

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Gerencia General
CCIRA

Abril de 2013.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN EN EL TRABAJO

Gerencia General.
CCIRA

Abril 2013.

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es el conjunto de normas que de acuerdo al artículo 153 del Código del Trabajo, tiene por objeto fundamental especificar los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los Trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Corporación para la Competitividad e Innovación de la Región de Atacama o CCIRA.

ARTÍCULO 2

En cuanto al ámbito de aplicación, este Reglamento regulará las condiciones de trabajo para todo el personal de CCIRA, tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las dependencias de la Corporación.

La Corporación garantizará a cada uno de sus Trabajadores un ambiente laboral digno, y para ello tomará todas las medidas necesarias para que los Trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad.

Son contrarios a los principios de la Corporación todo acto de discriminación o distinción, exclusión o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo y la ocupación.

TÍTULO II DEL INGRESO A LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 3

Para ingresar como Trabajador al servicio de la Corporación, el postulante deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Tener no menos de 18 años de edad. La Gerencia General por excepción y en casos que ella estime calificados, podrá admitir postulantes menores de la edad límite señalada, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos establecidos en el Capítulo II, Título I del Código del Trabajo.

- b)** Rendir y aprobar los exámenes de competencia y pruebas psicotécnicas para el cargo al que postula.
- c)** Haber sido considerado apto para el trabajo específico a que aspira, en un examen médico y psicológico que determine la Corporación.
- d)** Cumplir los requisitos formales del cargo al cual postula, en especial lo referido a formación profesional, experiencia y conocimientos específicos.

ARTÍCULO 4

El Trabajador despedido de CCIRA, por algunas de las causales expresadas en el artículo 160° del Código del Trabajo, no podrá ser recontratado en CCIRA.

ARTÍCULO 5

Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar o prestar servicios como Trabajador a la Corporación, deberá haber acompañado a la respectiva solicitud de trabajo los siguientes antecedentes mínimos:

- a)** Copia Cédula de Identidad vigente.
- b)** Antecedentes de estudios (Certificado de Título).
- c)** Finiquito del último trabajo.
- d)** Dos fotografías recientes tamaño carnet, con nombre y número de cédula de Identidad.
- e)** Certificado de Antecedentes Penales.
- f)** Certificado de nacimiento.
- g)** Curriculum vitae.
- h)** Certificado de afiliación a Sistema de Pensiones e Institución de Salud.
- i)** Para el caso de postulantes menores de 18 años, la autorización escrita de alguna de las personas que se enumeran en el artículo 13 del Código del Trabajo.

La Corporación mantendrá la reserva necesaria de los antecedentes que tome conocimiento con ocasión de la suscripción de todo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 6

Se procederá a poner término al Contrato de Trabajo respectivo, si se comprueba la adulteración o falsedad de los documentos presentados.

TÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7

Aceptado el Trabajador, deberá extenderse el contrato de trabajo dentro de un plazo máximo de 15 días corridos, contados desde su incorporación a la Corporación, o de 5 días, si se trata de contratos por obras, trabajo o servicio determinado, o de duración inferior a 30 días y se firmará en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada una de las partes contratantes.

Si el Trabajador se negare a firmar dicho contrato, se remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9º Inciso 3º, del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 8

El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a)** Lugar y fecha del contrato.
- b)** Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio, estado civil y fechas ingreso del Trabajador.
- c)** Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d)** Monto, forma y período de pago de las remuneraciones.
- e)** Duración y distribución de la Jornada semanal de Trabajo.
- f)** Plazo del Contrato. Las partes en el ejercicio de la autonomía de la voluntad pueden regular, libremente, el plazo de vigencia del Contrato, el que será de plazo fijo, si su duración ha sido previamente fijada. Si se celebra sin sujeción de tiempo, la relación tendrá el carácter de indefinida.
- g)** Beneficios adicionales u otras prestaciones o especies que otorgue la Corporación.

ARTÍCULO 9

Cualquiera modificación de las estipulaciones del contrato de trabajo vigente, deberá constar en un documento anexo y requerirá las firmas de las partes en señal de aceptación.

Si los antecedentes personales del Trabajador, incluidos en el contrato, experimentan alguna modificación, éstas deberán ser puestas de inmediato en conocimiento del

empleador para los fines pertinentes, acompañando los certificados que en cada caso correspondan.

En todo caso, por expresa disposición del artículo 11 del Código del Trabajo, no se modificará el contrato para consignar por escrito en él los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones por convenios colectivos, contratos o fallos arbitrales, no obstante lo cual, la remuneración del Trabajador deberá actualizarse una vez al año, en los contratos respectivos, incluyendo los referidos reajustes.

TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 10

La jornada de trabajo semanal será de un máximo de 45 horas y estará distribuida en cinco días, de lunes a viernes.

La jornada de lunes a viernes será de 8:30 a 17:30 horas, sin perjuicio de los demás horarios de término establecidos en particular en los contratos individuales de trabajo.

La interrupción de la jornada para efectos de colación, será de 45 minutos.

Estarán exentos de la limitación de jornada de trabajo, todos aquellos Trabajadores que se encuentren dentro de lo señalado en los Artículos 22, inciso 2º y 27 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 11

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la Corporación podrá establecer en el futuro, jornadas de trabajo distintas de las de allí consignadas, siempre que aquello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia y los derechos adquiridos por sus Trabajadores.

ARTÍCULO 12

Se prohíbe el trabajo fuera de las horas ordinarias de las respectivas jornadas, excepto en los casos que por necesidades del servicio, se hubiesen dispuesto jornadas extraordinarias de acuerdo a lo señalado en el Título V de este Reglamento, sin perjuicio de las facultades del empleador, conforme a lo señalado en el Artículo 29 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 13

Todos los Trabajadores de la Corporación, salvo aquellos exceptuados de la limitación de jornada, deberán registrarse en los mecanismos de control de asistencia que tenga en uso la Empresa, dejando constancia de las horas exactas de su llegada y salida, como asimismo de las ausencias temporales al trabajo, dentro de la jornada que corresponda.

Los jefes directos deberán velar por el fiel cumplimiento de la Jornada laboral y el registro exacto en los mecanismos de control establecidos.

Cualquier infracción al control de asistencia será motivo de las sanciones que se establezcan para estos efectos en el presente Reglamento. La reiteración de ellas, se estimará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y se sancionará conforme la legislación vigente.

ARTÍCULO 14

Los Trabajadores no podrán ausentarse de sus labores durante las horas de trabajo sin la autorización expresa del jefe respectivo.

ARTÍCULO 15

Las inasistencias injustificadas constituirán falta grave y su reiteración se estimará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y se sancionará conforme la legislación vigente.

TÍTULO V

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 16

Son horas extras las establecidas o consideradas como tales por el Código del Trabajo. Ningún Trabajador de la Corporación podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas por escrito entre las partes.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Corporación. Este pacto podrá tener un plazo máximo de tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Salvo en los eventos de caso fortuito o de fuerza mayor, no se podrá trabajar más de dos horas diarias en exceso de la jornada normal.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada con conocimiento del empleador.

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 la Corporación.

ARTÍCULO 17

Las horas extraordinarias se pagarán conforme a lo estipulado en los contratos y/o convenios colectivos vigentes y su ajuste y cancelación se hará conjuntamente con el sueldo del Trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieran ser pagadas.

TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 18

Los Trabajadores de la Corporación percibirán las remuneraciones mensuales pactadas en sus contratos de trabajo, en el último día hábil de cada mes. Los pagos se harán en horas de trabajo y en los lugares donde los Trabajadores desempeñan sus funciones, salvo que el Trabajador haya otorgado su autorización para que el sueldo se le deposite en su cuenta vista o corriente bancaria.

ARTÍCULO 19

Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos estipulados en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, sin perjuicio de las modificaciones que aplique la Corporación con pleno acuerdo de las partes.

Las remuneraciones de los Trabajadores de la Corporación que no negocien colectivamente, se reajustarán de mutuo acuerdo entre las partes, según lo establecido en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

La Corporación deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, todo ello en conformidad a la legislación respectiva.

ARTÍCULO 20

La Corporación no otorgará anticipo de remuneración, salvo que el Trabajador lo solicite por escrito, de manera fundada y debiendo acreditar la circunstancia en que se fundamenta su petición y una vez que esta dicha solicitud haya sido aprobada por la Corporación.

ARTÍCULO 21

Junto con el pago de las remuneraciones, la Corporación entregará al Trabajador, el documento, "Liquidación de Remuneración" que indicará el monto de lo pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a la remuneración, el cual deberá ser firmado por el trabajador.

La firma del trabajador en su respectiva liquidación de remuneración, constituye aceptación de la misma.

TÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22

Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son obligaciones de todo Trabajador de la Corporación, durante el desarrollo de sus funciones:

- a)** Cumplir fielmente su contrato de trabajo, las disposiciones del presente Reglamento y las de la Corporación que le sean aplicables en razón de sus funciones o del departamento o área en que trabaje.
- b)** Desempeñar el cargo que su empleador le indique, siempre que se trate de labores similares a las consideradas en el Contrato de Trabajo y que el sitio o recinto donde deban ejecutarse las labores, quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el Trabajador.
- c)** Cuidar los bienes de la Corporación y los elementos de trabajo que se les proporcionen, debiendo restituir estos últimos en buen estado cuando le sean solicitados.
- d)** Dar cuenta dentro de 24 horas a su jefe y éste a la Gerencia General de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que advierta en el trabajo y especialmente de la pérdida de cualquier bien de propiedad de la Corporación.

- e)** Mantener estricta disciplina y cumplir las órdenes que le imparten sus jefes, observando trato respetuoso y lealtad para con ellos y sus compañeros y buen comportamiento en el trabajo.
- f)** Observar la mayor economía y cuidado en el uso de artículos de escritorio, materiales, herramientas e implementos de trabajo.
- g)** A quienes corresponda, atender de manera respetuosa y eficiente a los miembros del Directorio de la Corporación.
- h)** Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos y negocios de la Corporación y sobre los de las personas que intervengan en ellos, siempre que ello se encuentre establecido en los respectivos contratos de trabajo.
- i)** Llegar y salir del trabajo en las horas que corresponda de acuerdo con las jornadas vigentes y firmar los libros o registrarse en los mecanismos de control de la Corporación para acreditar las horas exactas de llegada y salida.
- j)** Dar aviso al Jefe correspondiente de su imposibilidad de asistir al trabajo, dentro del primer día de ausencia por enfermedad.
- k)** En caso de accidente del trabajo, el accidentado que estuviere en condiciones de hacerlo y en todo caso los Trabajadores que hubiesen presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo con indicación de la causa, lugar y circunstancia del mismo.
- l)** Comunicar por escrito a la Gerencia General, dentro de las 48 horas de producido, todo cambio relativo al nombre, nacionalidad, estado civil, cargas de familia, profesión, domicilio y teléfono.
- m)** Mantener una presentación personal adecuada en relación al trabajo desempeñado.
- n)** Asistir a los programas de medicina preventiva que pueda organizar la Corporación y a sus posteriores controles médicos. De conformidad con lo dispuesto en la Política que la Corporación dispone al efecto. El trabajador que no asistiere a dicho programa podrá reemplazarlo con un certificado médico y, en caso de padecer alguna enfermedad se hará responsable de los controles y exámenes médicos necesarios, todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Política que la Corporación pueda disponer al efecto.

ARTÍCULO 23

Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, se prohíbe a los Trabajadores de la Corporación durante el desempeño de sus funciones:

- a)** Ausentarse de sus funciones durante las horas de trabajo sin autorización del Jefe respectivo.

- b)** Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a la Corporación. No podrán, por tanto, atender clientes particulares; comerciar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo; hacer circular listas de sorteos, adhesiones o erogaciones; practicar juegos de azar, realizar propaganda política o religiosa; celebrar reuniones de carácter gremial o social y, en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con la función para que han sido contratados.
- c)** Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes en los lugares de trabajo o ejercer en éstos, actividades comerciales ajenas a los intereses de la Corporación.
- d)** Ocupar Trabajadores subalternos en asuntos personales.
- e)** Usar útiles de escritorio, impresos, formularios, materiales o implementos de trabajo de propiedad de la Corporación para fines particulares o apropiarse de ellos y darles destinos no autorizados.
- f)** Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia u otros documentos.
- g)** Transmitir a terceras personas información reservada que obtenga con motivo de su trabajo en la Corporación.
- h)** Retener en su poder documentos, planos, estados o datos de cualquier naturaleza, que se refieren directa o indirectamente a la Corporación.
- i)** Realizar actos ilegales como asimismo adoptar cualquier conducta que por su naturaleza o efectos sean lesivas a los intereses de la Corporación.
- j)** Otorgar o solicitar a los demás Trabajadores de CCIRA, fianzas o codeudas solidarias de cualquier tipo o clase cuando en sus funciones sean encargados de fondos de administración, cajeros, tesoreros, pagadores, apoderados y en general cuando estén relacionadas con manejo de dinero y/o especies valorizadas.
- k)** Hacer declaraciones verbales o escritas en nombre de CCIRA, sin autorización expresa de la Gerencia General.
- l)** El uso de Software no autorizados y de copias ilegales de software, en los equipos Computacionales de la Corporación.
- m)** Utilizar el correo electrónico o Internet, en actividades personales ajenas al quehacer de la Empresa y enviar correos masivos.
- n)** Permanecer en las dependencias de la Corporación, fuera de las horas ordinarias de trabajo, sin autorización expresa o conocimiento de su jefatura para su desempeño en horas extraordinarias y/o que no cuenten con el pacto por escrito a que hace referencia el artículo N° 32 del Código del Trabajo.

- o)** Registrar el domicilio de la Corporación o el de cualquiera de sus dependencias, oficinas o instalaciones al momento de contraer cualquier obligación, sea esta civil, comercial, financiera, bancaria o personal con terceros; y
- p)** Negociar con terceros cualquier beneficio que otorgue la Corporación al Trabajador.
- q)** Fumar en lugares y recintos cerrados de la Corporación.

Queda estrictamente prohibido a todo Trabajador de la Corporación ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

La infracción de cualquier de las disposiciones contenidas en este artículo se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato sin perjuicio de la aplicabilidad de alguna causal específica de caducidad en cada caso particular, y de las facultades de los tribunales para pronunciarse sobre esta materia.

TÍTULO VIII

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

El procedimiento al que se deben someter todos los Trabajadores y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, será el siguiente:

ARTICULO 24

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Corporación.

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

ARTICULO 25

Todo Trabajador de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia de la Corporación, o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTICULO 26

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días. La Gerencia designará para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

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

ARTICULO 27

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

ARTICULO 28

La Gerencia, recibida la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales que tenga, adoptará alguna medida de resguardo destinada a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo

ARTICULO 39

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTICULO 30

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los

involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTICULO 31

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

ARTICULO 32

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

ARTICULO 33

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser desde amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo.

ARTICULO 34

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia, a más tardar el día 29 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 30.

ARTICULO 35

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 10 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTICULO 36

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTICULO 37

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

ARTICULO 38

Considerando la gravedad de los hechos constatados en la investigación, la Corporación procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTICULO 39

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Todo lo anterior, se entenderá sin perjuicio de la facultad del trabajador de denunciar el delito ante las instancias que correspondan.

TÍTULO IX

DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

ARTÍCULO 40

La Corporación dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

El Anexo N° 1 de este Reglamento contiene el registro que consigna los diversos cargos o funciones en la Empresa y sus características técnicas esenciales.

ARTÍCULO 41

Todo Trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Gerencia. Toda denuncia debe ser fundada.

ARTÍCULO 42

El procedimiento de reclamo se registrará de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, la Corporación deberá investigar, resolver y dar respuesta escrita en un plazo máximo de 30 días, para lo cual la Gerencia designará para estos efectos a un Trabajador debidamente capacitado para conocer de esta materia.
- c) La respuesta de la Corporación deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al Trabajador a través de la Gerencia dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos desde la presentación.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

TÍTULO X DEL FERIADO

ARTÍCULO 43

Los Trabajadores con más de un año de servicio en la Corporación tendrán derecho a un feriado anual en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

El feriado convencional se registrará por las normas pactadas en los instrumentos colectivos o en el contrato individual, según corresponda.

El feriado será concedido preferentemente en primavera o verano y en forma tal que no perjudique la continuidad en los servicios que presta la Corporación.

ARTÍCULO 44

El feriado deberá ser solicitado por escrito, con un mes de anticipación a lo menos.

Previo acuerdo de las partes, podrán acumularse sólo hasta dos períodos consecutivos.

Aceptado el feriado por el Jefe del Trabajador, la solicitud será autorizada, de acuerdo con el tiempo servido, por la Gerencia.

Tanto la solicitud como la autorización del feriado serán ingresadas a la carpeta personal de cada funcionario.

Si el Trabajador -teniendo los requisitos para hacer uso del feriado- dejare de pertenecer a la Corporación por cualquier causa, se le compensará en dinero el tiempo que por concepto de feriados pendientes le corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigente.

El Trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicios percibirá una indemnización por concepto de feriado equivalente a la remuneración calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y el término de sus funciones.

ARTÍCULO 45

El feriado es continuo, no obstante ello, éste podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes sobre el exceso de 10 días hábiles como mínimo, dejándose constancia por escrito de los días pendientes.

ARTÍCULO 46

En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo Trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del Trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado.

TÍTULO XI DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 47

El Trabajador enfermo que tuviere imposibilidad para asistir a su trabajo deberá presentar el formulario de licencia debidamente certificada por el facultativo correspondiente dentro del plazo de dos días hábiles contado desde la fecha de inicio de la licencia para su tramitación.

La Corporación podrá disponer, siempre que lo estime conveniente, visitas domiciliarias al Trabajador que esté acogido a licencia médica.

Si algún Trabajador de CCIRA tuviere una enfermedad que requiere de una terapia especial, tales como drogadicción o alcoholismo, la Corporación le proporcionará todas las facilidades que sean posibles para que el Trabajador cumpla con sus terapias médicas a objeto de obtener su total rehabilitación.

Si la enfermedad que afectare a un dependiente fuera el síndrome de inmunodeficiencia adquirida, el Trabajador afectado no será objeto de ninguna discriminación.

ARTÍCULO 48

Las Trabajadoras de la Corporación tendrán derecho a un descanso de maternidad y con reserva de sus empleos, desde 6 semanas antes del parto hasta 12 semanas después de él.

Además la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal. Con todo, si la trabajadora opta por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. Para ejercer esta última alternativa, la trabajadora, deberá dar aviso al Empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

En el caso de Trabajadores, tendrá derecho a un permiso pagado de cinco (5) días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en ese caso será de días corridos, o podrá distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia judicial. Este derecho es irrenunciable.

En caso de que las partes hubieren pactado un permiso de natalidad para el padre inferior al legal, prevalecerá este último.

ARTÍCULO 49

Las Trabajadoras a que se refiere el artículo anterior, solicitarán su licencia maternal mediante un certificado médico que indique la fecha probable del parto.

Producido el parto la Trabajadora deberá dar aviso a la Corporación de la fecha en que ocurrió, acompañando un certificado médico o el certificado de nacimiento del hijo.

ARTÍCULO 50

Si el parto se produjere después de la fecha calculada, la licencia con goce de sueldo se extenderá hasta la expiración de las 12 semanas contadas desde la fecha de parto.

ARTÍCULO 51

El descanso post-natal podrá ser prorrogado por el tiempo que fije el Médico Tratante, en los casos contemplados por la Ley.

ARTÍCULO 52

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

- a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Del mismo modo, tendrán derecho a permiso y al subsidio correspondiente, cuando la salud de su hijo menor de un año, necesite de su cuidado en el hogar por alguna enfermedad grave debidamente acreditada.

ARTÍCULO 53

El Trabajador que fuere llamado al Servicio Militar, en calidad de obligatorio o movilizado conservará su puesto. El tiempo que el Trabajador permanezca ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para efectos legales. En todo caso, esta obligación se extingue un mes después de la fecha de su licenciamiento.

TÍTULO XII DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 54

Todo el personal deberá conocer y cumplir íntegramente las normas que se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Ley 16.744 artículo 67, elaborado por la Corporación, las que se considerarán parte integrante del presente Reglamento para todos los efectos legales.

TÍTULO XIII DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICOS DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 55

Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial "sólo para uso de la Corporación", por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Corporación, o de sus clientes o de sus proveedores.

ARTÍCULO 56

Los Trabajadores de la Corporación utilizan una amplia gama de tecnologías en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, fax, Internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pen drive, discos

duros externos, etc.) entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Corporación, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

ARTÍCULO 57

El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Corporación.

ARTÍCULO 58

Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Corporación y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Corporación.

TÍTULO XIV

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 59

Las informaciones que deseen obtener los Trabajadores acerca de las materias relacionadas con sus derechos y obligaciones en el trabajo, serán solicitadas a La Gerencia.

Las peticiones o reclamos de carácter individual se podrán hacer igualmente al Jefe respectivo. Si éste no solucionar la dificultad, el Trabajador deberá llevar su reclamo, sucesivamente, al Jefe del Área, al Subgerente y al Gerente respectivo.

ARTÍCULO 60

Las peticiones o reclamos de carácter colectivo se formularán por intermedio del Sindicato, si lo hubiere, al Jefe respectivo y a la Gerencia General.

TÍTULO XV

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 61

Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento Interno se sancionarán según la gravedad que revistan, con amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y

multas que no podrán exceder del 25% de la remuneración diaria del Trabajador, por el Jefe superior respectivo.

TÍTULO XVI

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN CASOS DE SANCIONES

ARTÍCULO 62

El Trabajador afectado por la aplicación de una sanción podrá reclamar por escrito ante la Gerencia de la Corporación, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada.

ARTÍCULO 63

La Gerencia de la Corporación recibirá al reclamante dentro de un plazo de 48 horas, contado desde la fecha en que el reclamo sea puesto en su conocimiento.

ARTÍCULO 64

La Gerencia podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

De la sanción aplicada por la Corporación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que puedan aplicarse – cuando fuere procedente- las normas de terminación del contrato de trabajo a que se refiere el título siguiente.

TÍTULO XVII

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 65

Los Trabajadores quedarán sujetos al régimen de terminación individual del contrato de trabajo previsto en el Título V del Libro I del Código del Trabajo.

La Corporación o el Trabajador en su caso, podrán poner término al contrato de trabajo de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTICULO 66

A solicitud del Trabajador al que se le haya puesto término a su contrato de trabajo, la Corporación deberá otorgarle un certificado que exprese:

- a) La fecha de su ingreso a la Empresa
- b) La clase de trabajo que ejecutaba y
- c) La fecha de su retiro.

Se entenderá por certificado suficiente, el respectivo finiquito.

TÍTULO XVIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 67

En virtud a lo dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.

ANEXO N° 1
REGISTRO DE CARGOS Y SUS CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

Gerente General:

- Controlar el óptimo y eficiente uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la Corporación
- Mantener una comunicación directa y coordinada con instituciones y empresas
- Seleccionar, contratar, desvincular, generar planes de motivación al personal de la corporación, previa consulta a la Corporación.
- Establecer conjuntamente con el Directorio las metas de desempeño y velar por el cumplimiento de las Mismas
- Establecer conjuntamente con el Directorio los indicadores de gestión institucional
- Desarrollar, coordinar y velar por la Planificación Estratégica de la Corporación
- Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y valores de la Corporación.
- Dirige el proceso de evaluación del desempeño del personal del CCIRA.
- Coordinar la operación de la CCIRA, conforme a las directrices emanadas del Directorio de la Corporación y de acuerdo a la agenda regional de desarrollo productivo
- Promover la gestión del entorno y alianzas, buscando asegurar acuerdos vinculantes entre entidades relevantes para el desarrollo productivo regional.
- Articular y gestionar proyectos y fuentes de financiamiento con los diversos servicios de fomento productivo presentes en la región.
- Conducir el proceso de diseño de los programas y proyectos del CCIRA
- Construir y operar un servicio de información sobre las oportunidades productivas, de innovación y de negocios sustentables en la Región.
- Presentar al Directorio el Plan Operativo Anual y monitorear su ejecución
- Presentar al Directorio información estratégica regional para la toma de decisiones
- Exigir rendición de cuentas, aprobarlas o impugnarlas, girar, endosar, cancelar y protestar cheques, letras de cambios y otros documentos mercantiles en conjunto con el Directorio abrir y cerrar cuentas corrientes bancarias y de depósito y girar en ellas
- Apoyar en la revisión y/o aprobación de los estudios, proyectos o programas propuestos por los ejecutivos de competitividad e innovación para implementar en las comunas de Atacama.

Abogado(a):

- Velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la Corporación
- Preparar y emitir resoluciones de los actos administrativos
- Actuar como Ministro de Fé y visar los actos administrativos relativos a los procesos de licitación (bases administrativas, técnicas, actas de evaluación, adjudicación y contrato, entre otros), sea cual sea la naturaleza de la adquisición
- Asesorar en temas de diversa índole requerido por el Directorio, y los diferentes órganos de la CCIRA
- Asesorar legalmente para la correcta aplicación de las leyes con relación a la implementación y desarrollo de la Corporación
- Analizar y asesorar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos de la Corporación
- Proponer al Directorio los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal
- Asesorar y emitir dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal
- Ejercer la representación legal de la Corporación cuando se le autorice para tal efecto
- Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice la Corporación, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución.

Periodista:

- Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de diferentes estrategias comunicacionales y su implementación en diversos medios de comunicación: televisión, prensa, radio, entre otros.
- Coordinar y preparar los eventos que deba desarrollar la Corporación como parte de sus funciones
- Dirigir y coordinar el diseño e implementación de las estrategias comunicacionales con el objeto de lograr una adecuada cobertura en la difusión de los logros de la Corporación
- Diseñar una estrategia de comunicación con los usuarios que permita retroalimentar a la institución acerca de la percepción que se tiene de su gestión y desempeño

- Efectuar un seguimiento de las noticias, comentarios y otro tipo de publicación periodística que se relacione con la Corporación
- Realizar Plan de encuestas de posicionamiento
- Efectuar cualquier otra función que requiera la Gerencia.

Secretaria Ejecutiva:

- Recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia interna y externa.
- Mantener actualizada la agenda de actividades de la Gerencia y demás profesionales de la Corporación.
- Mantener actualizado el sistema de archivos y documentos.
- Elaborar actas, oficios, cartas y memos.
- Entregar apoyo logístico en reuniones, seminarios, foros y demás actividades de la Corporación.
- En reuniones de Directorio, coordinar firmas de los asistentes y posterior ordenamiento en archivos.
- Transcribir actas grabadas en dichas reuniones para posteriormente entregar una copia oficial a Gerencia.
- Actualizar planilla de acuerdos del Directorio.
- Revisar, filtrar e informar a la Gerencia sobre noticias de los medios de prensa en forma diaria.
- Atención de público y profesionales de la Corporación.
- Atención de central telefónica, siendo capaz de entregar orientación a inquietudes que surjan por este medio comunicacional.

Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas:

- Planificar, organizar, controlar, evaluar y supervisar las actividades de los procesos técnicos de administración de personal, presupuesto, contabilidad y trámite documentario de la Corporación.
- Formular y proponer a Gerencia los lineamientos de políticas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos.
- Recibir y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques, cuentas por cobrar y otros).
- Dirigir, coordinar y controlar las transacciones administrativas y financieras de la Corporación, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso.

- Administra y controla las cuentas bancarias de la Corporación.
- Maneja la contabilidad de los ingresos y gastos de gestión, en forma actualizada.
- Disponer de un inventario valorado de los activos físicos de la Corporación y ejecutar inventarios físicos periódicamente.
- Desarrollar sistemas contables necesarios para la Corporación. Balances
- Confeccionar y coordinar el programa de vacaciones y gestionar la aprobación por parte de la Gerencia.
- Asesora a la gerencia en los aspectos legales financieros y aquellos que dicen relación con la contraloría general de la república.

Asistente Administrativo(a):

- Asiste en los procesos técnicos de administración de personal, presupuesto, contabilidad y trámite documentario de la Corporación.
- Clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques, cuentas por cobrar y otros).
- Realiza cotizaciones para adquisiciones
- Realiza las solicitudes de requerimientos a proveedores.
- Genera las órdenes de compra a proveedores.
- Actualiza el inventario de muebles y materiales de la oficina del CCIRA.
- Asiste en la elaboración de cheques y ejecuta el pago a proveedores.
- Realiza trámites bancarios, tales como; depósitos, retiro de vale vista y cartolas, cobro de documentos.
- Imprime, fotocopia y mantiene actualizado el sistema de archivos y documentos.
- Atención de público interno y externo; asiste a la Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Sub Gerente:

- Control y seguimiento del desarrollo de los estudios, proyectos o programas de Innovación encabezados por ejecutivos de CCIRA para implementar en las provincias de Atacama.
- Entregar apoyo directo a ejecutivos en el desarrollo y gestión de los estudios, proyectos o programas de innovación.
- Representar fielmente a Gerente(a) General y los objetivos organizacionales del CCIRA, en ceremonias, actos, seminarios, mesas de trabajo y reuniones.

- Mantener actualizado el sistema de control de gestión y seguimiento de los programas de innovación, competitividad y emprendimiento.
- Preparación de material especializado según requerimientos de la Gerencia.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, generando información necesaria para el desarrollo de los planes de la CCIRA.
- Apoyar el desarrollo del entorno que favorece las relaciones entre empresas, universidades, centros de investigación y desarrollo, instituciones de gobierno, entre otros., potenciando el emprendimiento, la innovación y difusión tecnológica
- Apoyar en la búsqueda y sistematización de información especializada de los sectores priorizados
- Facilitar y coordinar acciones con otros organismos públicos y privados cuyos objetivos se vinculen al desarrollo empresarial de la región
- Control y seguimiento del desarrollo de Agenda de Competitividad e Innovación
- Articulación con el sector público y privado relacionado con el sector productivo de los proyectos y programas.
- Formular y generar informes de soporte técnico y administrativo.

Ejecutivos(as) de Competitividad:

- Detectar, diagnosticar iniciativas de estudios, proyectos o programas de innovación.
- Control y seguimiento del desarrollo de estudios, proyectos o programas que cada ejecutivo tenga a su cargo.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de CCIRA.
- Facilitar y coordinar acciones con otros organismos públicos y privados cuyos objetivos se vinculen al desarrollo empresarial de la región en las provincias y comunas de acuerdo a la planificación regional.
- Apoyar el desarrollo del entorno que favorece las relaciones entre instituciones públicas y privadas potenciando el emprendimiento, la innovación y difusión tecnológica.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo de diversos sectores productivos.
- Generar información necesaria para el desarrollo de los planes de la CCIRA a nivel provincial.
- Representar fielmente a CCIRA ante otras organizaciones externas cuando se le solicite, siendo responsable de transmitir el espíritu de la Corporación.
- Preparación de material especializado según requerimientos de la Gerencia.

Secretaria(o) Administrativa(o):

- Recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia interna y externa.
- Mantener actualizada la agenda de actividades de la Gerencia y demás profesionales de la Corporación.
- Mantener actualizado el sistema de archivos y documentos.
- Elaborar actas, oficios, cartas y memos.
- Entregar apoyo logístico en reuniones, seminarios, foros y demás actividades de la Corporación.
- En reuniones de Directorio, coordinar firmas de los asistentes y posterior ordenamiento en archivos.
- Transcribir actas grabadas en dichas reuniones para posteriormente entregar una copia oficial a Gerencia.
- Actualizar planilla de acuerdos del Directorio.
- Revisar, filtrar e informar a la Gerencia sobre noticias de los medios de prensa en forma diaria.
- Atención de público y profesionales de la Corporación.
- Atención de central telefónica, siendo capaz de entregar orientación a inquietudes que surjan por este medio comunicacional.

Ejecutivo(a) Unidad Inteligencia Competitiva:

- Gestión de estudios de necesidades de información de la Corporación
- Planeación del ciclo de la Unidad de Inteligencia.
- Establecer los objetivos del sistema de Unidad de Inteligencia.
- Establecer políticas de investigación que apoyen el desarrollo de los objetivos planteados.
- Establecimiento de métodos, técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos para la obtención de información.
- Proporcionar información y comunicar las necesidades a la Gerencia General.
- Elaboración de planes y programas de trabajo anual, mensual y periódicos.
- Formular y generar informes de soporte técnico y administrativo con municipios
- Apoyar el desarrollo del entorno que favorece las relaciones entre empresas, universidades, centros de investigación y desarrollo, instituciones de gobierno, entre otros., potenciando el emprendimiento, la innovación y difusión tecnológica.

Ejecutivo(a) de Fondos de Innovación y Competitividad:

- Coordinación y seguimiento administrativo de los procesos de licitación de los estudios.
- Registro, control y gestión de los Estudios FIC 2012.
- Resguardo técnico administrativo de cada uno de los Estudios FIC en ejecución.
- Preparación de la cartera de Estudios para los FIC.
- Y otras actividades, relacionada con la ejecución FIC, que le sean asignadas por el Sub Gerente.

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Gerencia de Recursos Humanos
CCIRA

Abril de 2013.

El presente reglamento de higiene y seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 40, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que fue publicada en el Diario Oficial con fecha 1° de Febrero de 1968.

El artículo 67, ya mencionado, establece que, "las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los Trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los Trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas, con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que pudieran afectar a los Trabajadores de la Corporación y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Corporación.

La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto los Trabajadores como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales, que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.

Este Reglamento de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Hacer participar a todos los Trabajadores de CCIRA en las distintas acciones relacionadas con Prevención de Riesgos Laborales, Instrucciones, Normas, Reglamentos y otros.
- b) Fijar atribuciones y responsabilidades, tanto de la Corporación como de los Supervisores, Trabajadores y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, si es que los hubiere.

En resumen, este reglamento está destinado a cautelar la realización de todos los trabajos en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación y máximo esfuerzo de todos los Trabajadores que laboran en la Corporación.

La transgresión deliberada y repetida del presente Reglamento y/o de las Normas y Reglamentos de Seguridad en el Trabajo, será considerada como una Acción de Riesgo y podrá originar una medida disciplinaria, cuyo propósito fundamental es crear una conciencia de seguridad en el trabajo.

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Definiciones. Con la finalidad de usar un lenguaje común y adecuado en Prevención de Riesgos, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

TRABAJADOR:

Toda persona que en virtud de un contrato de trabajo preste servicios a la Corporación y por los cuales reciba una remuneración, cualquiera sea su naturaleza jurídica. Decreto N°101, Art. N°1.

SUPERVISOR INMEDIATO:

La persona que tiene personal y recursos materiales a su cargo para la ejecución de un trabajo, tales como, Gerente, Subgerente, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Supervisor inmediato el de mayor jerarquía.

EMPRESA:

La Entidad Empleadora que contrata los servicios del Trabajador.

ORGANISMO ADMINISTRADOR:

Se entiende por Organismo Administrador a la institución que administra el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, estipulado en la Ley N° 16.744. En el caso de CCIRA corresponde a la ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS), de la cual es adherente.

RIESGO PROFESIONAL:

Combinación de la probabilidad y la consecuencia(s) de ocurrencia de un evento identificado como peligroso al que está expuesto el Trabajador y que pueda provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL:

El conjunto de elementos recomendables y necesarios, que permita al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin riesgo para su integridad física.

ACCIDENTE DEL TRABAJO:

Definición Legal: "Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte". Son también accidentes del trabajo, los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Art. 5º Ley N°16.744.

ENFERMEDAD PROFESIONAL:

Definición Legal: "Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte".

ACCIDENTE DE TRAYECTO:

Definición Legal: "Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del Trabajador y el lugar de trabajo y viceversa". Art. 5º, Ley N° 16.744.

ACCIDENTES DESDE EL PUNTO DE VISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:

Evento no deseado que puede resultar en muerte, enfermedad, lesiones y daños u otras pérdidas.

PRIMEROS AUXILIOS:

Es la atención que se le da a un lesionado o enfermo, en el terreno mismo, mientras se logra la atención de un facultativo.

CONDICIONES INSEGURAS:

Son las alteraciones o modificaciones del ambiente físico de trabajo que generan en él cualidades negativas que puedan causar accidentes.

ACCIÓN INSEGURA:

Acto u omisión ejecutada por los individuos en el ambiente de trabajo, de manera que la resultante son accidentes, en su persona y/o a terceros.

ADMINISTRACION DELEGADA:

Es la entidad empleadora que, en la forma y condiciones establecidas en la Ley N° 16.744 toman a su cargo el otorgamiento de las prestaciones médicas económicas derivadas del seguro, exceptuadas las pensiones.

ZONA DE TRABAJO:

El lugar en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más Trabajadores.

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento es obligatorio para todos los Trabajadores de CCIRA, sin exclusión de ningún nivel.

ARTÍCULO 3

Al convenir contratos de trabajos con otras firmas nacionales o extranjeras, éstas deberán acatar, en forma obligatoria, todas las Normas de Prevención de Riesgos establecidas por CCIRA para sus Trabajadores. El cumplimiento de esta disposición será controlado por los Administradores de los Contratos y por el Área de Seguridad y Salud Laboral, si lo hubiere.

ARTÍCULO 4

Todo Trabajador que ingrese a CCIRA o cambie de funciones, deberá recibir una instrucción adecuada en seguridad y dirigida para las labores que deberá desempeñar dentro de la Corporación.

**TÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES****ARTÍCULO 5**

Será obligación de todos y cada uno de los Trabajadores, en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones y normas contenidas en el presente Reglamento.

Toda norma o disposición preventiva o correctiva, relativa a la seguridad e higiene del trabajo, que adopte la Corporación con posterioridad a la puesta en vigencia del presente Reglamento, se informarán a través de medios de comunicación formal y oficial de la Corporación y se entenderán incorporadas automáticamente a él, teniendo por lo tanto, igual respaldo legal para exigir su cumplimiento.

ARTÍCULO 6

Todo Trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Corporación, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

ARTÍCULO 7

Todo Trabajador deberá conocer perfectamente:

- a)** El uso correcto de todos los elementos y equipos de protección personal que se le hayan asignado.
- b)** Ubicación y uso de elementos de primeros auxilios, extintores de incendio y vías de evacuación en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 8

Todos los Trabajadores deberán respetar las normas de higiene y seguridad en la Corporación a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y/o accidentes.

ARTÍCULO 9

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo el personal de los riesgos del trabajo, entregándole al Trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal que sean necesarios, según la labor a desempeñar.

Será obligación de todos los Trabajadores usar el equipo de protección personal que les proporcione la Corporación.

Todo extravío o deterioro de equipo y/o elementos de protección personal, deberá ser comunicado en forma inmediata, para que se tomen las medidas necesarias de reemplazo.

Todo elemento o equipo de seguridad que deba adquirir la Corporación para sus Trabajadores, deberá contar, previamente, con las especificaciones técnicas de uso.

ARTÍCULO 10

Los Trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso apropiado de herramientas, maquinarias, implementos e instalaciones en general.

Deberán, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

ARTÍCULO 11

Todo Trabajador deberá conocer y cumplir fielmente, las normas de seguridad, que emita la Corporación, que tengan directa relación con su seguridad, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N°_16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Corporación.

Todo Trabajador deberá informar a su Supervisor inmediato, su falta de conocimiento en el uso de cualquier equipo de protección personal, máquinas, herramientas, elementos de trabajo o la inexperiencia en las tareas encomendadas, para su correspondiente adiestramiento.

ARTÍCULO 12

Todo Trabajador deberá dar aviso a su Supervisor Inmediato o a cualquier ejecutivo de la Corporación en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, personas o ambiente en el cual trabaje.

ARTÍCULO 13

El Trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos de extinción de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, los que deberán mantenerse despejados de obstáculos, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Supervisor velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 14

Todo Trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Corporación para estos casos.

ARTÍCULO 15

Deberá darse cuenta al Jefe o Supervisor inmediato, inmediatamente después, de haber ocupado el extintor de incendio para proceder a su recarga.

TÍTULO III DEL CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 16

El Trabajador que padezca de alguna enfermedad, común, profesional o aquellas derivadas de dependencia a la drogadicción o alcoholismo, que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Supervisor inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

ARTÍCULO 17

Cuando, a juicio de la Corporación se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control computado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 18

Todo Trabajador que sufra un accidente del trabajo, dentro o fuera de la Corporación, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.

ARTÍCULO 19

Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando la Corporación lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar la o las causa(s) que lo produjeron.

Deberá enviar al Organismo Administrador, la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente.

ARTÍCULO 20

El Trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un «Certificado de Alta» dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe Inmediato respectivo.

ARTÍCULO 21

En caso de accidente será responsabilidad y obligación de:

1) Los Trabajadores en general:

- a)** Comunicar el accidente a su Jefe inmediato.
- b)** Dicha denuncia deberá hacerse inmediatamente una vez ocurrido.
- c)** Si por el accidente sufrido no se requiere el envío de ambulancia, el Trabajador deberá concurrir al Centro de Atención del Organismo Administrador más cercano a su lugar de trabajo.

Si la lesión es grave y el traslado debe ser inmediato, llame rápidamente a los números telefónicos dispuestos por el Organismo Administrador para el envío de una Ambulancia que lo trasladará.

- d)** Informar en el Centro Asistencial donde se atiende, que se trata de un accidente del trabajo, describiendo lo ocurrido, señalando el nombre de la Empresa donde trabaja y/o mostrando la credencial de Trabajador afiliado a dicho Organismo Administrador.

2) Los Supervisores en general o Jefe Inmediato:

- a)** Prestar el máximo de cooperación para lograr la atención médica del accidentado, con la mayor brevedad.
- b)** Informar de inmediato el accidente del trabajo a la Gerencia de la Corporación.
- c)** En el plazo de 24 horas deberán enviar a la Gerencia la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), que es el documento oficial que la Ley de Accidentes

del Trabajo y Enfermedades Profesionales reconoce para otorgar la atención de los accidentados en los centros asistenciales del Organismo Administrador.

d) Investigar acuciosamente el accidente, concurriendo al lugar de los hechos, entrevistando al afectado y testigos, de modo que el informe interno que se prepare refleje lo que realmente ocurrió. En dicho informe deberán constar las causas que lo produjeron y las medidas tomadas para evitar su repetición. En el plazo de 48 horas o de dos días hábiles siguientes a la fecha del accidente deberán enviar a la Gerencia el Informe Interno de Accidente del Trabajo.

ARTÍCULO 22

El incumplimiento de la obligación de denunciar un accidente de trabajo o enfermedad profesional al Organismo Administrador, podrá dar origen a una sanción hacia la Corporación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 23

En caso de ocurrir un accidente de trayecto, la víctima, sus compañeros de trabajo o parientes, deberán comunicar el hecho a su Jefe Inmediato y a Gerencia en forma inmediata.

Ante la ocurrencia de un accidente del trayecto se deben tener presente las siguientes consideraciones:

a) Que al no haber supervisión directa del empleador, es el Trabajador el que debe probar que el accidente ocurrió en el trayecto directo.

b) Considerando que no es el Organismo Administrador, ni la Empresa, sino la ley que por medio del inciso 2° del artículo 7° del Decreto Reglamentario 101, la que determina, en forma imperativa, los medios de prueba, es que debe acreditar el hecho mediante alguno de los siguientes medios:

1° Constancia en Carabineros de Chile.

2° Certificado de Centro Asistencial donde haya sido atendido.

3° Dos testigos o por otros medios fehacientes.

ARTÍCULO 24

Los Trabajadores accidentados a causa de una fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo o producido intencionalmente por ellas, sólo tendrán derecho a las prestaciones médicas señaladas en el artículo 29 de la ley N° 16.744.

Las prestaciones médicas de urgencia recibidas en el extranjero por accidentes del trabajo, ocurridos fuera del país, deberán ser canceladas por el empleado en su oportunidad, quien podrá solicitar su reembolso en moneda nacional al Organismo Administrador respectivo. El cobro deberá hacerse presentando las facturas correspondientes con la certificación del respectivo cónsul chileno en que conste la efectividad del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

ARTÍCULO 25

Todos los Trabajadores tienen la obligación de cooperar con la investigación del accidente, con el objeto de determinar sus causas.

ARTÍCULO 26

Todo Trabajador deberá dar aviso inmediato, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias o equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

TÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 27

Queda prohibido a todo Trabajador de la Corporación, la ejecución de los siguientes actos:

- a)** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes e introducir cualquiera de estos elementos en los locales, oficinas o instalaciones de la Corporación.
- b)** Fumar o encender fuego en lugares en que la Corporación ha prohibido hacerlo, en lugares públicos de la Corporación, cuando se comparten oficinas, o donde esté expresamente señalado.
- c)** Dormir en el lugar de trabajo.
- d)** Entrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e)** Reñir o discutir dentro del recinto de la Corporación y a la hora que sea.
- f)** Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún Trabajador o el registro de hora de salida.

- g)** Tratarse por su propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo.
- h)** Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos o heridas de algún accidentado.
- i)** Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- j)** Negarse a proporcionar información, relacionada con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos en el trabajo.
- k)** Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- l)** Trabajar sin el debido equipo de protección personal o sin las ropas de trabajo que la Corporación pueda proporcionar.
- m)** Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Corporación o asignados a otro compañero de trabajo.
- n)** Ejecutar operaciones en equipos sin ser el encargado de ellos o sin tener la debida autorización para hacerlas.
- o)** Usar calzado que pueda producir resbalones o torceduras.
- p)** Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Corporación, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- q)** Realizar un trabajo en que explícitamente exista riesgo de accidente, sin planificación previa.
- r)** Adoptar actitudes o cometer acciones temerarias.
- s)** Portar armas de cualquier especie en los establecimientos de la Corporación, salvo que por su función esté oficialmente autorizado para ello.
- t)** Administrarse o aplicar a otros medicamentos sin prescripción médica autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión, siempre que dichos tratamientos no sean de primeros auxilios.

TÍTULO VI DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

ARTÍCULO 28

Todo Trabajador deberá conocer la ubicación de los equipos contra incendio con que cuenta su zona de trabajo, saber su modo de uso y aplicación según el tipo de fuego que deba controlarse.

ARTÍCULO 29

Cada Trabajador deberá informar a su Jefe Inmediato si observa algún extintor descargado o que presente alguna anomalía.

ARTÍCULO 30

Al término de cada jornada de trabajo, el Trabajador deberá dejar desconectadas las estufas, calentadores de agua y cualquier otro artefacto que genere calor.

ARTÍCULO 31

Cuando se efectúen trabajos de soldadura u otros procesos que generen calor o chispas, deberá contarse con un extintor portátil a la mano.

ARTÍCULO 32

Cuando ocurra un amago de incendio, el Trabajador que se percate de ello, si se encuentra entrenado en el uso de equipos contra incendio, deberá actuar usándolos y dar la alarma a quienes se encuentren cerca.

ARTÍCULO 33

En las diferentes áreas de la Corporación podrán encontrarse equipos de extinción de incendio.

ARTÍCULO 34

El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado e informar, en forma inmediata, cuando se hayan ocupado, para proceder a su recarga.

ARTÍCULO 35

Si comienza un incendio de mayores proporciones, cada Trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación con que cuente su área con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

TÍTULO VII

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 36

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la Corporación se obliga a:

Informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa.

En especial, se debe informar sobre los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo.

Asimismo, la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y olor), sobre los límites de exposición permisibles de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que se deben adoptar para evitar tales riesgos.

Mantener equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pudieran presentarse en los sitios de trabajo.

Los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los Trabajadores de la Corporación, así como sus consecuencias y las medidas preventivas más elementales respecto de cada uno de ellos, son los que se indican en el cuadro siguiente:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
De Caídas	1. Contusiones	1. Mantener el orden y aseo de las vías de tránsito.
	2. Heridas	2. No correr
	3. T.E.C.	3. No transportar objetos que obstruyan la visión.
	4. Esguinces	4. Mantener iluminación Adecuada.
	5. Traumas Múltiples	5. Señalizar zonas enceradas y con derrame de líquidos.
		6. Estar atento a las condiciones de tránsito existentes.
De Golpes	1. Heridas	1. Mantener espacio adecuado para el trabajo.
	2. Contusiones	2. Mantener el orden y aseo.
	3. Hematomas	3. Caminar con atención a las condiciones de la zona de tránsito y del entorno ambiental.
	4. T.E.C.	4. Puertas de vidrio con cintas adhesivas que las hagan visibles.
	5. Fracturas	5. Mantener cerrados cajones y archivos.
De Incendios	1. Asfixia	1. Mantener el orden y aseo.
	2. Heridas	2. No utilizar alargadores eléctricos.
	3. Quemaduras	3. No sobrecargar los circuitos eléctricos.
	4. Muerte	4. Controlar y revisar las fuentes de calor.
		5. No fumar donde está prohibido.
	6. Actúe de acuerdo al plan de emergencias.	
Digitación	1. Tendinitis	1. Usar apoya muñecas.
	2. Epicondilitis	2. Descansar 5 minutos después de cada período de 20 minutos de digitación continua, durante la jornada de trabajo (D.S. N° 594).
		3. No digitar más de 8 horas diarias, ni 40 horas semanales (D.S. N° 594).
		4. Siéntese en forma correcta.

TÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones del presente Reglamento, o el no cumplimiento de las normas e instrucciones de prevención y seguridad establecidas en la Corporación, será sancionado en la forma que se indica en los preceptos siguientes:

ARTÍCULO 37 (ART. 20 DECRETO 40)

Este reglamento contempla sanciones a los Trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 38

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un Trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

TÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

ARTÍCULO 39 (Art. 76, Ley 16.744)

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

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

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

ARTÍCULO 40 (Art. 77, Ley 16.744)

"Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

ARTÍCULO 41 (Art. 77 bis, Ley 16.744)

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido, en las Oficinas de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

"El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones

médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional, que las proporcionó deberá devolver al Trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido

otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones a que éste le corresponda solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer 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 2º del Título VIII de la ley.

ARTÍCULO 42 (Art. 76 Decreto 101)

"Corresponderá, exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los Trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones."

ARTÍCULO 43 (Art. 79, Decreto 101)

"La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley."

ARTÍCULO 44 (Art. 80, Decreto 101)

"Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

ARTÍCULO 45 (Art. 81, Decreto 101)

"El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta."

ARTÍCULO 46 (Art. 90, Decreto 101)

"La Superintendencia 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 y de la Ley 16.395; y,
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79".

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

ARTÍCULO 47 (Art. 91, Decreto 101)

"El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica.

En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta."

ARTÍCULO 48 (Art. 93 Decreto 101)

"Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos 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 a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91."

TÍTULO X
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 49

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°_40, Título V, Artículo N°_15, este Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha sido objeto de observaciones.

ARTICULO 50

En virtud a los dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.