



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Dirección General
Consejo para la Transparencia
2025

INTRODUCCIÓN

Estimadas funcionarias y estimados funcionarios:

Me complace presentarles la versión actualizada del **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)** del Consejo para la Transparencia, aprobado en el año 2025.

Este reglamento constituye una herramienta legal que establece de manera formal las obligaciones y prohibiciones que deben cumplir las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones y durante su permanencia en la institución. Su propósito es garantizar el orden, la higiene y la seguridad en el entorno laboral, además de permitir la aplicación de sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento. Asimismo, incorpora normas orientadas a asegurar un ambiente de trabajo digno y basado en el respeto mutuo entre todas las personas.

La actualización del RIOHS responde a la necesidad de modernizar un instrumento que, desde su última versión en 2011, había quedado desfasado frente a los cambios sociales y laborales ocurridos en más de una década. El nuevo reglamento eleva el estándar al incorporar disposiciones alineadas con las modificaciones introducidas al Código del Trabajo, tales como la reducción de la jornada laboral, la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo, así como las actualizaciones en materia de seguridad y salud ocupacional, entre otros aspectos relevantes. Este esfuerzo refleja el compromiso del Consejo por consolidar, mediante su normativa interna, el cumplimiento legal y ofrecer a las personas trabajadoras un espacio que les otorgue certeza respecto de su relación con la institución, sus jefaturas y sus compañeros de trabajo. Buscamos que cada integrante conozca claramente lo que se espera de su actuar cotidiano, promoviendo un entorno seguro y respetuoso, sin perder de vista los altos estándares de probidad que nos corresponden como funcionarios públicos.

Agradezco sinceramente a quienes, desde sus distintas disciplinas y perspectivas, contribuyeron a la elaboración de este nuevo reglamento. Finalmente, los invito a conocer, aplicar y cumplir sus disposiciones asumiendo además el compromiso de contribuir cada día a un entorno laboral seguro, respetuoso y colaborativo.

David Ibaceta Medina
DIRECTOR GENERAL
Consejo para la Transparencia



ÍNDICE

PRIMERA PARTE: NORMAS DE ORDEN	7
TÍTULO I: DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
TÍTULO II: EL INGRESO	9
TITULO III - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	12
Párrafo 1º: Del contrato de trabajo	12
Párrafo 2º: De la jornada de trabajo	12
Párrafo 3º: De la jornada extraordinaria	15
Párrafo 4º: Del descanso semanal	16
Párrafo 5º: Del control horario	16
Párrafo 6º: De los permisos	17
Párrafo 7º: De los feriados legales	18
Párrafo 8º: De las licencias médicas	19
Párrafo 9º: Derecho del cuidado de niños, niñas y adolescentes	21
Párrafo 10º: De las remuneraciones	23
Párrafo 11º: De los fueros laborales	25
Párrafo 12º: De la igualdad de oportunidades de personas trabajadoras con discapacidad	27
TÍTULO IV - DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	28
TITULO V - DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	29
Párrafo 1º: De las obligaciones de las personas trabajadoras	29
Párrafo 2º: De las obligaciones del empleador	32
Párrafo 3º: De las prohibiciones	33
TITULO VI - DE LAS SANCIONES Y MULTAS	35
TITULO VII - DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	37

TÍTULO VIII - MATERIA RELATIVA AL CONSUMO DE TABACO	37
SEGUNDA PARTE: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	39
TÍTULO I - PREÁMBULO	40
TÍTULO II - DISPOSICIONES GENERALES	41
Párrafo 1º: Acciones ante un riesgo grave e inminente	43
Párrafo 2º: Control de salud	43
TÍTULO III - DE LAS OBLIGACIONES	45
Párrafo 1º: De la obligación de informar de los riesgos laborales	45
Párrafo 2º: Del comité paritario de higiene y seguridad	46
Párrafo 3º: De los elementos de protección personal	47
Párrafo 4º: De la investigación de accidentes del trabajo o de trayecto	49
Párrafo 5º: De la prevención de riesgos y la capacitación	50
Párrafo 6º: De las emergencias	53
Párrafo 7º: De la aplicación de los protocolos MINSAL	54
Párrafo 8º: De las empresas contratistas	54
TÍTULO IV - DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL	55
Párrafo 1º: De las prohibiciones en general	55
Párrafo 2º: De la protección de las personas trabajadoras en procesos de carga y descarga con manipulación manual	57
TÍTULO V - DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.	58
Párrafo 1º: De los accidentes de trayecto	58
Párrafo 2º: De las enfermedades profesionales	60
TÍTULO VI DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	63
TÍTULO VII DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS	64

TERCERA PARTE: DE LA PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	69
TÍTULO I – PREÁMBULO	70
TÍTULO II – PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	70
Párrafo 1º: Principios del Procedimiento de Investigación del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo	70
Párrafo 2º: Definiciones	74
Párrafo 3º: Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo	77
Párrafo 4º: Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo	82
Párrafo 5º: Medidas Correctivas y Sanciones	87
Párrafo 6º: Procedimiento de investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación	88
CUARTA PARTE: DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	92
QUINTA PARTE: ARTÍCULOS TRANSITORIOS	94
DISPOSICIÓN FINAL: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	97
ANEXOS	99



consejo para la
Transparencia

1^{ERA} PARTE

“NORMAS DE ORDEN”





TITULO I - DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante e indistintamente, “Reglamento” o ”Reglamento Interno”) contiene el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, le corresponde dictar al Consejo para la Transparencia (en adelante e indistintamente, “Consejo” o “Corporación”), en el marco de sus facultades de organización, administración y dirección.

Artículo 2°. Este Reglamento establece los derechos, obligaciones y prohibiciones a que están sujetas las personas trabajadoras, en relación con sus labores, permanencia y vínculo laboral con la Corporación, regulando los beneficios a los que se puede acceder debido al vínculo laboral, las condiciones y requisitos para ello; las obligaciones y prohibiciones; y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos quienes laboran en el Consejo.

Será obligación de todas las personas que trabajen en el Consejo conocer de este Reglamento y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él, siendo la Corporación responsable de su difusión.

Al momento de su ingreso, cada persona trabajadora recibirá un ejemplar del

presente Reglamento en formato digital o impreso y deberá dejar constancia escrita de su recepción.

Artículo 3°. Las normas de este Reglamento son aplicables a todas las personas trabajadoras del Consejo, sin perjuicio de aquellas establecidas en la ley, y en los acuerdos contenidos en sus contratos individuales de trabajo.

Artículo 3°. Las normas de este Reglamento son aplicables a todas las personas trabajadoras del Consejo, sin perjuicio de aquellas establecidas en la ley, y en los acuerdos contenidos en sus contratos individuales de trabajo.

T. 2

TITULO II - DEL INGRESO

Artículo 4°. Las personas que trabajen en el Consejo serán seleccionadas conforme con lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública (en adelante e indistintamente “Ley de Transparencia”); el Código del Trabajo; los Estatutos de Funcionamiento del Consejo, aprobados por Decreto Supremo N°20, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y las directrices que el Consejo Directivo dicte en la materia.

Artículo 5°. En conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 inciso tercero de la Ley de Transparencia, las personas que desempeñen funciones directivas serán seleccionadas mediante concurso público efectuado por el Servicio Civil, de conformidad con las normas que regulan el proceso de selección de la Alta Dirección Pública sobre la base de una terna conformada por el Consejo de Alta Dirección Pública.

Las funciones directivas serán definidas en el Reglamento Orgánico del Consejo.

Artículo 6°. Para ser incorporado como trabajador o trabajadora del Consejo y antes de suscribir el contrato de trabajo, la persona interesada deberá cumplir con los requisitos que a continuación se indican:

1. Ser chileno(a) o extranjero(a) que, de acuerdo con la normativa vigente, se encuentre habilitado para desarrollar actividades remuneradas en el país. Las personas que hayan cursado estudios en el extranjero deberán tener validados sus títulos de educación secundaria o superior, según sea al cargo al cual accedan, de acuerdo los procedimientos dispuestos en la normativa vigente.

2. Tener a lo menos dieciocho años.

3. No encontrarse afecto a ninguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 56 del DFL N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (en adelante e indistintamente “LOCBGAE”), esto es:

a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el Consejo para la Transparencia.

Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la Corporación, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el Consejo al momento de la postulación.

b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de los consejeros del Consejo para la Transparencia, directores y/o jefes de Unidad o de Área de la Corporación.

c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

4. Acompañar todos los antecedentes que, de acuerdo con los procedimientos internos sean solicitados por el Consejo, esto es:

- Copia simple de la cédula nacional de identidad por ambos lados,

- Certificado de Antecedentes vigente para fines especiales extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación,
- Certificado de nacimiento,
- Certificado de estudios y/o copia legalizada ante notario de licencia media, títulos técnicos o profesionales, según al cargo al cual ingresa al Consejo.
- Certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil, y de nacimiento de los hijos, o de cada una de las personas que originan pago de asignación familiar,
- Certificado de afiliación de AFP,
- Certificado de cotización pactada con la Institución de Salud Previsional respectiva, en caso de estar afiliado a una,
- Currículum Vitae y
- Copia simple de estudios de posgrados, si fuera el caso.

Artículo 7°. La comprobación de que la persona que ingresa a trabajar en el Consejo presentó documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiera celebrado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra a) del Código del Trabajo.

Artículo 8°. Las personas que ingresen a prestar servicios en el Consejo y que de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, estén obligadas a realizar una declaración de intereses y patrimonio, deberán efectuar y actualizar dicha declaración, ajustándose a lo previsto en la citada ley, su reglamento y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 9°. Cada vez que los antecedentes personales del trabajador o trabajadora, tales como, estado civil, domicilio y/o estudios, tengan variaciones respecto a los informados originalmente, deberán presentarse los certificados correspondientes, para la actualización de las respectivas bases de datos de personal, al Área de Desarrollo y Gestión de Personas.



TITULO III - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Párrafo 1°: Del contrato de trabajo

Artículo 10. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Transparencia, las personas que presten servicios en el Consejo se registrarán por el Código del Trabajo, aplicándoseles las normas de probidad establecidas en la Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés y las disposiciones del Título III de la LOCBGAE.

El contrato de trabajo que el Consejo suscriba con las personas trabajadoras podrá ser de carácter indefinido o a plazo fijo.

Artículo 11. El Consejo, a más tardar dentro de los primeros 15 días de incorporada la persona trabajadora, suscribirá con ésta el respectivo contrato de trabajo, el que contendrá las estipulaciones que exige la legislación y explicará la normativa que le resulta aplicable.

El contrato deberá ser firmado en dos copias por la persona trabajadora y el representante legal del Consejo para la Transparencia, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

Artículo 12. Toda modificación convencional al contrato de trabajo se consignará por escrito, firmando ambas partes, ya sea al dorso del contrato o en un documento aparte, el que formará parte del contrato respectivo.

No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes aplicados al sector público. Sin embargo, aún en este caso, las remuneraciones de la persona trabajadora deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Artículo 13. Aquella persona que se incorpore en un puesto de trabajo

deberá participar en las actividades de inducción o de capacitación que sean necesarias para un adecuado desempeño de su trabajo.

Párrafo 2°: De la jornada de trabajo

Artículo 14. La jornada ordinaria de trabajo será de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. La jornada diaria será interrumpida por un descanso de 30 minutos, destinados a colación, los cuales serán considerados como trabajados para todos los efectos legales. Sin perjuicio de lo anterior, las personas trabajadoras que laboren bajo la modalidad de teletrabajo tendrán derecho a 2 horas de horario protegido, pudiendo optar por el tiempo que media entre las 13 a las 15 horas o, entre las 14 a las 16 horas, el cual se encuentra incorporado a la jornada ordinaria de trabajo.

Se entenderá por horario protegido, como aquel espacio de tiempo en que no se realizarán solicitudes, reuniones o llamadas que requieran de respuesta inmediata, sin perjuicio que para todos los efectos es jornada de trabajo.

Artículo 15. La jornada ordinaria de trabajo deberá comenzar en el rango de horario comprendido entre las 8:00 y las 9:30 horas y el horario de salida se determinará, en base a los acuerdos pactados en los contratos de trabajo de cada persona, sujeto a lo dispuesto en el artículo anterior.

Este horario flexible determina como hora límite de inicio de la jornada laboral diaria las 9:30 horas. En consecuencia, sólo existirá atraso cuando la jornada se inicie con posterioridad a dicha hora.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Dirección podrá coordinar el horario de entrada y de salida de su personal en la medida que lo requieran las necesidades y adecuado funcionamiento del Consejo, teniendo en consideración las situaciones personales de cada trabajador o trabajadora.

Artículo 16. La jornada ordinaria de trabajo debe ser cumplida de acuerdo con las indicaciones señaladas en el contrato de trabajo y a lo establecido en el Reglamento que para ese efecto esté vigente en el Consejo para la Transparencia.

Artículo 17. El Consejo, de acuerdo con sus requerimientos, podrá incorporar dentro de su dotación, personas trabajadoras con jornada parcial, que podrán acordar con el empleador su jornada semanal y diaria con los límites y de acuerdo con las reglas definidas en el artículo 40 bis y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 18. Las personas que trabajen en el Consejo deberán estar disponibles durante toda la jornada de trabajo acordada con el Consejo y cualquier abandono de su lugar de trabajo durante el horario referido en el artículo 15 precedente deberá ser autorizado previamente por su Jefatura Directa.

Artículo 19. Los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, el horario de trabajo de todo el personal del Consejo se extenderá hasta las 12:00 horas.

Artículo 20. Quienes trabajen en el Consejo y a su vez cumplan con actividades docentes se encontrarán habilitados para el desarrollo de estas funciones durante su jornada laboral, cumpliendo las siguientes restricciones y obligaciones:

1. Pueden realizar dichas actividades por un máximo de doce horas semanales.
2. Tienen la obligación de compensar las horas no trabajadas.
3. Las compensaciones deberán realizarse durante la misma semana en que se hubiese efectuado la actividad docente.

Para la formalización del permiso, deberán solicitarlo a su Jefatura Directa y comunicarlo al Área de Desarrollo y Gestión de Personas, indicando:

1. Identificación del número de horas semanales dentro de la jornada laboral, que ocuparán en su actividad docente.
2. Identificación del establecimiento educacional, carrera o especialidad y asignatura a instruir.
3. Modalidad en que se efectuará la compensación horaria durante la semana

que ocurre la actividad.

Artículo 21. Por razones fundadas, el Consejo podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea anticipando o postergando la hora límite de ingreso al trabajo. Dicha determinación deberá comunicarse a los funcionarios de la Corporación, con a lo menos 30 días de anticipación.

Párrafo 3°: De la jornada extraordinaria

Artículo 22. Sólo se trabajará en forma extraordinaria en casos excepcionales y debidamente autorizados, previamente, por la Jefatura Directa.

El tiempo trabajado en exceso por sobre la jornada de trabajo señalada en el artículo 15 de este Reglamento deberá compensarse a la persona trabajadora, mediante el pago de horas extraordinarias y/o la autorización de horas compensatorias, según sea el caso.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo, las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Corporación. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria, no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

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 la persona trabajadora y autorizada por el empleador.

La autorización para el pago de horas extraordinarias o de horas compensatorias deberá ser otorgada por la Jefatura Directa de la persona trabajadora, verificándose en primer término el cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo. Adicionalmente, en el caso del pago de horas extraordinarias, estas deberán ser previamente autorizadas por el director general.

Artículo 23. El trabajo en horas extraordinarias, cuando correspondiese ser pagado, tendrá un recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 24. La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. La prescripción se interrumpe por la interposición de un reclamo administrativo.

Párrafo 4°: Del descanso semanal

Artículo 25. Los días sábado, domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso para las personas trabajadoras del Consejo.

Artículo 26. Se exceptúan de lo ordenado en el artículo anterior, las personas que se desempeñen en:

- a) Labores destinadas a reparar deterioros causados por fuerza mayor o casos fortuitos, siempre que las reparaciones sean impostergables.
- b) Las labores que, por su naturaleza, no puedan ejecutarse sino en estaciones o periodos determinados.
- c) Los trabajos necesarios o impostergables para la buena marcha del Consejo.

Párrafo 5°: Del control horario

Artículo 27. El Consejo mantendrá un control horario por medio de reloj control, u otro medio, debiendo la persona trabajadora registrar su hora exacta de inicio y término de jornada.

Todas las personas que trabajan en el Consejo para la Transparencia, sea con contrato a plazo indefinido, plazo fijo y alumnos en práctica profesional, deberán marcar su ingreso y salida según el mecanismo que se disponga para ello por el Consejo. La falta del registro de entrada y/o de salida deberá ser justificada e informada al Área de Desarrollo y Gestión de Personas.

La Jefatura Directa es la responsable de velar por el cumplimiento íntegro de la jornada de trabajo de sus dependientes.

Artículo 28. Los atrasos, salidas anticipadas, desconexiones o inasistencias injustificadas de las personas trabajadoras durante su jornada laboral darán origen al procedimiento de sanción administrativa correspondiente.

Párrafo 6°: De los permisos

Artículo 29. El Consejo reconoce los permisos regulados en el Código del Trabajo y leyes específicas, sin perjuicio de las precisiones que la Contraloría General de la República establezca para las instituciones reguladas por el mencionado Código. Además, reconoce y establece los permisos que a continuación se señalan:

- a) Permisos compensados: las personas trabajadoras podrán hacer uso de permisos compensatorios en acuerdo con su jefatura, siguiendo el procedimiento vigente para dicho efecto, el cual tendrá un recargo del 25% (veinticinco por ciento) y/o el 50% (cincuenta por ciento), según sea el caso.
- b) Permiso con goce de remuneraciones: las personas trabajadoras podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o por medios días. Los días en que la persona haga uso de medio día administrativo deberá cumplir con media jornada laboral. Por consiguiente:
 - Si se solicita la tarde, el horario de salida, dependerá del horario de ingreso (entre 8:00 y 9:30 horas), de modo que entre el primero y el segundo, medie efectivamente media jornada; y
 - Si se solicita la mañana, el horario de ingreso será entre las 12:30 horas y las 14 horas, computándose la media jornada laboral desde la hora del ingreso efectivo.
- c) Permiso sin goce de remuneraciones: las personas trabajadoras podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario dentro del país, y
 - Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

Párrafo 7°: De los feriados legales

Artículo 30. Se entiende por feriado, el descanso a que tiene derecho la persona trabajadora, con el goce de todas las remuneraciones, durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 31. Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 32. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del Consejo.

Del mismo modo, el feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Artículo 33. A las personas trabajadoras del Consejo se les aplicarán las normas de los artículos 67 y siguientes del Código del Trabajo en lo concerniente al feriado legal.

Artículo 34. En caso de que la persona que ingresa a trabajar al Consejo posea antigüedad en el sector público o días de feriado legal pendientes en algún órgano de la Administración del Estado del que proviene; deberá acreditar tal situación conforme a lo dispuesto en la normativa y/o reglamento interno

vigente que aplique el Consejo en esta materia. El Área de Desarrollo y Gestión de Personas será la encargada de revisar los antecedentes presentados y verificará la aplicación de los ajustes que corresponda.

Párrafo 8°: De las licencias médicas

Artículo 35. La licencia médica es un documento en papel o electrónico, extendido por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, que acredita que la persona se encuentra incapacitada temporalmente para trabajar, e indica una cantidad de días de reposo total o parcial.

Artículo 36. Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 37. La persona trabajadora que por enfermedad estuviera imposibilitada para concurrir a su trabajo, estará obligada a dar aviso al Consejo por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

Artículo 38. Fuera del aviso, la persona enferma deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante presentación de la licencia médica, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente al documento para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que la persona involucrada pudiera tener acceso.

Artículo 39. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, la persona trabajadora no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar con conocimiento del Consejo, cualquier actividad de tipo laboral.

Artículo 40. Durante los períodos de incapacidad laboral, el Consejo otorgará a la persona trabajadora el beneficio consistente en pagar una suma igual al total de sus remuneraciones.

Con posterioridad, el Consejo recuperará de la respectiva entidad pagadora, el monto que le habría correspondido a la persona trabajadora por concepto

de subsidio por incapacidad laboral.

Artículo 41. Si la licencia médica es rechazada o reducida por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en el caso de las personas afiliadas al Fondo Nacional de Salud (FONASA) o a la Institución de Salud Previsional (ISAPRE) para las personas afiliadas a ellas, será obligación de la persona trabajadora interponer el correspondiente recurso, dentro de los plazos y según los procedimientos previstos en la normativa.

De este modo, la persona trabajadora afiliada a FONASA deberá deducir el recurso de reposición consagrado en los artículos 10 de la LOCBGAE y 15 de la Ley N°19.880, el que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 del último cuerpo legal citado, debe interponerse dentro del plazo de cinco días contados desde la notificación de la resolución que rechaza o modifica la licencia, ante la misma entidad que la dictó, acorde con lo establecido en la Circular N°2.434, de 2008, de la Superintendencia de Seguridad Social.

Por su parte, si la persona trabajadora se encuentra afiliada a una ISAPRE, según lo previsto en el inciso primero del artículo 39 del Decreto Supremo N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, deberá recurrir ante la COMPIN que corresponda, en el plazo de quince días hábiles, contado desde la recepción del pronunciamiento de la Institución.

Artículo 42. Es obligación de la persona trabajadora asegurarse del estado de aprobación, reducción o rechazo de su licencia médica. Si la COMPIN o SUSESO (según sea el caso de afiliación) confirma el rechazo o reducción de la licencia médica de la persona trabajadora, es obligación de esta última realizar las gestiones de los reembolsos adeudados por ausentismos injustificados, además de informar de esta situación al Consejo en un plazo no mayor a 3 días. El Consejo, una vez informado por la persona trabajadora y/o institución resolutora del rechazo o reducción de la licencia médica, dará a conocer a éste la suma en dinero que adeuda y las alternativas para apelar y regularizarla.

En dicha comunicación, además, deberá informarse a la persona trabajadora la facultad que le confiere el artículo 67 del Decreto N°2421, de 1964, para solicitar al Contralor General de la República la condonación de la deuda o

el otorgamiento de facilidades de pago.

En todo caso, si la persona trabajadora ejerce la referida facultad y solicita condonación a la Contraloría General de la República, el Consejo esperará la determinación del órgano contralor antes de continuar las acciones para obtener el pago.

Si la persona trabajadora se negare al reintegro, el Consejo podrá requerir a la Contraloría General de la República, en virtud de lo dispuesto en el artículo 67 del Decreto N°2421, que ordene el descuento de las sumas adeudadas de las remuneraciones de la persona trabajadora, sin perjuicio de la facultad de exigir judicialmente el reembolso de las mismas.

Párrafo 9°: Derecho del cuidado de niños, niñas y adolescentes

Artículo 43. El Consejo para la Transparencia otorgará todas las facilidades para el cumplimiento de la normativa legal vigente, en materia de cuidados de niños, niñas y adolescentes, a cargo de quienes desempeñen labores en el Consejo.

El presente párrafo se regirá por el principio de parentalidad positiva, que incluye las capacidades prácticas y funciones propias de las y los adultos responsables para cuidar, proteger, educar y asegurar el sano desarrollo a sus hijos e hijas; el principio de corresponsabilidad social, que comprende la promoción en la sociedad de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente de las personas trabajadoras que ejercen labores de cuidado no remunerado, y el principio de protección a la maternidad y la paternidad, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y los hombres, buscando preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas, como el de sus progenitores y progenitoras. Dichos principios deberán aplicarse siempre en concordancia con las responsabilidades y facultades de administración que este Código reconoce al empleador.

Se promoverá el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por el

empleador o a través de los organismos administradores de la ley N°16.744. La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices para la ejecución de estas acciones y para la entrega de información por parte de las entidades administradoras de la ley N°16.744.

Artículo 44. Para proceder a la aplicación de lo dispuesto en el artículo 203 del Código del Trabajo, concerniente a pagar los gastos de sala cuna a la madre trabajadora o al trabajador(a) que esté a cargo de un menor de dos años por orden judicial, el Consejo otorgará el beneficio de dos tipos de pagos:

- a) Sala cuna: en aquellos casos que la persona trabajadora solicite al Consejo hacer uso de este beneficio, ésta dispondrá de la facilidad de elegir el establecimiento, siempre y cuando dicha institución, conste con la autorización de funcionamiento, reconocimiento del Ministerio de Educación y la elección se enmarque en la disponibilidad presupuestaria de la Corporación. En este caso el Consejo pagará la totalidad de la mensualidad y matrícula, hasta que el menor cumpla los dos años.
- b) Atención domiciliaria: en aquellos casos que el menor de dos años hijo de la persona trabajadora, presente una enfermedad grave y permanente que imposibilite su asistencia a una sala cuna, ésta/e deberá presentar un informe médico que dé cuenta de forma clara de la condición de salud grave del menor, y del tratamiento o cuidados que recibe, en conformidad a lo dictaminado por la Contraloría General de la República. El Consejo pagará una asignación en dinero mensual, por los gastos que le genere a la funcionaria o funcionario disponer de los servicios del cuidado del menor en el domicilio. El monto por pagar será fijado anualmente por el Consejo, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 45. La madre trabajadora o la persona trabajadora que esté a cargo de un menor de dos años por orden judicial tendrá derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el

lugar en que se encuentre el menor, utilizando cualquier alternativa señalada a continuación:

- 1) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- 2) Dividiendo la solicitud de la interesada/o en dos medias horas.
- 3) Postergando o adelantando en media hora o en 1 hora el inicio o término de la jornada de trabajo.

Artículo 46. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado para la alimentación se considerará como trabajado. El derecho a alimentar consagrado en el artículo anterior no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo. El período de tiempo a que se refiere el artículo anterior se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

Párrafo 10: De las remuneraciones

Artículo 47. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero que debe percibir la persona trabajadora del Consejo por causa del contrato de trabajo.

Constituyen remuneración el sueldo base fijo; los incentivos por cumplimiento de metas de gestión; los sobresueldos o pagos por horas extraordinarias y cualquier otro monto en dinero asignado a la persona trabajadora que tenga dicho carácter de acuerdo con la legislación vigente aplicable al Consejo.

Artículo 48. Las personas trabajadoras percibirán las remuneraciones establecidas en los respectivos contratos de trabajo y que han sido fijadas de acuerdo con las directrices contenidas en los reglamentos o políticas vigentes establecidas por el Consejo para la Transparencia.

Artículo 49. Las remuneraciones se devengarán desde el día en que la persona trabajadora asuma el cargo y se pagarán mensualmente, el día 21 de cada mes o el día hábil anterior en el caso que aquel sea inhábil, con cheque nominativo o depósito en cuenta bancaria. El Consejo podrá acordar otros días de pago, de acuerdo con las instrucciones o decretos aplicables a los órganos de la Administración del Estado. En ningún caso, la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

Artículo 50. Del total de las remuneraciones, el Consejo solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo. Solamente con acuerdo entre el empleador y las personas trabajadoras se podrá efectuar otro tipo de descuentos.

Artículo 51. Atendida la naturaleza jurídica del Consejo, no le corresponde otorgar a quienes trabajen en la Institución gratificaciones conforme al artículo 47 del Código del Trabajo.

Artículo 52. Junto con el pago de las remuneraciones, el Consejo pondrá a disposición de las personas trabajadoras, en un sistema especialmente destinado al efecto, un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho, el que podrá ser impreso.

Artículo 53. El Consejo debe dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo servicio, salvo el caso de diferencias objetivas establecidas en la política de remuneraciones vigente del Consejo para la Transparencia.

Artículo 54. El Consejo para la Transparencia a través de su reglamento de compensaciones vigente, velará porque los procesos de promoción o aumentos de remuneración mantengan la equidad interna y competitividad externa, respetándose los valores institucionales de esta Corporación.

Párrafo 11: De los fueros laborales

Artículo 55. Las personas trabajadoras del Consejo gozarán, según corresponda, de los fueros señalados en la legislación vigente, tales como:

a) Fuero de la madre trabajadora: la mujer trabajadora, desde el primer día de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso maternal postnatal, queda sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, no pudiendo el Consejo poner término a su contrato sin autorización previa del juez competente.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere procedido a poner término al contrato de trabajo, la medida quedará sin efecto, y la trabajadora afectada deberá ser reincorporada, para lo cual deberá presentar certificación médica o de matrona, debiéndosele pagar la remuneración no percibida por causa de esta situación. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de sesenta días hábiles contados desde el despido.

Si el desafuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso de maternidad o de descanso maternal suplementario y de plazo ampliado; aquélla continuará recibiendo el subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan, hasta la conclusión del período de descanso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que se deja de percibir el subsidio.

En caso de que el trabajador del Consejo sea el padre del menor que hace uso del permiso posnatal parental contemplado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, también gozará del fuero laboral por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez (10) días anteriores al comienzo del uso del mismo, el cual, sin embargo, no podrá exceder en ningún caso los tres (3) meses.

Tratándose de personas trabajadoras solteras, divorciadas o viudas que adopten a un menor, el plazo de un año para hacer uso del fuero laboral se contará a partir de la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estas personas el cuidado personal del menor.

b) Fuero del director o directora de la Asociación de Funcionarias y Funcionarios: las directoras y directores de las asociaciones de funcionarios gozarán del fuero laboral establecido en la legislación vigente, desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea de la asociación, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deban hacer abandono del mismo.

El fuero no subsiste en caso de disolverse la asociación de funcionarios por las siguientes causales: a) incumplimiento grave de las disposiciones legales o reglamentarias, b) haber estado en receso durante un periodo superior a un año, o c) causales previstas en sus estatutos siempre y cuando éstas importaren culpa o dolo de miembros de la directiva de la asociación de funcionarios. Durante el periodo que el dirigente de la asociación de funcionarios goce de fuero, el empleador podrá alterar la naturaleza de sus servicios, el sitio o recinto en que los presta, siempre cuando cuente con la autorización escrita del trabajador.

Los miembros de la directiva de la asociación de funcionarios gozarán de fuero desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, el cual cesará si no se efectuare el depósito del acta constitutiva dentro del plazo de quince (15) días contados desde la fecha en que se lleve a cabo la asamblea constitutiva.

Las personas trabajadoras que sean candidatas para formar parte del directorio de la asociación de funcionarios y que reúnan los requisitos para ser elegidas directores de la misma, gozarán de fuero desde que se comunique por escrito a la Dirección General del Consejo la fecha en que se realizará la elección y hasta que ésta se efectúe.

Esta comunicación deberá darse a la Dirección General del Consejo con una anticipación no superior a treinta días contados desde la fecha de la elección, y de ella debe remitirse copia, por carta certificada, a la Inspección del Trabajo.

El fuero no tendrá lugar cuando no se diere la comunicación a que se refieren los incisos precedentes.

Estas mismas reglas se aplicarán en el caso de elecciones para renovar parcialmente el directorio.

c) Fuero de miembro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: gozará de fuero hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de las personas trabajadoras. La persona aforada será designada por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la Dirección General del Consejo el día laboral siguiente.

Párrafo 12: De la igualdad de oportunidades de personas trabajadoras con discapacidad

Artículo 56. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de personas trabajadoras con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en el ambiente en que se desenvuelven, en las actividades que se desarrollan en el Consejo y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, en esta materia, toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un

entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como persona trabajadora con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Artículo 57. Las personas con discapacidad que desempeñen labores en el Consejo deberán informar al Área de Desarrollo y Gestión de Personas que cuentan con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N°20.422, entregando copia de esta última.



TÍTULO IV - DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Artículo 58. El Consejo dispondrá de todos los canales de comunicación con las personas trabajadoras para que estas estén permanentemente informadas acerca de la gestión interna y externa de la Institución.

Para el cumplimiento de lo anterior, se podrá coordinar reuniones en forma regular, telemáticas o presenciales, entre los funcionarios, sus jefaturas y/o directores. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todas las personas trabajadoras o bien, con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior del Consejo.

Artículo 59. Las personas trabajadoras, en forma individual, podrán formular, bajo su nombre, las peticiones, sugerencias o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deben ser canalizadas por intermedio de sus jefaturas, directores o la Jefatura del Área de Desarrollo y Gestión de Personas.

Artículo 60. Cuando las peticiones, sugerencias o reclamos sean de carácter colectivo y general, éstas deberán hacerse al director o directora general del Consejo, quien contestará a los requirentes en un plazo máximo de 30 días contados desde la fecha de su presentación.



TITULO V - DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1º: De las obligaciones de las personas trabajadoras

Artículo 61. Es obligación de las personas trabajadoras del Consejo cumplir las cláusulas del Contrato de Trabajo y todas las disposiciones complementarias que se contienen en el presente Reglamento, debiendo, además, observar, entre otras, fielmente las obligaciones y prohibiciones del Consejo, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y de la jefatura, que a continuación se señalan:

- a) Desempeñar personalmente las labores encomendadas en forma regular y continua, orientando su desempeño al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- b) Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- c) Tener durante la jornada de trabajo un comportamiento adecuado, manteniendo el orden, respetando la dignidad de las personas trabajadoras y evitando todo tipo de hostigamiento, acoso y/o violencia en el trabajo.
- d) Preocuparse de la conservación, orden y cuidado del lugar de

trabajo y de los elementos y equipos que tenga a su cargo y mantener su área de trabajo despejada de obstáculos, para evitar accidentes o lesiones a cualquier persona que transite a su alrededor.

e) Mantener el lugar de trabajo, operativo, ordenado y en la medida de lo posible aislado de ruidos que puedan alterar el normal funcionamiento del desempeño del trabajo o reuniones presenciales o telemáticas que pudieran efectuarse.

f) Colaborar en la mantención del buen estado de las máquinas, equipos, implementos y materiales que el Consejo haya puesto a su disposición, procurando evitar pérdidas, gastos innecesarios o deterioros.

g) Restituir los bienes inventariados que el Consejo le haya asignado para el desempeño de su cargo. En caso de pérdida o deterioro de ellos, producto del descuido o no observancia de los protocolos y procedimiento del uso de bienes, por parte del trabajador, se efectuará una breve investigación, según lo establece este mismo cuerpo normativo.

h) Cumplir con las obligaciones que se impone a los usuarios de información en el documento que contiene la Política General de Seguridad de la Información vigente del Consejo para la Transparencia. La persona que destruya altere o dañe los activos de información del Consejo, incurrirá en un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

i) Dar aviso de inmediato a su Jefatura Directa, de toda anomalía que observe en el mobiliario, los equipos, sistemas y las dependencias del Consejo como, asimismo, de las pérdidas, deterioros y fallas de los objetos a su cargo. Se entiende por anomalía, el robo o destrucción de mobiliario y equipos y las conductas reñidas con la sana convivencia.

j) Cumplir la jornada de trabajo en forma íntegra y realizar los trabajos ordinarios dentro de ella y aquellos extraordinarios dispuestos conforme a este Reglamento.

Ninguna persona trabajadora podrá permanecer en su lugar de trabajo más allá de la hora de cierre de las oficinas, a menos que cuente con autorización expresa de su Jefatura Directa.

k) Registrar diariamente el inicio de la jornada laboral y su término, conforme al procedimiento establecido e informado por el Área de Desarrollo y Gestión de Personas.

l) Dar aviso dentro de 24 horas a la Jefatura Directa y, si procede, al Área de Desarrollo y Gestión de Personas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa, que impida concurrir transitoriamente al trabajo, sin perjuicio del derecho de la persona a hacer uso de alguno de los permisos que la ley, el contrato y este mismo reglamento le confieren.

m) En casos de permisos, las personas trabajadoras deberán solicitar autorización previa a su Jefatura Directa, a través de los formularios o sistemas respectivos que el Área de Desarrollo y Gestión de Personas ponga a disposición para tales efectos, salvo imprevistos que impidan avisar la ausencia con anticipación.

n) Cumplir los procedimientos y normas internas que el Consejo haya puesto en su conocimiento.

o) Mantener confidencialidad de la información privada y reservada de las personas trabajadoras y del Consejo a que tenga acceso a causa y ocasión de su trabajo.

p) La persona que esté a cargo de una Dirección, Unidad o Área, está obligada a prestar atención a las peticiones o indicaciones que con ocasión del trabajo le formulen los subalternos y, asimismo, deberá transmitir a sus superiores las peticiones o indicaciones que hagan las personas trabajadoras y que se relacionen directamente con el trabajo.

q) La persona que padezca alguna enfermedad o experimente algún malestar que afecte su capacidad de desarrollar regularmente su trabajo, deberá poner la situación en conocimiento de su Jefatura

Directa, para que proceda a adoptar las medidas que el caso requiera.

Párrafo 2°: De las obligaciones del empleador

Artículo 62. El empleador está obligado a cumplir las normas vigentes, y en especial:

- a) En sus relaciones laborales, respetar los derechos de las personas trabajadoras, tomando todas las medidas necesarias para generar condiciones acordes con la dignidad de la persona;
- b) Incentivar y promover el respeto, el buen trato y la cordialidad en las relaciones interpersonales.
- c) Generar acciones y condiciones que eviten el acoso laboral y/o sexual y la violencia hacia las personas trabajadoras.
- d) Definir condiciones para una oportuna información de los derechos que asisten a las personas trabajadoras;
- e) Establecer acciones y condiciones para la no discriminación e igualdad de oportunidades entre las personas trabajadoras, de modo que puedan participar equitativamente en todos los procesos internos del Consejo, entre otros, la postulación a capacitaciones y promociones; aplicación de la política de remuneraciones y otras instancias;
- f) Generar y promover acciones de capacitación ocupacional destinadas a todas las personas trabajadoras, tomando en consideración el interés del Consejo y la disponibilidad presupuestaria;
- g) Entregar en buen estado a la persona trabajadora, los materiales, insumos y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, junto con instruir el uso adecuado de los mismos y velar por su debida utilización, mediante protocolos y procedimientos que resguarden el patrimonio del Consejo.

Párrafo 3°: De las prohibiciones

Artículo 63. Se prohíbe las personas que trabajen en el Consejo:

a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no estén legalmente investidos, o no le hayan sido delegadas, en el ámbito de las competencias del Consejo para la Transparencia.

b) Tener conductas o promover conductas de agresión u hostigamiento en contra de una o más personas trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación o bien amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

c) Realizar en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral u oportunidades en el empleo. Someter a tramitación innecesaria, dilatar los asuntos entregados a su conocimiento y resolución, o exigir documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones legales vigentes.

d) Solicitar, hacerse prometer o aceptar debido al cargo o función, para sí o para terceros, incentivos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación, sin perjuicio que debe registrarse conforme a lo dispuesto en la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

e) Incitar a destruir y/o atentar contra los bienes del Consejo, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos, productos de trabajo o que disminuyan su valor o causen su deterioro.

f) Introducir, inducir al consumo, consumir o vender bebidas alcohólicas o drogas en los lugares de trabajo.

g) Manipular los sistemas de control de asistencia con el objeto de alterar el inicio y/o el término de la jornada laboral, ya sea la propia

o de otra persona trabajadora como, asimismo, registrar en dicho sistema la entrada y/o salida de otra persona trabajadora.

h) Abandonar el trabajo o el recinto en que éste se desarrolla durante las horas laborales sin justificación y/o autorización de la Jefatura Directa.

i) Practicar o incitar a practicar juegos de azar en los lugares de trabajo.

j) Ejecutar actos de negocio, ventas o servir de intermediario del comercio dentro del Consejo.

k) Ejecutar actividades particulares, no convenidas con el empleador, durante la jornada laboral.

l) En el ejercicio de sus actividades privadas y fuera del horario de oficina, prestar asesorías, ejecutar trabajos o participar en cualquier clase de materias respecto de las cuales le corresponda pronunciarse, emitir opinión o decisión como persona trabajadora del Consejo para la Transparencia, salvo en las oportunidades que ésta ejecute labores de docencia, previamente informadas.

m) Emplear personas trabajadoras y/o utilizar bienes, sistemas computacionales, infraestructura e información del Consejo para fines ajenos a los institucionales.

n) Desconectar, bloquear u operar sistemas y/o software, equipos u otros del Consejo sin previa autorización de la Jefatura Directa, o la Dirección de Desarrollo Digital.

o) Efectuar reuniones no relacionadas con el quehacer de la Institución en horarios y lugares de trabajo.

p) Dar como domicilio el lugar de trabajo en cualquier contrato o acuerdo del que emanen compromisos económicos personales.

T. 6

TITULO VI - DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 64. Las infracciones al presente Reglamento, de acuerdo con su gravedad, y a los antecedentes personales de cada persona trabajadora, serán sancionadas con alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal del trabajador o trabajadora;
- c) Multa, de hasta el 25% de la remuneración diaria.
Dicha multa se registrará enviando copia a la carpeta personal de la persona trabajadora a la Contraloría General de la República.

Lo anterior, no obsta a la aplicación de lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 65. Para la comprobación de los hechos, la determinación de las responsabilidades y la aplicación de la sanción respectiva se deberá desarrollar una breve y sumaria investigación conforme las siguientes reglas:

- a) El director o directora general emitirá una resolución exenta ordenando instruir la investigación correspondiente, a más tardar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que haya tomado conocimiento del hecho.
- b) La investigación deberá llevarse a cabo por una persona trabajadora designada por la citada autoridad.
- c) El investigador tendrá un plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde que se le notifique personalmente la resolución que lo designa, para emitir su informe.
- d) Durante el desarrollo de la investigación, la persona trabajadora podrá ejercer plenamente su derecho de defensa aportando pruebas o antecedentes para desvirtuar las imputaciones, solicitando la ejecución de medidas pertinentes para el esclarecimiento de los hechos y ejercer todos los otros derechos que la Constitución y la ley le confiere.

- e) Conforme a la investigación desarrollada, el investigador, en su informe, recomendará la aplicación de la respectiva sanción si correspondiere. Asimismo, podrá proponer otras medidas que, conforme a la ley, le parezcan necesarias frente a los hechos investigados.

- f) El director o directora general dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles, desde la recepción del informe de investigación, para determinar si procede aplicar una sanción y/o disponer alguna medida de administración interna, considerando las conclusiones del citado informe, para lo cual dictará una resolución que se notificará a las personas involucradas.

- g) La persona trabajadora afectada tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, desde la notificación de la resolución, para solicitar al director o directora general la reconsideración de la medida aplicada, aportando los antecedentes que la justifiquen.

- h) El director o directora general, por su parte, deberá pronunciarse por escrito sobre la reconsideración, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

- i) Si la persona trabajadora no presenta una solicitud de reconsideración o si ésta se interpone y el director o directora general la rechaza, se dará curso a la sanción y/o medida determinada.

Artículo 66. Los plazos anteriores no considerarán los días correspondientes a feriado legal, permisos y licencias médicas.

Artículo 67. De todas las resoluciones ejecutoriadas que apliquen una sanción y de las presentaciones que sobre este particular efectúen las personas trabajadoras afectadas por una sanción, deberá guardarse una copia por el Área de Desarrollo y Gestión de Personas en la respectiva carpeta de la persona trabajadora.

Artículo 68. Para hacer efectiva la multa, se informará al Área de Desarrollo y Gestión de Personas para su correspondiente descuento. El producto de la multa será entregado al Servicio de Bienestar del Consejo, según lo señalado en su Reglamento.

T. 7

TÍTULO VII - DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 69. La terminación del contrato de trabajo se regirá por las normas establecidas en el Código del Trabajo y las disposiciones contractuales.

Artículo 70. Si el término de contrato se debe a hechos imputables a la persona trabajadora, para invocar alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, se efectuará, previamente una breve y sumaria investigación, ajustada a las reglas establecidas en el Título precedente.

T. 8

TÍTULO VIII - MATERIA RELATIVA AL CONSUMO DE TABACO

Artículo 71. Se prohíbe fumar en las oficinas del Consejo para la Transparencia.

Artículo 72. Las infracciones a la prohibición de fumar, sin perjuicio de la sanción legal que pueda corresponder conforme al texto actual de la Ley N°19.419, regula actividades que indica relacionadas con el tabaco; serán consideradas como faltas graves para los efectos del presente Reglamento.



consejo para la
Transparencia

2^{DA}
PARTE

“NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD”





TÍTULO I - PREÁMBULO

Las presentes normas internas de higiene y seguridad se establecen en cumplimiento a lo dispuesto por:

1. Artículo 67 de la Ley N°16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales: “Las empresas o entidades empleadoras estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Orden, 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 cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo.”

2. Artículo. 14 del Decreto Supremo N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales “Toda empresa o entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de orden, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La entidad empleadora deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

Estas normas de Higiene y Seguridad tienen como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos, seguridad y salud en el trabajo que se desarrolla en el Consejo para la Transparencia.
- b) Contar con un liderazgo, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos, herramientas y materiales en forma segura para los trabajadores.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar que las personas trabajadoras cometan acciones riesgosas en el desempeño de su labor y que desempeñen sus labores en condiciones de riesgo.
- f) Indicar a las personas trabajadoras las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- g) Comunicar a las personas trabajadoras las prohibiciones que deben atender en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Conocer las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.



TÍTULO II - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 73. El Consejo y las personas que presten servicios en la Institución quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento Interno y a las normas o

instrucciones emanadas del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Previsionista de Riesgos existente en esta Corporación.

Artículo 74. El Consejo tomará todas las medidas pertinentes y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y elementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Artículo 75. El Consejo debe 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 y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello a quienes se desempeñen en modalidad de teletrabajo se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de condiciones de riesgos para aplicarlo y reportarlo al Previsionista de Riesgos. Conforme a la aplicación de este instrumento, se entiende también, que las personas teletrabajadoras se le aplicarán las mismas normas en lo que resulte pertinente de este Reglamento.

Artículo 76. El Consejo deberá informar por escrito a las personas trabajadoras, de acuerdo con los procedimientos definidos, sobre los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo adecuados, conforme a lo establecido en la ley.

Así mismo se debe informar a quienes se desempeñen en el Consejo sobre los peligros para la salud y las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 77. El Consejo debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 78. Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatoria, las personas que desempeñen labores en el Consejo deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

Párrafo 1°: Acciones ante un riesgo grave e inminente

Artículo 79. Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, el Consejo informará inmediatamente a todas éstas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, esta Corporación adoptará las medidas para la suspensión inmediata de las actividades afectadas y la evacuación de las personas trabajadoras.

La persona trabajadora podrá 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. La persona que interrumpa sus labores deberá informar a su jefatura dentro del más breve plazo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el Consejo suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Párrafo 2°: Control de salud

Artículo 80. Toda persona trabajadora al ingresar al Consejo deberá llenar una Ficha de antecedentes de salud. En ella se deberá incorporar solamente aquella información que diga relación con enfermedades o condiciones que puedan afectar su capacidad de trabajo o que pongan en riesgo su seguridad durante la jornada laboral. La finalidad de la recopilación de esta información se encuentra circunscrita únicamente a que el Consejo pueda abordar convenientemente y de manera oportuna, cualquier situación crítica de salud que se pueda presentar durante la jornada de trabajo.

Ningún empleador podrá condicionar la contratación de un trabajador o trabajadora, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, al hecho de no padecer o no haber padecido alguna enfermedad.

Tratándose de esta información, así como de aquella que se recabe en virtud de los artículos siguientes, el Consejo para la Transparencia deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para asegurar la confidencialidad y resguardo de estos datos, y su tratamiento se sujetará a lo dispuesto en la Ley N°20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud; y, en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada o cualquier otra norma que se dicte sobre la materia. No procederá la cesión o comunicación de esta información, salvo que se verifique la concurrencia de alguna base habilitante para dicho tratamiento.

Artículo 81. Si durante la jornada laboral la persona trabajadora presente alguna situación de salud que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura de inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca y otros. Igualmente debe comunicar cuando haya estado en contacto con personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 82. En aquellos casos en que el Consejo, el Comité Paritario o la Mutualidad presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier persona trabajadora con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Las personas trabajadoras 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.



TÍTULO III - DE LAS OBLIGACIONES

Párrafo 1º: De la obligación de informar de los riesgos laborales

Artículo 83. El Consejo tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todas las personas trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores (ver Anexo N°1), de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la Institución. Especialmente se debe informar a las personas trabajadoras acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 84. El Consejo deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 85. El Consejo, deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 del Decreto Supremo N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Previsionista de Riesgos, al momento de contratar a las personas trabajadoras o de crear actividades que implican riesgos.

Párrafo 2º: Del comité paritario de higiene y seguridad

Artículo 86. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 87. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Consejo estará compuesto por tres (3) representantes titulares de la entidad empleadora y tres (3) representantes titulares de las personas trabajadoras. Además, deben considerarse tres (3) representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

Artículo 88. En conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 55, en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Consejo, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de las personas trabajadoras, designada por dichos representantes en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazada por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por una persona suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito al director o directora general al día hábil siguiente.

Artículo 89. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Consejo debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones:

1) Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

2) Vigilar, el cumplimiento tanto por parte del Consejo como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto.

- 3) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Corporación.
- 4) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora.
- 5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- 6) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- 7) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma organización bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 90. Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación con la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto la entidad empleadora como las personas trabajadoras, se atenderán a lo dispuesto en la normativa vigente.

Párrafo 3°: De los elementos de protección personal

Artículo 91. Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Artículo 92. El Consejo deberá proporcionar a las personas trabajadoras, libre de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte la persona trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Artículo 93. Los elementos de protección personal que entregue el Consejo para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N°18, de 1982 del Ministerio de Salud, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales.

Artículo 94. Las Jefaturas Directas serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo a la persona trabajadora sobre la importancia de utilizarlos.

La Jefatura Directa deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

Artículo 95. Los elementos de protección personal proporcionados por el Consejo a las personas trabajadoras son de propiedad de éste y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera de sus dependencias y/o domicilio en el caso de las personas teletrabajadoras salvo en labores encomendadas a la persona trabajadora que así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Artículo 96. La persona trabajadora deberá usar el equipo de protección que proporcione el Consejo cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación de la persona dar cuenta en el acto a su jefatura inmediata cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Toda persona deberá informar en el acto a la Jefatura Directa si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Los elementos de protección son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo e intercambio por motivos higiénicos.

Párrafo 4º: De la investigación de accidentes del trabajo o de trayecto

Artículo 97. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, se deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito a la Jefatura del Área de Desarrollo y Gestión de Personas, y a la Jefatura Directa pertinente en los plazos determinados por ley.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente puede ser realizada por el Comité Paritario, el Previsionista de Riesgos y/o el Organismo Administrador de la Ley N°16.744.

El formato por utilizar en la investigación de accidente será el establecido por el Consejo, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo de la persona accidentada.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada de la persona accidentada.
- Declaración firmada de testigos si los hubo.
- Determinar las causas del accidente.
- Establecer medidas de control preventivo.
- Capacitar a la persona trabajadora y al resto de quienes se desempeñen en la sección o área de trabajo, de las medidas recomendadas.

Artículo 98. El Consejo podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista a la persona accidentada si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).

- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar y ordenar los hechos que son las causas que dieron origen al accidente.
- Adoptar y conocer las causas del accidente.
- Establecer las medidas correctivas.
- Completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT, con la información obtenida.

Como referencia se puede utilizar Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo.

Artículo 99. Toda persona trabajadora está obligada a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la entidad empleadora. Deberá avisar a su Jefatura Directa cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero o compañera, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligada a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando lo requieran el Organismo Administrador del Seguro, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o el Prevencionista de Riesgos del Consejo.

Artículo 100. La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá volver a trabajar sin que previamente presente un certificado de alta, otorgado por el médico tratante de la mutualidad respectiva. El cumplimiento de esta norma será controlado por la Jefatura Directa de la persona trabajadora afectada, quien podrá consultar, en caso de dudas, al Área de Desarrollo y Gestión de Personal.

Párrafo 5°: De la prevención de riesgos y la capacitación

Artículo 101. El Consejo mantendrá un programa permanente de capacitación y difusión preventiva para las personas trabajadoras con cursos, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, entre otras. El Consejo cumplirá con la obligación de informar los riesgos laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción.

Artículo 102. El Consejo, para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

Artículo 103. Toda persona trabajadora nueva y antigua deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

Artículo 104. Será responsabilidad de la persona trabajadora estar permanentemente preocupada por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a miembros del Comité Paritario o Prevencionista de Riesgos del Consejo.

Artículo 105. Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de las personas, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

Artículo 106. El Consejo y la persona trabajadora deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo y las áreas de circulación en general.

Artículo 107. La persona trabajadora deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su Jefatura Directa, a miembros del Comité Paritario o al Prevencionista de Riesgos del Consejo. Deberá ser preocupación de cada Jefatura Directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo a las instancias antes mencionadas, para el control del peligro informado.

Artículo 108. La Corporación mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de

otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario.

Artículo 109. Las personas que trabajen en el Consejo o contratistas de éste que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación.

Artículo 110. La persona trabajadora deberá estar siempre dispuesta a participar en actividades de capacitación en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefaturas directas la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 111. La persona trabajadora deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enferma, deberá comunicarlo a su jefatura directa.

Artículo 112. Cuando una jefatura ordene a una o varias personas trabajadoras que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, la o las personas trabajadoras podrán previamente consultar al Prevencionista de Riesgos o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Las personas trabajadoras podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumpla con las exigencias de prevención formuladas por el Prevencionista de Riesgos o el Comité Paritario.

Artículo 113. La persona trabajadora deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo con la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de la persona.

Artículo 114. El Consejo se ocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Prevencionista de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

Párrafo 6°: De las emergencias

Artículo 115. El Consejo contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibilidades que puedan producirse en sus instalaciones o en el entorno de estas, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, vías de salida y evacuación, zonas de seguridad, equipos y elementos para combatir la emergencia.

Artículo 116. El Consejo implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

Artículo 117. Ante la existencia de un riesgo de incendio se deberá mantener la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el Decreto Supremo N°44, de 2018, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Artículo 118. Las personas que trabajen en el Consejo deberán participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informadas sobre los instructivos y manuales. Al mismo tiempo, deberán estar dispuestas a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

Artículo 119. En régimen de subcontratación, los contratistas deberán considerar la confección y establecimiento de un Plan de Emergencia de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del Artículo 9° del Decreto Supremo N°76, del 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Párrafo 7°: De la aplicación de los protocolos MINSAL

Artículo 120. El Consejo aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional. (Ver Anexo N°2).

Párrafo 8°: De las empresas contratistas

Artículo 121. El Consejo será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone la Ley N°16.744 a sus contratistas, en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

El Consejo, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informado por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto al personal que desempeña labores en esa empresa contratista, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus dependientes.

La responsabilidad subsidiaria de la entidad empleadora, obra o faena operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas.



TÍTULO IV - DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

Párrafo 1°: De las prohibiciones en general

Artículo 122. Las personas trabajadoras del Consejo para la Transparencia tendrán en particular, las siguientes prohibiciones:

- a) Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones y/o actividades en terreno del Consejo, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de las personas trabajadoras.
- c) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan sobre prevención de riesgos.
- d) Faltar a la verdad en la información proporcionada por parte de la persona trabajadora conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- e) No usar los elementos de protección personal que el Consejo le entregue para su seguridad.
- f) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- g) Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la jefatura directa.
- h) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.

- i) Tratar en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- j) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- k) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- l) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- m) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la organización.
- n) Ingresar a los lugares de trabajo de la organización artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- o) Hacer mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.).
- p) Resistirse a participar en los simulacros programados por el Consejo para hacer frente a una emergencia o a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- q) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar

riesgos de accidentes.

r) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.

Párrafo 2º: De la protección de las personas trabajadoras en procesos de carga y descarga con manipulación manual

Artículo 123. Respecto a la protección de las personas trabajadoras de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de una o varias personas trabajadoras.

Artículo 124. El Consejo velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. La persona trabajadora que se ocupe de la manipulación manual de las cargas debe recibir una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 125. De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a las personas trabajadoras de la Institución, lo siguiente:

1. Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica.
2. Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
3. Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.



TÍTULO V - DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Párrafo 1°: De los accidentes de trayecto

Artículo 126. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley N°16.744, y en el artículo 71 del Decreto Supremo N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba la referida ley, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Las personas trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviadas, para su atención, por el Consejo, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador de la Ley N°16.744 que le corresponda.

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

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

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

e) Excepcionalmente, la persona accidentada puede ser trasladada en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso de la persona accidentada, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

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

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

Artículo 127. Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefatura inmediata, a la Jefatura del Área de Desarrollo y Gestión de Personas o en su ausencia al Prevencionista de Riesgos.

Artículo 128. Será obligación de la Jefatura Directa de la persona accidentada o de la Jefatura del Área de Desarrollo y Gestión de Personas, comunicar en forma inmediata al Prevencionista de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

Artículo 129. Toda persona trabajadora está obligada a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Consejo. Deberá avisar a su Jefatura Directa 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 hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligada a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de los que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro, el Comité Paritario, el Previsionista de Riesgos o las jefaturas de las personas accidentadas lo requieran.

Párrafo 2°: De las enfermedades profesionales

Artículo 130. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley N°16.744, y en el artículo 72 del Decreto Supremo N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba la referida ley, el Consejo deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de las personas trabajadoras o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar las personas trabajadoras los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadoras y/o trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otro lugar donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional de la persona trabajadora así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, la persona trabajadora o el Consejo, podrán recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si una persona trabajadora manifiesta ante el Consejo que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen

un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar a la persona trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El Consejo deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

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

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

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

g) El organismo administrador deberá incorporar al Consejo a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

Artículo 131. La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar para el Consejo sin que previamente presente un certificado de alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por la Jefatura Directa de la persona trabajadora afectada, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva Área de Desarrollo y Gestión de Personas del Consejo.

Artículo 132. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias a la supuesta persona accidentada del trabajo o enferma profesional.



TÍTULO VI - DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 133. Los derechos y obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todas las personas trabajadoras.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Corporación como de las personas trabajadoras, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

Artículo 134. La persona trabajadora que contravenga las Normas de Higiene y Seguridad, contenidas en este Reglamento o que contravenga las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el Previsionista de Riesgos o del organismo administrador, será sancionada de acuerdo con el procedimiento establecido en este mismo reglamento.

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 los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán al Servicio de Bienestar del Consejo, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el artículo 24 en la Ley N°16.744.

Cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de una persona trabajadora, se aplicarán las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, conforme a lo dispuesto en con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16.744; quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 135. Cuando a la persona trabajadora se le aplique la multa contemplada en este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Contraloría General de la República.



TÍTULO VII - DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS.

Artículo 136. Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

Artículo 137. Las personas trabajadoras o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, 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 efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

Artículo 138. La persona trabajadora afectada por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional al que está afiliada, 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 esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que la persona trabajadora afectada se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran 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 Previsión Social, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar la persona trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

Artículo 139. La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

Artículo 140. La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.

- b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 141. Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Artículo 142. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas a la persona afectada, 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 del D.S. N°101, de 1968.



consejo para la
Transparencia

3^{RA} PARTE

“DE LA PREVENCIÓN,
DENUNCIA, INVESTIGACIÓN
Y SANCIÓN DEL ACOSO
SEXUAL, LABORAL Y LA
VIOLENCIA EN EL TRABAJO”





T. 1

TÍTULO I – PREÁMBULO

Las presentes normas sobre prevención, denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo se establecen en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual, o de violencia en el trabajo. En función de lo anterior, se presenta el *Procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, laboral, y la violencia en el trabajo* y el *Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo* (ver Anexo N°3).



T. 2

TÍTULO II – PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Párrafo 1°: Principios del Procedimiento de Investigación del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo

Artículo 143. Principio General. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la

persona y con perspectiva de género, lo que implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

La función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual.

Artículo 144. Principios básicos. El procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las

investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos personales y/o sensibles de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia u otros órganos públicos, en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de sus competencias.

La violación del deber de confidencialidad de todo o parte de lo relacionado con los hechos que motivaron la denuncia y de lo acontecido en el procedimiento será considerado un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, en los términos del artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

e) Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

- g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) Debido proceso. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente Reglamento.
- i) Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.
- j) Probidad administrativa: Durante todo el procedimiento en que se tramite una denuncia por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo se debe observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, procurando en todo momento llevar adelante el procedimiento con absoluta imparcialidad.
- k) Continuación y conclusión: El procedimiento a que dé lugar la denuncia debe proseguirse sin interrupciones y finalizar con un acto que en definitiva se pronuncie sobre los actos denunciados, ya sea determinando la responsabilidad del infractor, o bien, el sobreseimiento.
- l) Responsabilidad: El denunciante debe actuar con responsabilidad, por lo que una denuncia sin fundamento y respecto de la cual se constatare su falsedad y el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado será considerada una falta grave a la probidad, la cual se

sancionará de conformidad con la normativa vigente.

Párrafo 2°: Definiciones

Artículo 145. Definiciones básicas. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a) Riesgo laboral. Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

b) Factores de riesgos psicosociales laborales. Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

c) Acoso laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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.

d) Acoso sexual. Se entiende 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.

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral o sexual, entre otras, las siguientes:

i. Acoso horizontal: Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro del Consejo.

ii. Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por

una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior del Consejo, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

iii. Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en el Consejo, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

iv. Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

e) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

f) Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del Consejo una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, y deben estar consideradas en el presente Reglamento.

g) Medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por el Consejo para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente Reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la

actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas son aquellas que se contemplan en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, el cual forma parte integrante del presente Reglamento.

h) Denuncia: Consiste en la relación detallada, ya sea por escrito o en forma verbal, de hechos que puedan constituir acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo. En el caso de que sea realice de manera verbal, deberá levantarse un acta, debiendo entregarse una copia firmada de la misma al denunciante. Con todo, para satisfacer el principio de confidencialidad, las denuncias verbales deberán ser recibidas en espacios físicos adecuados que resguarden la privacidad de la persona denunciante.

i) Denunciante: Quien sufra o conozca de conductas que puedan calificarse como acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo y que denuncie aquéllas, ya sea siendo éste o ésta la persona afectada o un testigo. Tienen calidad de denunciante las siguientes personas:

- i. Toda persona trabajadora del Consejo para la Transparencia.
- ii. Toda persona que preste servicios al Consejo, sobre la base de un contrato honorarios, o bien, los y las pasantes o practicantes.
- iii. Un consejero o consejera del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia.
- iv. Toda persona externa al Consejo que haya presenciado actos que pudieran ser constitutivos de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, perpetrados contra una persona trabajadora de esta Corporación, una persona que preste servicios sobre la base de un contrato a honorarios, un pasante o practicante, o una consejera o consejero del Consejo Directivo.

j) Denunciado: Cualquier persona que trabaje en el ejercicio de la función pública en el Consejo; quien preste servicios al Consejo sobre la base de un contrato a honorarios; quien efectúe pasantías o prácticas en esta Corporación; cualquier integrante del Consejo Directivo, respecto de quien se ha presentado una denuncia por acoso

laboral y/o sexual.

Tratándose de una denuncia por violencia en el trabajo, el denunciado podrá ser cualquier persona ajena a la relación laboral, cuando su conducta afecte a las personas que se indican en el párrafo anterior, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Párrafo 3°: Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo

Artículo 146. Participantes en el procedimiento. Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este Reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundamentado y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Artículo 147. Derechos generales de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a que:

- a) Se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Reglamento.
- c) Se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d) En conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

e) En caso de corresponder, procederán los derechos que se establecen en el artículo 90 A del DFL N°29, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo (en adelante, “Estatuto Administrativo”).

Artículo 148. Obligaciones generales del Consejo. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, el Consejo deberá:

a) Poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, el cual forma parte integrante del presente Reglamento.

b) Poner a disposición de las personas trabajadoras el presente Reglamento sobre procedimiento de denuncias, investigación, medidas correctivas y sanción de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Contraloría General de la República, del organismo administrador de la ley N°16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social, para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente Reglamento.

e) Informar a la persona denunciante que las denuncias se deberán presentar ante este Consejo.

Se hace presente con todo, que la persona trabajadora podrá recurrir sobre el particular ante la Contraloría General de la República, pero que previo a ello, será necesario que active los mecanismos e instrumentos contemplados en el presente Reglamento.

f) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

g) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

h) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la Ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

i) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.

j) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

k) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin

perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

- l) Dar respuesta a los planteamiento y peticiones de la Asociación de Funcionarias.
- m) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 149. Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación. Sin perjuicio de las directrices establecidas en este Reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente Reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 150. Obligaciones generales de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el Consejo.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 151. Derechos generales de la Asociación de Funcionarias y Funcionarios del Consejo para la Transparencia. En el marco del presente Reglamento, la Asociación de Funcionarias y Funcionarios del Consejo tendrá, a lo menos, los siguientes derechos:

- a) Velar porque el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo se ponga a disposición de las personas trabajadoras.
- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa pertinente.
- c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

Artículo 152. Obligaciones generales de los organismos administradores de la Ley N°16.744. En el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, los organismos administradores de la Ley N°16.744, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Otorgar al Consejo la asistencia técnica necesaria para la implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- b) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- c) Otorgar al Consejo la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Párrafo 4º: Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo

Artículo 153. Denuncia. La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el Consejo, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada. Las denuncias verbales deberán ser recibidas en espacios físicos adecuados que resguarden la privacidad de la persona denunciante.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación y domicilio del denunciante, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de que, la persona afectada sea distinta del denunciante, éste deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) En la denuncia podrá solicitarse que sean secretos, respecto de terceros, la identidad del denunciante o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.
- c) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- d) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa al Consejo, indicar la relación que los vincula.
- e) Narración circunstanciada de los hechos que se denuncian.
- f) Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

Tratándose de una denuncia que se efectúe por escrito, ésta deberá ser firmada por el denunciante. Tratándose de una denuncia que se efectúe en forma verbal, quien la reciba deberá levantar un acta -la que será firmada por la persona denunciante-, y, además, entregarle una copia de ésta.

Solo podrá desestimarse una denuncia de acoso sexual o laboral mediante una resolución fundada, que deberá ser notificada a la persona denunciante a fin de que pueda ejercer el derecho a reclamo previsto en el artículo 160 del Estatuto Administrativo.

Cuando en los hechos pudieren estar involucrados el director o directora general, o bien, cuando ésta involucre a más de un servicio, conocerá de la denuncia el Consejo Directivo. Por su parte, tratándose de denuncias presentadas en contra de quienes integren el Consejo Directivo; los directores; o, alguno de los funcionarios que deban tramitar las denuncias, conocerá de la denuncia el director o directora general.

Con todo, la persona trabajadora podrá recurrir sobre el particular ante la Contraloría General de la República, pero que previo a ello, será necesario que active los mecanismos e instrumentos contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 154. Recepción de la denuncia. Al momento de recibir una denuncia y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

Las denuncias que no cumplan con lo prescrito en los incisos segundo y tercero del artículo anterior se tendrán por no presentadas.

El área a cargo de la gestión de personas del Consejo revisará permanentemente el buzón, así como la casilla de correo electrónico denunciasacoso@cplt.cl, dispuesta para tal finalidad.

Artículo 155. Adopción de medidas de resguardo por el Consejo. Una vez recibida la denuncia, el Consejo deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades

derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Además, se deberá tener presente los principios de eficiencia, eficacia y continuidad de la función pública.

Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos; la redistribución del tiempo de la jornada; flexibilidad para optar a teletrabajo total o cambiar los días, en caso de trabajar en ya en modalidad de teletrabajo parcial, para no coincidir con la persona denunciada al asistir a la oficina; el cambio de las funciones que se desempeñen, la designación en comisión de servicio o cometido funcionario y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N°16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el Consejo podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Las medidas de resguardo que se adopten podrán ser revisadas, a fin de ser incrementadas, atenuadas o modificadas, de oficio o a instancias de la persona denunciada o denunciante, con el fin de resguardar eficazmente la vida y la salud de los involucrados.

Las medidas se mantendrán vigentes por el tiempo que dure la investigación y hasta que ésta se encuentre afinada.

Artículo 156. La designación de la persona a cargo de la investigación. El Consejo deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el Consejo decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

Artículo 157. Diligencias mínimas. La persona a cargo de la investigación debe realizar a lo menos las siguientes diligencias y acciones que le permitan dar cumplimiento a las directrices de este procedimiento y que corresponden a:

- a) Realizar un análisis de la presentación para que, ante denuncias que resultaren aparentemente inconsistentes, esto es, que sean incoherentes o incompletas, otorgue a la persona denunciante un plazo razonable para completar los antecedentes o la información que se requiera para ello.

- b) Garantizar que todas las personas involucradas en la investigación sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, que permitan recopilar antecedentes relacionados con los hechos denunciados o cualquier otro antecedente que le sirvan de fundamento. En especial, se deberán considerar: el presente Reglamento, en particular, el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; los contratos de trabajo y sus respectivos anexos; los registros de asistencia; la denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

- c) Llevar registro escrito e íntegro, mediante un expediente en papel o formato electrónico, de toda la investigación. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

- d) Resguardar la integridad y reserva de los expedientes físicos o electrónicos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los literales c) y d) anteriores, se procurará que el registro de la investigación se efectúe en formato electrónico.

Artículo 158. Contenidos del informe de investigación. Una vez finalizada la investigación interna, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT del Consejo.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no, recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando corresponda.

Artículo 159. Plazo de la investigación. La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días hábiles contados desde la presentación de la denuncia.

Artículo 160. Remisión del informe de investigación a la Contraloría General de la República. El Consejo dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna, remitirá el informe y sus conclusiones de manera

electrónica a la Contraloría General de la República, la que tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento. A estos efectos, no será aplicable la regulación prevista en el inciso tercero del artículo 211-C del Código del Trabajo.

Una vez que la Contraloría General emita su pronunciamiento y lo comunique al Consejo, se dispondrán y aplicarán las medidas y/o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días, contados desde su recepción, y se informará aquellas tanto a la persona denunciante como a la denunciada en el mismo plazo.

Párrafo 5°: Medidas Correctivas y Sanciones

Artículo 161. Medidas correctivas. Las medidas correctivas que adopte el Consejo tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse al protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme con lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores y trabajadoras del Consejo, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas serán las contenidas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, el cual forma parte integrante del presente Reglamento.

En caso de que existan posteriores modificaciones al mencionado protocolo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser

informadas a todas las personas trabajadoras.

Artículo 162. Sanciones y su impugnación. El sobreseimiento, la absolución o la aplicación de una sanción disciplinaria y las demás medidas dispuestas, deben ser notificadas a la persona denunciada y denunciante, una vez afinada la investigación y antes o conjuntamente con su remisión a la Contraloría General de la República, a fin de que aquellas puedan ejercer el derecho a reclamo previsto en el artículo 160 del Estatuto Administrativo.

El Consejo deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en el artículo 160 N°1 letras b) o f) del Código del Trabajo. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1 se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que deberá consignarse en las conclusiones del informe.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del Consejo de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

Párrafo 6°: Procedimiento de investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación

Artículo 163. Violencia en el trabajo. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante el Consejo, quien deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente Reglamento, según corresponda.

Cuando los hechos denunciados sean constitutivos de delitos penales, el Consejo informará al afectado o denunciante, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, estando obligado a proporcionar las facilidades necesarias, tales como permisos, salida anticipada, entre otras, para que la persona trabajadora efectúe tal denuncia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, que establece la obligación de denunciar, ante el conocimiento de la perpetración de delitos, entre otros, a los funcionarios públicos.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 160 del presente Reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el Consejo en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo 164. Régimen de subcontratación. En caso de que, el Consejo reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar al denunciante que puede presentar su denuncia ante su empleador o bien, ante la respectiva Inspección del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, el Consejo deberá remitirla, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas del Consejo, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante el Consejo, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella al Consejo, dentro de los tres días desde su recepción. El Consejo será el responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente Reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar

las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el presente reglamento.

4^{TA} PARTE

“DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES”



consejo para la
Transparencia

Artículo 165. El tratamiento de la información de carácter personal y/o sensible de las personas trabajadoras que se recopile en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada. El Consejo para la Transparencia será el responsable del tratamiento.

El Consejo deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias y adecuadas para resguardar la información de carácter personal y/o sensible que para estos efectos se recabe.

5^{TA}
PARTE

“ARTÍCULOS TRANSITORIOS”



consejo para la
Transparencia

Artículo 166. Para hacer efectiva la jornada ordinaria de trabajo dispuesta en artículo 14 del presente Reglamento, existirá un periodo de adecuación en el transcurso de los años 2024 a 2028, conforme con lo dispuesto en la Ley N°21.561, que modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral.

Artículo 167. Las personas trabajadoras que hayan ingresado a desempeñar funciones en el Consejo con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 80 en un plazo máximo de 3 meses contados desde su entrada en vigor.



consejo para la
Transparencia

6^{TA} PARTE

**“DE LA VIGENCIA DEL
REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD”**



Artículo 168. El presente Reglamento se pondrá en conocimiento de las personas trabajadoras del Consejo, treinta días antes de la fecha en que comience a regir, y se fijará, a lo menos, en dos sitios visibles del Servicio con la misma anticipación.

Una copia del presente reglamento se remitirá a la Asociación de Funcionarias y Funcionarios y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Consejo, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 del Código del Trabajo.

Artículo 169. El presente Reglamento comenzará a regir treinta días después de ocurridas las publicaciones a que se refiere el artículo anterior.

Dentro de los cinco días siguientes a la entrada en vigencia del presente Reglamento, se remitirá una copia de éste al Ministerio de Salud, a la Dirección del Trabajo y a la Contraloría General de la República.”

ANEXOS



ANEXO 1 - DE LOS RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

A continuación se pone a disposición de las personas trabajadoras, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los elementos de protección personal, indicando los diversos riesgos a los que las personas trabajadoras se encuentran expuestas 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.

Listado de riesgos, sus consecuencias y las medidas preventivas a aplicar.

Riesgos	Consecuencias	Medidas preventivas y auto cuidado
<ul style="list-style-type: none"> • Del ambiente de trabajo: • Iluminación • Ventilación. • Temperatura • Humedad • Ruido 	<ul style="list-style-type: none"> • Enrojecimiento, escozor, lagrimeo, pesadez y cansancio de ojos, mareos, visión borrosa o doble. • Náuseas, mareos, ansiedad. • Distracciones al realizar tareas. • Problemas de confort térmico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iluminación: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer luminaria sobre puesto de trabajo. • Apoyar con lampara local, si se requiere. • Orientar el puesto perpendicular a ventanas. • Utilizar medios de regulación de luz natural como cortinas. • Contar con buena iluminación natural o artificial (300 lux sobre punto de lectura o captura visual) y con ello reducir la fatiga visual. • Mantener ambiente cromático equilibrado dado que mejora el confort visual para el desarrollo de la tarea laboral. • Evitar la reflexión de la luz sobre superficies brillantes, evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual. • Ventilación: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una buena ventilación natural, abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. • Ante falta de ventana usar ventilador o aire acondicionado. • Temperatura: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener rango promedio en invierno entre 20 C° a 23 C°. • Mantener rango promedio en verano entre 23 C° a 26 C°. • Mantener ventilación y temperatura adecuada permite un mejor confort térmico (sin sensación de frío ni de calor). • Humedad: Mantener humedad relativa entre 40 a 60 %, evita electrostática. • Ruido: <ul style="list-style-type: none"> • Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajos posibles (bajo los 40 Db). • Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración.

Riesgos	Consecuencias	Medidas preventivas y auto cuidado
		Mantener buen control del ruido ambiente evita la distracción e influye positivamente en la concentración.
<ul style="list-style-type: none"> • Físicos: • Caídas • Golpes • Atrapamientos • Contacto con objetos y/o superficies calientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Traumatismos • Esguinces • Heridas • Fracturas • Lesiones múltiples • Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes y/o caídas a igual o distinto nivel. • Al caminar, mirar cada cierto tiempo la superficie del piso, para detectar y evitar irregularidades que puedan provocar resbalones, tropiezos o pérdidas de equilibrio. • Utilizar calzado cómodo y seguro • Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas próximos a escaleras, balcones, terrazas o patio. • No correr por pasillos, ni menos por escaleras. • Al transitar por una escalera hacerlo siempre apoyando una mano en el pasamanos y pisando con el pie completo en el peldaño respectivo. • No caminar por pasillos o escaleras a oscuras. • Mantener en buen estado los cajones de los muebles en uso. • Mantener el área de trabajo y escritorio, libre de objetos que puedan caer desde altura. • No se debe mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo. • Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo de alimentos en el puesto de trabajo. • Al consumir líquidos calientes, utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75 % de su capacidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Eléctricos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Electrocución • Tetanización muscular • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo. • Revisar periódicamente el buen estado del cableado para evitar cortocircuitos. • Revisar periódicamente que enchufes e interruptores se encuentren en buenas condiciones. • Las conexiones del computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar siempre en buenas condiciones. • Al desenchufar cualquier equipo, evitar halar el cable. • El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su estructura. • No utilizar extensiones no certificadas, igualmente, evitar sobrecargar los enchufes y/o extensiones.
<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos repetitivos en el trabajo de digitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con mobiliario ergonómico de tamaño suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo. • Evitar sobre esfuerzos prolongados. • Realiza las tareas evitando posturas incómodas, ajustando la silla ergonómica a su medida (altura de asiento – altura de respaldo y apoyo lumbar – profundidad e inclinación de respaldo) • Establecer posiciones seguras de trabajo (espalda recta, codos y brazos apoyados sobre cubierta del escritorio). • Establecer pausas activas de 5 minutos cada 1/2 hora, que permitan relajar las extremidades superiores, a través de ejercicios de elongación de las extremidades y cuello.

Riesgos	Consecuencias	Medidas preventivas y auto cuidado
		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer pausas de oxigenación y relajación de 10 minutos, cada 90 minutos de digitación continua e intensa, a través de ejercicios de elongación de extremidades y respiratorios (10 respiraciones profundas de inhalación y exhalación). • Evitar digitación intensa y continua, que sobrepase los 90 minutos sin pausa ya que la mayor presencia de Cortisol y acumulación de estrés a partir de ese momento puede provocar trabajo fallido y accidentes personales. • Mantener el tronco recto y la columna lumbar apoyada en el respaldo y apoyo lumbar, para disminuir la presión sobre los discos intervertebrales. • Mantener los pies apoyados sobre el suelo, manteniendo una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitando así la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteo. • Cuando el apoyabrazos se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo y así apoyar codos y brazos sobre la cubierta del escritorio.
Ergonómicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos musculoesqueléticos • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer posturas de trabajo confortables. <ul style="list-style-type: none"> - Posición de cabeza cuello: <ul style="list-style-type: none"> • Erguida y relajada - Posición de hombros: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener hombros relajados • Flexión y abducción de hombros hasta 20° - Posición de espalda: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo • Posición de cadera, rodilla y pie, mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento. • Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario se debe usar un apoyo pies. - Pantalla: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar la pantalla frente al usuario. • Alinear los ojos con el borde superior de la pantalla. • Usar una distancia ojos a pantalla de 50 a 60 cm. • Inclinación de la pantalla hacia atrás hasta los 20° grados. - Posición de muñecas: <ul style="list-style-type: none"> • En postura neutra y alineadas al teclado. • Usar teclado sin inclinación. - Posición de antebrazos: <ul style="list-style-type: none"> • 1/3 de los antebrazos deben apoyarse sobre el escritorio. • Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca.
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a radiación Ultravioleta de origen solar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras por sol. • Cataratas. • Fatiga. • Daños a la vista. • Cáncer cutáneo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la exposición al sol entre las 10:00 y 16:00 horas. • Utilizar protector solar cada día que se exponga incluso los días nublados. • Usar ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. • Beber agua con frecuencia, en pequeños sorbos cada 10 a 15 minutos.

Riesgos	Consecuencias	Medidas preventivas y auto cuidado
<ul style="list-style-type: none"> Exposición a agentes biológicos (bacterias u hongos) 	<ul style="list-style-type: none"> Reacción alérgica. Irritación dermatológica. Dolor de cabeza. 	<ul style="list-style-type: none"> Lavar manos antes de comer y después e ir al baño. El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si se puede, elegir sectores secos, libres de estos agentes. Efectuar limpieza adecuada y frecuente de las zonas de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> De daño a la salud por malnutrición y excesos alimentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Cansancio y fatiga. Sedentarismo. Insomnio. Enfermedades cardiovasculares. 	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda mantener al menos 4 tiempos de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, almuerzo, once y cena. Tratar de balancear el horario con otros integrantes de la familia. Pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos. Dedicar al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral).
<ul style="list-style-type: none"> Psicosociales 	<ul style="list-style-type: none"> Estrés laboral. Ambigüedad de rol. Alteración de la conducta. Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio afectivo y a nivel cognitivo). Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). Fatiga o agotamiento mental. Desorden alimentario Sedentarismo. 	<ul style="list-style-type: none"> El CPLT debe disponer de los tiempos necesarios para que él o la trabajadora se adapte a los nuevos requerimientos. El CPLT dispone de las herramientas para capacitar y formar a los y las trabajadoras. Acordar con la jefatura: horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajo, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horarios laborales establecidos. Establecer reuniones de trabajo periódicas con la jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. Mantener el espacio de trabajo ordenado. Se debe crear un inicio y término de la jornada de trabajo. Establecer y cumplir los horarios que te permitan cumplir con tu trabajo. Realizar pausas, para retomar la concentración. Realizar pausas activas (elongaciones) con apoyo de videos. Establecer acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar. Establecer pausas de alimentación.



ANEXO 2 - PROTOCOLOS MINSAL

El Consejo, aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a agentes físicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

A. Exposición a radiación UV de origen solar

El Consejo adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, especificará 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. De conformidad al artículo 19 de la Ley N°20.096, artículo 184 del Código del Trabajo y artículo 67 de la Ley N°16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores 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, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 109 a) y 109 b) del D.S N°594, del año 2000.

El Consejo con personas trabajadoras expuestas a radiación UV de origen solar está obligado a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos de exposición a radiación UV.

- Identificar los puestos de trabajo y las personas trabajadoras con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.

Implementar un programa práctico teórico para las personas trabajadoras sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

B. Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos relacionados al Trabajo (TMERT)

El Consejo de acuerdo al artículo 110 a.1 del D.S N°594, del año 2000, deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de la Institución, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto N°804 Exento, del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La Institución deberá informar a las personas trabajadoras sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que éstas se asignen a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a las personas trabajadoras deberá constar por escrito y contemplar los contenidos

mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al artículo 110 a.3 del D. S N°594.

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N°503, de fecha 3 de agosto de 2012, del Ministerio de Salud.

C. Protocolo de Riesgos Psicosociales

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la Institución:

- Carga de trabajo: exigencias sobre las personas trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.

- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la Institución, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la Institución o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que la persona trabajadora está expuesta a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la Institución. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todas las personas trabajadoras a los riesgos psicosociales. El Consejo se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de

Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la Institución presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. El Consejo realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.



ANEXO 3 - PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Párrafo Primero: Antecedentes generales

1. Introducción:

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el Consejo para la Transparencia ha elaborado el presente Protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19 N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2 del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.”

2. Objetivo:

El objetivo de este Protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la Institución, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo el Consejo su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como las personas trabajadoras se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de las personas trabajadoras, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores y trabajadoras conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance:

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directores del Consejo para la Transparencia, independiente de su relación contractual (contrato de trabajo o prestación de servicios a honorarios), a los pasantes, practicantes, contratistas, subcontratistas y proveedores se aplicará cuando corresponda; y a las visitas o usuarios que acudan a las dependencias del Consejo.

4. Definiciones:

A continuación, se describen algunas de las conductas que pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º, inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas naturaleza sexual. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

Acoso laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por una o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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 2°, inciso segundo del Código del Trabajo).

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de una persona trabajadora de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Obligar a una persona trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas no incluidas en su contrato individual de trabajo con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o

características corporales.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º, inciso segundo del Código del Trabajo).

Son ejemplos de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas, realizadas de forma verbal o por escrito, como también las acusaciones que una persona realice en materia de probidad pública o en el ejercicio legal de las funciones de la persona trabajadora.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

Son ejemplos de sexismo:

- Comentarios denigrantes para las mujeres, los hombres o las diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer, el hombre o las diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer, un hombre o las diversidades.
- El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, está constituido por conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo.

Son ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente:

- Darle a una mujer, un hombre o una persona de las diversidades una explicación no solicitada.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo; la implementación de las políticas públicas a partir de la misión y visión de la Corporación o las medidas disciplinarias impuestas; asignar y programar cargas de trabajo; cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto; informar a una persona trabajadora sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias; informar a una persona trabajadora sobre un comportamiento inadecuado; aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, o cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión.

5. Derechos y deberes del Consejo y de las personas trabajadoras:

i. Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.

- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta el Consejo, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

ii. Consejo para la Transparencia

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia, y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Garantizar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Aplicar las medidas disciplinarias que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

6. Organización para la gestión del riesgo:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad del Consejo la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el Consejo, en su calidad de parte empleadora ha designado a los siguientes funcionarios del Área de

Desarrollo y Gestión de Personas:

- Jefatura del Área de Desarrollo y Gestión de Personas de la Unidad de Administración y Personas.
- Prevencionista de Riesgos.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo con sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará a las personas trabajadoras sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, a través de cursos entregados por la mutualidad, charlas internas efectuadas por integrantes del Área de Desarrollo y Gestión de Personas u otros cursos externos que pueda gestionar la Institución, en instancias presenciales o remotas. Las personas responsables de esta actividad serán el Prevencionista de Riesgos y un o una Analista de Desarrollo Organizacional, según lo determine la Jefatura del Área de Desarrollo y Gestión de Personas. Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a la Jefatura del Área de Desarrollo y Gestión de Personas o al Prevencionista de Riesgo del Consejo.

El Consejo, como entidad mandante, se coordinará con la o las empresas contratistas y/o subcontratistas para dar cumplimiento a las normas de prevención en la materia y vigilará el cumplimiento de éstas por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes, será la Jefatura del Área de Desarrollo y Gestión de Personas y el director o directora general del Consejo, para el evento en que la denunciada sea la primera.

Se hace presente que cuando en los hechos pudieren estar involucrados el director o directora general, o bien, cuando ésta involucre a más de un servicio, conocerá de la denuncia el Consejo Directivo. Por su parte, tratándose de denuncias presentadas en contra de quienes integren el Consejo Directivo; los directores; o, alguno de los funcionarios que deban tramitar las denuncias, conocerá de la denuncia el director o directora general.

Con todo, la persona trabajadora podrá recurrir sobre el particular ante la

Contraloría General de la República, pero previo a ello, será necesario que active los mecanismos e instrumentos contemplados en el Título II, de la Tercera Parte del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

La Asociación de Funcionarias y Funcionarios del Consejo, podrá formular planteamientos y peticiones con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente Protocolo.

Párrafo Segundo: Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, la identificación y eliminación de las conductas sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo.

El Consejo se compromete en este Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

Política de prevención del acoso laboral y sexual y violencia en el trabajo

El Consejo declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

El Consejo se compromete a la adecuada gestión de los riesgos psicosociales que puedan derivar en acoso y violencia en el trabajo.

En ese contexto, el Consejo, a través del diálogo social, instancias de formación, difusión y la mejora continua de los procesos asociados a la gestión preventiva, promoverá una cultura de respeto y salud en el trabajo.

Este compromiso es compartido a todo nivel uniéndose las personas en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

Esta política se elaborará en forma participativa, se revisará cada dos años y se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante comunicado interno emitido vía correo electrónico.

1. Identificación de los factores de riesgo:

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas sexistas, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Identificación de factores de riesgo
Violencia externa
Disputas o conflictos interpersonales
Carga de trabajo
Conductas de acoso sexual
Conductas de acoso laboral

2. Medidas para la prevención:

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- Además, el Consejo organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Las personas trabajadoras, las jefaturas y los directores se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- El Consejo informará y capacitará a las personas trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante un comunicado interno u otro medio de difusión y el responsable de esta actividad será el o la Previsionista de Riesgos del Consejo.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo

y/o en el programa preventivo del Consejo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras a través de comunicado interno, y, para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con el o la Prevencionista de Riesgos o con la jefatura del Área de Desarrollo y Gestión de Personas.

Medidas de prevención a implementar
Trabajar con el personal de atención al público para acentuar las acciones preventivas ante el riesgo de violencia externa.
Difusión sobre buen trato.
Difundir el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Difusión destinada a educar y sensibilizar en prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como también en los derechos y responsabilidades de las personas trabajadoras en la materia y el rol del Consejo.
Capacitación sobre acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
Capacitar en gestión de riesgos asociados al acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo (que incluya identificación y evaluación de los riesgos psicosociales asociados) al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, al Comité de Aplicación, al Área de Desarrollo y Gestión de Personas y/o aquellas personas que sean asignadas para una eventual investigación a raíz de denuncia en la materia.

Cabe mencionar que existen algunas medidas señaladas anteriormente que están en proceso de desarrollo como las medidas de prevención propuestas por el Comité de Aplicación para abordar la carga laboral y la preparación y coordinación de la capacitación sobre acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Mientras que, existen otras medidas ya aplicadas previamente, para prevenir la violencia ejercida por personas ajenas a la organización que tienen que ver con la adecuación del espacio y gestión de la atención de los usuarios y en la recepción.

3. Mecanismos de seguimiento:

El Consejo para la Transparencia con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la jefatura del Área de Desarrollo y Gestión y Personas.

Con el objeto de evaluar y mejorar continuamente el cumplimiento de la gestión preventiva y su eficacia, dicho informe contemplará el recuadro que se presenta a continuación a modo de ejemplo:

Medida preventiva	Evaluación del cumplimiento	Mejora por implementar
Trabajar con el personal de atención al público para acentuar las acciones preventivas ante el riesgo de violencia externa.	En desarrollo permanente.	Capacitar en autocuidado (manejo de situaciones críticas)
Difusión sobre buen trato.	Se ejecutará con la aprobación de de l presente Reglamento y su Protocolo.	Definir fecha de inicio y frecuencia de aplicación de la medida.



Medida preventiva	Evaluación del cumplimiento	Mejora por implementar
Trabajar con el personal de atención al público para acentuar las acciones preventivas ante el riesgo de violencia externa.	En desarrollo permanente.	Capacitar en autocuidado (manejo de situaciones críticas)
Difusión sobre buen trato.	Se ejecutará con la aprobación de I presente Reglamento y su Protocolo.	Definir fecha de inicio y frecuencia de aplicación de la medida.
Difundir el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.	Se ejecutará con la aprobación de I presente Reglamento y su Protocolo.	Definir fecha de inicio y frecuencia de aplicación de la medida.
Difusión destinada a educar y sensibilizar en prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como también en los derechos y responsabilidades de las personas trabajadoras en la materia y el rol del Consejo.	En desarrollo permanente.	Levantar información para identificar contenidos a profundizar en la materia.
Capacitación sobre acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.	En desarrollo permanente.	Levantar información para identificar contenidos a profundizar en la materia.
Capacitar en gestión de riesgos asociados al acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, enfoque de género u otros relevantes al Comité Paritario, Comité de Aplicación, al Área de Desarrollo y Gestión de Personas y/o aquellas personas que sean asignadas para una eventual investigación a raíz de denuncia en la materia.	No iniciado	Definir fecha de inicio y frecuencia de aplicación de la medida.
Adecuación del espacio y gestión de la atención de los usuarios y en la recepción.	Cumple	Revisión de la efectividad de las medidas tomadas.

4. Medidas de resguardo de la privacidad, la autodeterminación informativa y la honra de los involucrados:

El Consejo para la Transparencia establecerá medidas de resguardo de la privacidad, la autodeterminación informativa y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan poner en riesgo su integridad física o psíquica.

5. Difusión:

Se dará a conocer el contenido de este Protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: vía correo electrónico, sitio web, sistemas internos, intranet, reuniones telemáticas, reuniones presenciales u otro medio.

6. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:

El presente Protocolo es parte integrante del Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad del Consejo para la Transparencia.//



consejo para la
Transparencia



ConsejoTransparencia



ctransparencia



consejo-para-la-transparencia



ctransparencia



ctransparencia

Morandé 360 piso 7. Santiago, Chile | Teléfono: 56-2 495 21 00
www.consejotransparencia.cl – oficinadepartes@consejotransparencia.cl