constante, se deben aplicar ciertas medidas que permitan proteger a las personas de peligros tan graves como la sordera. La correcta utilización de los protectores auditivos, en estos casos, juega un rol fundamental.

1. PELIGROS ACTOS	2. PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Realizar labores sin utilizar los protectores auditivos correctos.• Trabajar durante más de 8 horas expuesto a ruido constante.• No respetar las instrucciones de uso de los protectores auditivos.• Dejar de utilizar los protectores auditivos antes de terminar una tarea expuesta al ruido.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de evaluación de ruido en el lugar de trabajo• Incorrecta o inexistente aislación de equipos ruidosos.

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Estar atento por si se presentan síntomas como dolor de cabeza, irritación o mareos, ya que pueden haber sido provocados por el ruido.
- Utilizar los protectores definidos de acuerdo a la labor que se realiza y el nivel de ruido al que se está expuesto.
- Utilizar los protectores durante todo el periodo que se encuentre expuesto al ruido.
- Botar los protectores desechables una vez usados.
- Mantener limpios los protectores auditivos y verificar que se encuentren en buen estado.
- Dar aviso si un protector está dañado para que éste sea reparado o reemplazado por uno nuevo.
- Someterse a un examen audiométrico.
- Usar los protectores correctamente. Seguir siempre las instrucciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE LA AGRESIÓN POR PACIENTES Y/O FAMILIARES

En el área de salud, es posible que se manifiesten agresiones de parte de los mismos pacientes o sus familiares, los que pueden evitarse o controlarse tomando algunas de las medidas que se detallan a continuación.

1. PELIGROS ACTOS	2. PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Golpe por parte de paciente, visita o familiar a personal de la institución. • Gritos e insultos de paciente, visita o familiar a personal de la institución. • Persecución y hostigamiento por parte de paciente, visita o familiar a personal de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de pacientes hospitalizados. • Atención de pacientes ambulatorios en consultas. • Inconformidad en la atención por parte de paciente, visita o familiar. • Paciente • Familiares • Visitas • Materiales • Equipos • Herramientas
3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES	
<ul style="list-style-type: none"> • Respetar los procedimientos de control de acceso: registro de entrada o de acreditación de las personas. • Analizar y estudiar el origen de la agresividad y cuáles pueden ser las causas básicas o circunstancias. • Ser tolerante y comprensivo con los sentimientos de la otra persona y evitar discusiones referentes a opiniones. • Mantener una actitud asertiva y segura, demostrando confianza en sí mismo. • Evitar mostrarse angustiado o impetuoso. • Mantener la calma, hablar pausadamente y emplear frases cortas que faciliten la respiración. • Realizar una pausa después de enfrentar un conflicto, con el fin de relajarse y recuperar la calma. • Comunicar el incidente a la jefatura directa. 	

MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE INCIDENTES DEL TIPO CAÍDA DEL MISMO Y/O DISTINTO NIVEL

1. PELIGROS	2. RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> • Desplazarse distraídamente o con apuro • Ejecutar una labor sin utilizar el calzado adecuado (antideslizante) • Falta de atención en la tarea • Falta de orden en sectores de tránsito 	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Golpes • Caídas • Heridas • Fracturas • Contusiones

<ul style="list-style-type: none"> • Descender escaleras sin utilizar pasamanos • Transitar por las instalaciones de forma apresurada • Transportar líquidos calientes en tazas sin tapa • Transportar elementos que no permitan una adecuada visión del camino 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras
---	--

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO CORRECTA

<ul style="list-style-type: none"> • Estar siempre atento a las condiciones del entorno mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras • Evitar utilizar distractores mientras se traslada por las instalaciones Ej. Uso de celular • Utilizar el pasamano al bajar o subir escaleras • Advertir y respetar señales de piso mojado • Mantener orden y limpieza en los pasillos, de manera de mantenerlos libres de obstáculos • Al transportar tazas con líquidos calientes, utilizar tapa • Solicitar apoyo cuando se transporten elementos voluminosos • Informar, a través de la notificación de incidentes o directamente con la jefatura, cualquier condición que pudiese generar accidentes por golpes o caídas
--

MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE SOBRECARGA POSTURAL

1. PELIGROS	2. RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener posturas fijas por tiempo prolongado en la manipulación del material o herramientas de trabajo • Trabajar durante la mayor parte de la jornada laboral de pie • No tomar descansos 	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades inferiores • Dolores y malestar en la zona lumbar y cervical

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO CORRECTA

<ul style="list-style-type: none"> • Informar inmediatamente de algún problema preexistente en la espalda u otras partes del cuerpo • Realizar pausas de trabajo (rotación de tronco, ejercicio para las manos, lateralización del tronco, elongación de dedos, etc.). Se recomienda una duración de 5 minutos cada 2 horas

MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE EL USO FRECUENTE DE JABÓN Y/O ALCOHOL GEL

1. PELIGROS	2. RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar una cantidad excesiva de jabón • Usar agua caliente para el lavado • Dejar residuos de jabón al enjuagarse • Dejar húmedas las manos luego de lavarlas • Utilizar alcohol gel antes o después de lavarse las manos una misma vez 	<ul style="list-style-type: none"> • Daño a la piel (Dermatitis)

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO CORRECTA

<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar máximo 2 push de jabón • Utilizar agua fría • Enjuagar las manos hasta eliminar el jabón • Secar bien las manos antes de utilizar guantes • No lavar las manos y utilizar alcohol gel a la misma vez

- Utilizar guantes sin polvo
- Humectar frecuentemente las manos durante el turno

MEDIDAS PREVENTIVAS USO DE LA VOZ	
1. PELIGROS	2. RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Uso excesivo de la voz 	<ul style="list-style-type: none"> • Daño en la voz
3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO CORRECTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Respira por la nariz y no por la boca, de esta manera evitaras que se reseque la laringe • Realizar curso “Prevención de daño a la voz por uso profesional” • Evita forzar la voz en situaciones de mucho ruido ambiental • Beber agua durante las clases • Aprovechar las pausas para descansar y evitar la fatiga vocal 	