

INDICE

TITULO I.	
PREÁMBULO.....	3
TITULO II. DISPOSICIONES	
GENERALES.....	5
TITULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES FUNCIONARIAS.....	7
Párrafo 1º: Normas Generales	7
Párrafo 2º: Principales Derechos de los Funcionarios	
Públicos.....	8
Párrafo 3º: Principales Obligaciones Funcionarias.....	10
TITULO IV DE LA PROHIBICIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO	
SEXUAL, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES.....	14
Párrafo 1º: Generalidades.....	14
Párrafo 2º: Definición de Acoso Sexual	14
Párrafo 3º: Procedimiento en Caso de Acoso Sexual.....	15
Párrafo 4º: Sanciones para el Funcionario que Invoca	
Falsamente la Causal de Acoso Sexual.....	16
Párrafo 5º: Consideraciones Finales.....	16
TITULO V ACCIDENTES DEL TRABAJO Y	
ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	17
Párrafo 1º: Normas Generales	17
Párrafo 2º: Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales....	18
Párrafo 3º Atención Médica.....	19
TITULO VI. DERECHO A SABER (D.S. N° 40).....	20
TITULO VII REGLAMENTACIÓN	
ESPECÍFICA.....	22

Párrafo 1º: Gases clínicos.....	22
Párrafo 2º: Dispositivos para la lucha inicial contra incendios.....	22
Párrafo 3º: Oficinas administrativas.....	24
Párrafo 4º: Calderas y generadores de vapor.....	25
Párrafo 5º: Equipos y fuentes generadoras de radiaciones ionizantes.....	26
Párrafo 6º: Ruido laboral.....	27
Párrafo 7º: Calor.....	27
Párrafo 8º: Agentes Químicos.....	28
Párrafo 9º: Agentes Biológicos.....	29
Párrafo 10º: Ley N° 20.001 que regula el peso máximo de carga humana.....	29
TITULO VIII. PROHIBICIONES.....	29
TITULO IX. SANCIONES.....	30
TITULO X PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS.....	31
TITULO XI DISPOSICIONES FINALES.....	34
TITULO XII COMENTARIO FINAL.....	34
ANEXO: CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS LABORALES SOBRE NO DISCRIMINACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO.....	35

TITULO I. PREÁMBULO

La Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente preocupada permanentemente de mejorar la calidad de vida de sus funcionarios, ha elaborado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para lo cual han considerado, entre otros, los siguientes antecedentes:

- DFL N° 29, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.882, Regula nueva política del personal en materia de remuneraciones y beneficios para los funcionarios públicos
- Ley N° 16.744, Aprueba seguro social contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 19.345, Extiende los beneficios de la Ley 16.744 al sector público de producción de servicios.
- Ley N° 20.001, Protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual.
- Ley N° 20.005, Tipifica y sanciona el acoso sexual.
- Decreto Supremo N°40, Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales
- Decreto Supremo N°54, Aprueba reglamento que contiene las funciones, atribuciones, obligaciones y reglamentación para elección de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad.
- Decreto Supremo N°594, Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

En consecuencia, todos los funcionarios dependientes de este Servicio de Salud deberán regirse por el presente reglamento y los invitamos a incorporarse activamente en los planes futuros a desarrollar, los que estarán estrechamente vinculados con la prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, los que sin control, comprometen seriamente la integridad de las personas o pueden ocasionar daños a los equipos e instalaciones existentes en los lugares de trabajo.

Como es sabido, el ser humano se ve enfrentado a través de su existencia a riesgos que en los Servicios de Salud son diversos y numerosos, dada la multiplicidad de los puestos de trabajo; por tanto, se deduce que la gestión que hemos emprendido nos concierne a todos por igual, lo que implica una acción constante y coordinada, orientada en la detección y control de los riesgos existentes, los que al ser eliminados constituyen una protección y cuidado de la salud de todos los funcionarios dependientes de esta institución.

Asimismo, consideramos de fundamental importancia en esta ocasión, dar a conocer el artículo 67° de la Ley N° 16.744, cuyo contenido es el siguiente:

Reglamento de Higiene y Seguridad

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que le impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

TITULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- a) **Funcionario:** Todo trabajador titular, suplente, subrogante o a contrata, ya sea regido por las disposiciones de la Ley N° 15.076, Ley N° 19.664 o Ley N° 18.834.
- b) **Jefe Directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla en un Servicio, Departamento, Unidad o Turno.
- c) **Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente (SSMSO):** Entidad que contrata los servicios del funcionario.
- d) **Establecimientos dependientes:** Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, Complejo Hospitalario San José de Maipo, Centro de Referencia de Salud San Rafael de la Florida y Dirección de Servicio.
- e) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.
- f) **Equipo de Protección Personal:** Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- g) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- h) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador o el lugar de trabajo.
- i) **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) **Organismo Administrador del Seguro:** Instituto de Normalización Previsional (INP).
- k) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es un organismo técnico de participación entre empresa y trabajadores, constituido en la organización para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- l) **Centro de Atención Integral del Funcionario (CAIF):** Es un equipo interdisciplinario dependiente de la Dirección de Servicio, cuyo objetivo se orienta a brindar una atención funcionaria desde la mirada de la salud ocupacional y de salud general. Atiende a los funcionarios de los cuatro establecimientos dependientes del SSMSO.
- m) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, reglamentación interna de Servicios, Departamentos o Unidades Clínicas, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- n) **Programa de Control de Riesgos Específicos:** Conjunto de actividades desarrolladas en etapas, cuyo objetivo es el de controlar y prevenir un posible daño en la salud de los trabajadores expuestos laboralmente a un

riesgo específico, mediante el control permanente de las condiciones ambientales, programas de educación continua y evaluaciones biológicas periódicas.

Artículo 2°

Todo funcionario que ingrese al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente recibirá una copia del presente reglamento, el que será distribuido por las Oficinas del Personal de los establecimientos dependientes o la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Servicio, quedando sujeto a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de todos sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro y a las disposiciones del presente documento.

Artículo 3°

El presente reglamento será revisado anualmente pudiéndose introducir las modificaciones que sean pertinentes de acuerdo con las necesidades del Servicio y de sus funcionarios.

Artículo 4°

Todo funcionario tendrá la obligación de someterse a exámenes médicos cuando sean requeridos por el Centro de Atención Integral del Funcionario.

Artículo 5°

A objeto de establecer y evitar las causas de los accidentes laborales ocurridos a los funcionarios, se podrá iniciar por parte del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, a través del CAIF y/o el Comité Paritario correspondiente, una investigación de éste, dejando la constancia en el documento respectivo de las medidas de prevención a aplicar en el futuro. Por lo tanto, todos los funcionarios de cualquier nivel o cargo deberán prestar la mayor colaboración, entregando la información que al respecto conoce.

Artículo 6°

El Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente y/o sus establecimientos dependientes, proporcionaran a todos sus funcionarios los equipos de protección personal que las actividades requieran, sin costo alguno para el trabajador.

Artículo 7°

El Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente y/o sus establecimientos dependientes, resguardarán, de acuerdo con las necesidades de sus funcionarios, lo

estipulado en el Decreto Supremo N° 594 que establece las Condiciones Sanitarias y Ambientales Mínimas, que deben reunir los lugares de trabajo.

Artículo 8°

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se organizarán en cada establecimiento del Servicio que sea necesario, conforme a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N°54, cuerpo legal que contiene las funciones, atribuciones, obligaciones y reglamentación para su elección.

Artículo 9°

Se dejara establecido por resolución del Director de Servicio de todas aquellas facilidades entregadas a los integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad para el buen desarrollo de sus funciones específicas.

TITULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Párrafo 1°: Normas Generales

Artículo 10°

Los empleados o funcionarios pueden ser de planta o a contrata.

- a) *Funcionario de Planta*, es aquel que se desempeña en cualquier cargo asignado en forma permanente por la Ley a una institución.
- b) *Funcionario a Contrata*, es el que sirve un empleo transitorio que se consulta en la dotación de una entidad.

A su vez los empleados de planta pueden tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes:

- a) *Son Titulares* aquellos funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante.
- b) *Son Suplentes* los funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentran vacantes y en los que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes.
- c) *Son Subrogantes* aquellos funcionarios que entran a desempeñar el cargo del titular o suplente por el solo ministerio de la ley, cuando éstos se encuentran impedidos de desempeñarlos por cualquier causa.

Artículo 11°

En general y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley N° 18.834, para ingresar a la Administración del Estado se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano, o sea y conforme a lo prescrito en el artículo 13° de la Constitución Política, ser chileno con 18 años cumplidos y no haber sido condenado a pena aflictiva. (Pena aflictiva es aquella cuya curación es de 3 años y un día o más.)
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, lo que se acredita, al igual que el requisito anterior, mediante documentos y certificados auténticos.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, según certificación del Servicio de Salud correspondiente.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, el cual se acredita por los medios que legalmente corresponda, según el nivel educacional requerido para el cargo.
- e) No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, para cuyo efecto el interesado debe hacer una declaración jurada simple, en la que deje constancia de que no se encuentra en ninguna de las dos situaciones anteriores.
- f) No estar inhabilitados para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito, lo que se prueba mediante consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación.

Por otra parte y luego de señalar los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, el artículo 14° del Estatuto se encarga de dejar establecido que la provisión de los cargos se efectuó, por regla general, mediante nombramiento o promoción.

Párrafo 2°: Principales Derechos de los Funcionarios Públicos.

Artículo 12°

El funcionario público tiene derecho a gozar de estabilidad en el empleo y ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza. O sea, el funcionario, por regla general, goza de inmovilidad en su cargo, siempre que no medie una causa legal de cesación de funciones y, además, le corresponde ocupar el cargo vacante de grado superior de la línea jerárquica de la respectiva planta, con arreglo estricto al escalafón, a menos que concurra a su respecto una causal de inhabilidad para ascender, las que se contemplan específicamente en el artículo 55° de la Ley N° 18.834.

Artículo 13°

El concurso, según lo dispuesto en el artículo 18° del Estatuto, es un procedimiento técnico y objetivo de selección, en el cual se deben evaluar los antecedentes del postulante de acuerdo a las características del cargo a proveer.

En cada concurso deberán considerarse a lo menos, los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La Institución los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, lo que deberá ser informado a los candidatos que postulen, antes de iniciarse el proceso de selección, junto con el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo. (Art. 27° Ley N° 19.882).

Artículo 14°

El funcionario público tiene derecho a hacer uso de feriados, permisos y licencias.

1.- Feriado. Es el descanso a que tiene derecho el funcionario, por cada año calendario, el cual es de 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 para los funcionarios con más de 15 y menos de 20 años de servicios, y 25 para los funcionarios con 20 o más años de servicio, según lo dispuesto en el artículo 103° del Estatuto.

El feriado puede fraccionarse, pero una de las fracciones no puede ser inferior a 10 días.

Además y excepcionalmente, puede acumularse en la forma y condiciones señaladas en el artículo 104° de la Ley N° 18.834.

El funcionario que ingrese a la Administración sólo tiene derecho a feriado cuando cumple efectivamente un año de servicio.

2.- Permiso. Es la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario, cuando la autoridad, en uso de una facultad discrecional, acepte la petición que el funcionario le hace en tal sentido, por motivos particulares.

Los permisos se pueden extender hasta por seis días hábiles, fraccionables por días o medios días, en cada año calendario (en el caso de los regidos por la Ley N° 18.834), y a los profesionales funcionarios (Ley N° 15.076 y Ley N° 19.664), no los pueden fraccionar y con hasta 6 días en el semestre.

3.- *Permiso de alimentación* Se extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos (menores de dos años) aún cuando no exista sala cuna. (Ley 20.166)

4. *Permiso postnatal al padre:* Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable. (Ley 20.047)

5.- *Licencias.* Es el derecho que tiene el funcionario a (ausentarse o a reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, siempre que medie prescripción de un profesional,) debidamente autorizado por el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional, según corresponda.

Durante la vigencia de la licencia, el funcionario goza de total de sus Remuneraciones.

Artículo 15°

Por su parte, el artículo 90° de la Ley N° 18.834 establece el derecho del funcionario a ser defendido y a exigir que la institución persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o integridad corporal, y honra con motivo del desempeño de sus funciones o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

Artículo 16°

En los artículos 93° a 101°, el Estatuto se encarga de desarrollar lo relacionado con el derecho del funcionario a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley.

Es así como señala desde cuando se devenga la remuneración, artículo 93°, en qué situaciones las remuneraciones pueden ser embargadas hasta en un 50%, y qué descuentos se pueden efectuar legalmente a las mismas.

Artículo 17°

En relación con los derechos de los empleados públicos, alguno de los cuales se ha mencionado precedentemente, conviene consignar que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160° del Estatuto, los funcionarios pueden reclamar a la

Contraloría General de la República cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren tales derechos, dentro de un plazo de 10 días, el que eleva a 60, cuando se trata de remuneraciones.

Artículo 18°

Respecto de la carga física y el manejo de pacientes, considerando que constituye un riesgo importante en el quehacer hospitalario, esta no podrá ser superior a 50 Kg de no mediar ayudas mecánicas o de otra índole. Esta restricción se reduce a 20 kg para el caso de mujeres y prohibición absoluta de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

Párrafo 3°: Principales Obligaciones Funcionarias

Artículo 19°

Previo al examen de las principales obligaciones funcionarias contenidas en la Ley N° 18.834, conviene tener presente que ellas, en general, tiene su origen en la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado, dictada en virtud del mandato establecido en el artículo 38° de la Constitución Política.

En efecto, el artículo 7° de la citada ley, establece que los funcionarios de la Administración del Estado están afectos a un régimen jerarquizado y disciplinado y , además, que ellos deben cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio, obedecer las órdenes que les imparte el superior jerárquico y observar estrictamente el principio de probidad administrativa, “que importa una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado”.

Además, el artículo 12° de la misma ley señala que las normas estatutarias del personal de la Administración del Estado deben regular, entre otras materia, los deberes de los funcionarios y la responsabilidad administrativa, o sea, la que puede emanar precisamente de la infracción a los mismos.

Dentro de ese contexto, corresponde analizar las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios, en otros términos, los deberes activos y los deberes pasivos que pesan sobre ellos.

Artículo 20°

Los deberes activos u obligaciones, como los denomina generalmente el Estatuto, están principalmente enunciados en el artículo 61° de ese cuerpo legal.

De entre las obligaciones allí consignadas, conviene, en primer término, hacer referencia al principio de probidad administrativa que el Estatuto reitera en los

mismos términos de la ley N° 18.575, por ser este uno de los pilares en que se debe apoyar todo el comportamiento funcionario y que está directamente vinculado con muchas otras obligaciones más específicas y, también, con las prohibiciones de igual naturaleza que afectan al empleado.

Pero, además, de esa obligación rectora del comportamiento funcionario, existen otras, como son por ejemplo las siguientes:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a esta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las ordenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan carácter de reservados en virtud de la ley, reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo esta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que este le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 21°

La obligación de obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico, que esta contenida en la letra f) del artículo 61° y que es también una reiteración de lo que dispone al respecto el artículo 7° de la Ley N° 18.575.

Sobre dicha obligación, que es de la esencia del régimen jerarquizado y disciplinado que impera en la Administración del Estado de acuerdo con lo prescrito en el citado artículo, cabe sólo agregar en esta oportunidad que el artículo

62° del Estatuto establece un procedimiento para el caso de que el funcionario estime que una orden es ilegal, como lo es el de la representación por escrito al superior y el cumplimiento de la misma, si se le reitera en igual forma.

El acatamiento de la orden por el subalterno, en virtud de la reiteración escrita, exime al funcionario de toda responsabilidad, la que recae por entero en el que insistió en ella.

Artículo 22°

Será obligación primordial de los funcionarios conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Para su debido conocimiento, cada funcionario de este Servicio deberá contar con un ejemplar del reglamento.

Si se tiene alguna duda respecto del significado correcto o interpretación de sus artículos, se solicitara su aclaración a un representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, Subdirección de Recursos Humanos o al Centro de Atención Integral del Funcionario, según corresponda.

Artículo 23°

El empleador esta obligado a proteger a todo su personal de los riesgos laborales y hacer cumplir las normas de seguridad de acuerdo con la legislación vigente y/o en el presente reglamento y su responsabilidad queda sujeta a lo que determine la Ley.

Artículo 24°

Cada funcionario debe informar inmediatamente a su jefe directo de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para él o sus compañeros.

Artículo 25°

Mantener operativos los dispositivos de seguridad en equipos o instalaciones Ej. Señales luminosidad, botoneras, alarmas. Esta responsabilidad deberá ser asumida por un funcionario designado por el jefe de cada unidad para tal efecto.

Artículo 26°

Respetar las señaléticas de seguridad, ya que advierten al personal de los riesgos existentes.

Artículo 27°

Respetar los pasillos de circulación, estaciones de almacenamiento y otros establecidos por el Servicio. Las vías de evacuación deberán estar

permanentemente señalizadas y despejadas; no podrán cerrarse con llaves las salidas de escape.

Artículo 28°

El funcionario a cargo de un elemento personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en buenas condiciones. Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo.

Artículo 29°

Todo funcionario deberá respetar las normas de higiene personal como la de los lugares de trabajo (servicios higiénicos, vestuarios, casilleros o comedores), evitando almacenar o depositar en ellos desperdicios, restos de alimentos, materiales contaminados, soluciones tóxicas, inflamables o desechos en general. Así mismo cuando los equipos o instalaciones no sean utilizados deberán quedar desconectados de su fuente de energía (apagados) cuando corresponda.

Artículo 30°

Cuidar que los dispositivos contra incendios, se mantengan en lugares accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía deberá ser informada a su jefe Directo.

Artículo 31°

El funcionario debe informar a su jefe directo inmediatamente cuando le ocurra un accidente en su trabajo con o sin lesiones.

El Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, a través de las oficinas de personal de sus establecimientos dependientes, deberá declararlo al Organismo Administrador (INP) dentro de 48 horas siguientes de ocurrido el hecho.

Artículo 32°

En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo, entre la casa y su lugar de trabajo o viceversa, deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador mediante parte de carabineros u otro medio fehaciente (Dos Testigos Presenciales).

Artículo 33°

Hacer uso de los equipos de protección personal de acuerdo a las normas existentes en cada uno de los Servicios Clínicos, Departamento o Unidades y cuando así lo disponga su Jefe Directo, como por ejemplo, guantes, delantales, lentes de seguridad, delantales de plomo, u otros.

Artículo 34°

El CAIF y/o INP dictarán regularmente cursos de Higiene y Seguridad en el trabajo de acuerdo con las condiciones de riesgos presentes en cada área laboral del SSMSO, conforme al programa anual, los que serán de carácter obligatorio para todos los funcionarios.

TITULO IV DE LA PROHIBICIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

Párrafo 1°: Generalidades

Artículo 35°

El SSMSO, considera entre sus principios, que es importante generar las condiciones que permitan a cada uno de sus funcionarios desempeñarse en un ambiente laboral digno y promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores. Dentro de este contexto es que pone a disposición del personal un procedimiento para recibir denuncias de acoso sexual de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 20.005, promulgada con fecha 08 de marzo del 2005.

Párrafo 2°: Definición de Acoso Sexual

Artículo 36°

Las relaciones laborales deberán fundarse siempre en el respeto mutuo y en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a estos principios, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal cualquier acto consistente en un comportamiento de carácter sexual, no deseado por la persona afectada, que incide negativamente en su situación laboral, provocándole un perjuicio.

Constituyen conductas de acoso sexual, entre otras, aquellas exigencias formuladas por un superior a un subordinado de su injerencia para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales como por ejemplo un aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo, invitaciones de tipo sexual, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tengan por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Se manifiestan por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos,

tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

Párrafo 3º: Procedimiento en Caso de Acoso Sexual.

Artículo 37º

Toda persona que sufre de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este reglamento, podrá efectuar una denuncia de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El procedimiento será escrito y estrictamente confidencial. Estará orientado a garantizar en todo momento el debido proceso, la integridad física y psíquica y la honra y el buen nombre de las partes involucradas.
- b) El funcionario afectado, deberá presentar una denuncia formal y por escrito en las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de cada establecimiento.
- c) Una vez recepcionada la denuncia en la OIRS, ésta deberá ser remitida al Departamento de Promoción y Participación del SSMSO, en un plazo no superior a los 2 días hábiles desde la recepción. Será esta última instancia quien notifique finalmente al Subdirector de Recursos Humanos en un plazo máximo de 1 día, a fin de que éste pueda evaluar y proceder según el caso, a mandar la denuncia a la Inspección Provincial del Trabajo o iniciar el debido proceso interno en el plazo de los 5 días que fija la ley.
- d) La denuncia deberá contar con la siguiente información: Nombres y Apellidos, Nacionalidad, Estado Civil, Rut del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la organización y cual es su jerarquía; descripción detallada de los hechos que se denuncian, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante. En esta además debe especificar el afectado aceptar las medidas y sanciones que el Fiscal proponga, una vez realizada la investigación pertinente.
- e) Recibida la denuncia, el SSMSO se compromete a adoptar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución de las funciones, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- f) De igual forma, si el funcionario lo requiriese, el SSMSO pondrá a disposición del funcionario apoyo social y psicológico.

- g) El Director de Servicio, ordenará el pertinente sumario administrativo y, en caso de resultar culpable el acosador o acosadora, la medida disciplinaria aplicarse según la gravedad del caso será, la destitución, suspensión, multa o censura, conforme al Art. 121 del DFL 129 del 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre el Estatuto Administrativo.
- h) La investigación sumaria deberá concluirse en un plazo de treinta días hábiles desde que los antecedentes sean recibidos por el Subdirector de Recursos Humanos del SSMSO.

Párrafo 4°: Sanciones para el Funcionario que Invoca Falsamente la Causal de Acoso Sexual.

Artículo 38°

Si se demuestra que producto del sumario administrativo el funcionario (a) hubiere invocado falsamente la denuncia de Acoso Sexual, el o la funcionario (a) podrá ser sancionado (a), dependiendo de la gravedad de los hechos, aplicándole alguna de las medidas disciplinarias que se contemplan en el Art. 121 del DFL 129 del 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre el Estatuto Administrativo. Todo ello, previo sumario administrativo, que puede ser el mismo en que se investigó la denuncia de acoso sexual.

Párrafo 5°: Consideraciones Finales

Artículo 39°

Con la entrada en vigencia de esta ley, es importante establecer que para evitar malos entendidos, que nos lleven a tomar acciones que de alguna u otra manera afectaran en forma grave y definitiva nuestra integridad personal, laboral y familiar, la Subdirección de Recursos Humanos, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad solicitan a todos los funcionarios sin distinción alguna, tomar los resguardos necesarios que faciliten el entendimiento y la sana convivencia.

TITULO V ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Párrafo 1°: Normas Generales

Artículo 40°

Con motivo de la puesta en vigencia de la Ley N° 19.345, que otorga los beneficios de la Ley N° 16.744, Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a todos los funcionarios públicos, la Dirección del Servicio, ha estimado necesario dar a conocer los aspectos fundamentales de la Ley y el procedimiento que se ha implementado en nuestros establecimientos.

Este seguro es de cargo del empleador, por lo tanto, no repercute en las remuneraciones de los funcionarios.

Están protegidos por este Seguro todos los funcionarios de Servicio, independiente de su calidad funcionaria o del sistema de salud al cual estén acogidos; se excluye de este beneficio a las personas contratadas a honorarios y alumnos en práctica.

Artículo 41°

Este seguro cubre los Accidentes del Trabajo, Accidente de Trayecto y Enfermedades Profesionales reconocidas bajo resolución de COMPIN.

Frente a los tres eventos anteriores, los funcionarios estarán protegidos por la Ley y tendrán derecho a:

- Prestaciones Médicas, producto del accidente y/o enfermedad laboral:
 - Atención médica, dental y quirúrgica.
 - Hospitalización y gastos de traslado.
 - Rehabilitación física.
 - Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prestaciones económicas:
 - Subsidio equivalente al 100% de las remuneraciones en caso de requerir reposo (Licencia Médica).
 - Indemnización en caso de resultar con algún grado de invalidez como secuela por el accidente o enfermedad laboral (entre 15% y 37.5 %).
 - Pensión parcial o total en caso de quedar con una incapacidad superior al 40%, según lo establece la Ley.
- Prestaciones preventivas:

- Capacitación a (todos) los funcionarios en temas referentes a la Ley N° 16.477, prevención de riesgos generales, específicos, ergonomía, entre otros
- Evaluación de riesgos

Párrafo 2°: Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales

Artículo 42°

Si un funcionario del SSMSO sufre un accidente de trabajo, puede optar por atenderse en:

- a) Servicios de Urgencia Adulto del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- b) En alguna de las instituciones que mantienen convenios con el INP.

Artículo 43°

Para acceder a las prestaciones médicas en la institución que el INP le ha destinado, el funcionario debe:

- a) Notificar el accidente a su jefe directo.
- b) Llenar la Declaración de Accidente de Trabajo (DIAT), en el mismo lugar de trabajo, o de preferirlo, en las dependencias del CAIF.
- c) El accidentado o un representante de él, deberá concurrir con la Declaración del Accidente junto con su anexo, previa firma de jefatura, a la oficina del Instituto de Normalización Previsional (INP) más cercana su lugar de trabajo.
- d) El INP extenderá una orden de atención con la cual el funcionario acude a solicitar su atención a la institución que indica la orden.
- e) Si el accidentado requiere atención médica inmediata, en un prestador externo, puede presentarse en alguna de las instituciones con convenio con el INP, presentando DIAT, anexo, y de ser posible, interconsulta del médico del CAIF o Servicio de Urgencia donde se atendió. En este caso, la institución que otorga la atención, se reserva el derecho a exigir la firma de un documento en garantía, mientras se gestiona la orden de atención en el INP, la que debe ser presentada al control siguiente.
- f) La institución que otorga la atención extenderá licencia médica, si corresponde, la que deberá ser presentada en Oficina de Personal del establecimiento correspondiente, junto con cuatro copias de la Declaración de Accidente del Trabajo y su Anexo para su tramitación.

Artículo 44°

Las Oficinas de Personal serán las encargadas de tramitar la licencia médica y de remitirla junto con una copia de la declaración, a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

Artículo 45°

En caso que un funcionario sufra un Accidente de Trayecto, además de seguir el procedimiento citado en el artículo 38°, debe acreditar esta situación con :

- a) Copia del parte policial
- b) Identificar a dos testigos que puedan avalar esta situación, dejando una declaración por escrito de lo que vio de dicho accidente.

Artículo 46°

Una vez que el trabajador se esta atendiendo en una de las instituciones señaladas, no puede trasladarse a otra, salvo que exista una derivación médica, previa coordinación con INP.

El INP tiene la facultad de investigar las causas del accidente; y si se demostrase que las lesiones no fueron sufridas en el trabajo o en el trayecto directo, el trabajador deberá reembolsar todos los gastos en que se incurrió en su atención vía su seguro de salud al que pertenece.

Artículo 47°

Cuando un trabajador presenta una enfermedad que se presume de origen laboral debe informar a su médico tratante o al médico del CAIF.

Si el médico tratante estima que se trata de una enfermedad profesional debe emitir una Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).

En el CAIF, la DIEP dará origen al proceso de estudio del origen de la patología, de ser necesario, los profesionales podrán solicitar al INP exámenes clínicos y realizarán evaluación de puesto de trabajo. El procedimiento culminará enviando a la COMPIN la DIEP con un informe completo sobre el estudio realizado. La COMPIN sancionará definitivamente si la afección corresponde o no a una enfermedad de origen laboral.

Durante el periodo de estudio del origen de la enfermedad, las licencias médicas, si las hubiere, deben ser de tipo 1 (enfermedad de origen común) y seguirá el trámite regular.

Párrafo 3° Atención Médica

Artículo 48°

Los funcionarios que hayan sufrido un accidente del Trabajo o Trayecto deben solicitar la prestación médica con una “orden de atención”, emitida por el INP,

pudiendo atenderse en el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, Hospital San José de Maipo, Hospital Padre Hurtado o instituciones con convenio.

Artículo 49°

En el caso de las enfermedades profesionales, una vez que el funcionario cuenta con una resolución de enfermedad profesional, podrá solicitar al INP una orden de atención para recibir las prestaciones médicas en la institución que se le designe, presentando copia de DIEP y original de la resolución de enfermedad profesional emitido por la COMPIN.

La COMPIN, la institución donde recibe la atención o el CAIF, pueden citar a los funcionarios a control y éstos tendrán todas las facilidades para asistir a éste y el tiempo ocupado será considerado como efectivamente trabajado.

Artículo 50°

Será responsabilidad del CAIF comunicar a los niveles Directivos y a los funcionarios en general, cualquier cambio de estos procedimientos administrativos que permiten el acceso a las prestaciones médico asistenciales que establece el seguro contra riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales.

TITULO VI. DERECHO A SABER (D.S. N° 40)

Artículo 51°

El Servicio, Departamento o Unidad informará oportuna y convenientemente a través de su jefe directo a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus deberes, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Con el propósito de entregar una orientación general que facilite a las jefaturas el desarrollo de esta parte del reglamento, a continuación se expone a los funcionarios una síntesis de los riesgos más comunes existentes en las labores que deben desarrollar en oficinas, clínicas, salas de usuarios y sectores industriales para ser considerados, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales, considerando sus consecuencias y las recomendaciones correspondientes en cada caso.

Reglamento de Higiene y Seguridad

Síntesis de los riesgos de accidentes de trabajo más comunes en los establecimientos dependiente del SSMSO

RIESGOS	CONSECUENCIAS	RECOMENDACIONES
Contacto con energía	<ul style="list-style-type: none"> * Quemaduras * Choque Eléctrico * Fibrilación Ventricular 	<ul style="list-style-type: none"> - Las instalaciones y equipos eléctricos deben estar en regla con las normas nacionales dictadas por la Superintendencia de Electricidad y Combustible. - Respetar la señalización de seguridad
Contacto con elementos corto punzantes	<ul style="list-style-type: none"> * Pinchazos * Heridas * Cortes * Infecciones * Hepatitis B * VIH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al personal sobre los fluidos corporales de alto riesgo de acuerdo a las funciones de cada uno. - Uso de barreras protectoras - Cumplimiento de las normas y procedimientos locales. - Precauciones universales respecto fluidos corporales
Riesgo de Incendio	<ul style="list-style-type: none"> * Quemaduras * Asfixia *Destrucción de equipos e instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prohibición absoluta de fumar en lugares señalados. - Solo mantener elementos necesarios y en cantidad mínima dentro del pabellón. - Disponer de extintores Polvo Químico ABC, extintores CO₂ en servicios clínicos donde existan muchos equipos eléctricos y constante capacitación del personal en su uso. - Aplicación de un programa de mantención.

Reglamento de Higiene y Seguridad

Caídas del mismo o Distinto nivel	<ul style="list-style-type: none">* Esguinces* Heridas* Fracturas* Contusiones* Lesiones Múltiples	<ul style="list-style-type: none">- Evitar correr dentro del establecimiento.- Si transita por una escalera se deberá hacer sin correr, ni cargado con materiales que obstaculicen su vista, use los pasamanos y lleve calzado apropiado (en lo posible taco bajo)- Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse (bien abierta)
Manejo de pacientes Equipos y materiales	<ul style="list-style-type: none">* Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos)* Heridas* Fracturas	<ul style="list-style-type: none">- Para controlar los accidentes en esta actividad es fundamental que los funcionarios conozcan los riesgos que presenta. En consecuencia: Al levantar pacientes o carga en general el funcionario deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.- Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseja.- Se deberá recurrir a la ayuda de otras personas.

TITULO VII REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA

Párrafo 1º: Gases clínicos

Artículo 52º

Los cilindros de gases comprimidos como oxígeno y/o acetileno, etc., no deberán colocarse en superficies inestables o en lugares que les afecte el calor, deberán transportarse en carros, debidamente sujetos y con sus tapas o casquete de protección instalados. En la sujeción no deben emplearse cordones ni alambres sino cadenas o abrazaderas. Estas recomendaciones son válidas aún si se trata de balones vacíos.

Párrafo 2º: Dispositivos para la lucha inicial contra incendios

Artículo 53º

El acceso a los equipos extintores de incendio deberá señalizarse y mantenerse despejado de obstáculos. Al respecto se seguirá la normativa vigente según D.S.Nº 594 y D.S.Nº 369, los funcionarios deben conocer su ubicación y uso siendo obligación del jefe directo solicitar la debida capacitación de su personal.

Artículo 54°

Todo funcionario debe dar aviso inmediato ante cualquier situación que revista peligro de incendio.

Artículo 55°

Deberá respetar la Ley 19.419, Artículo. 7 cuyo contenido es el siguiente: En los medios de transporte de uso público o colectivo, en las aulas escolares y en los ascensores, quedará prohibido fumar. En los hospitales, clínicas, consultorios y postas quedará prohibido fumar, salvo en las áreas o espacios señalados para tal efecto y respecto de las oficinas públicas, lo estará en los lugares en que presten atención al público. Esta prohibición será absoluta en los lugares que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

Las infracciones a las disposiciones de la presente Ley constituyen faltas, que serán sancionadas con multas, las cuales serán a beneficio del Servicio. Igualmente todo trabajador deberá cumplir y hacer cumplir lo establecido en las circulares N° 0024 y 001 de la Dirección del SSMSO de fechas 28/5/1990 y 10/1/1996.

Artículo 56°

Todo funcionario deberá conocer las diferentes clases de fuego y los elementos para combatirlos.

FUEGOS CLASE A: Involucran materiales sólidos como: papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y distintos plástico.

FORMA DE COMBATIRLOS: Agua, polvo químico seco multipropósito, anhídrido carbónico (CO₂).

FUEGO CLASE B: Involucran elementos líquidos, combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales como diluyentes, alcohol, etc.

FORMA DE COMBATIRLOS: Se combaten con polvo químico seco, espuma, anhídrido carbónico (CO₂)

FUEGO CLASE C: Son de origen eléctricos y se combaten con polvo químico seco, anhídrido carbónico (CO₂).

FUEGO CLASE D: Son de origen metálico como : aluminio, magnesio, fierro, etc.

FORMA DE COMBATIRLOS: Se combaten con polvo químico seco D en base a coque de función grafitado en combinación con cloruro sódico.

Artículo 57°

Los extintores de espuma, agua a presión son conductores de la electricidad por lo que no pueden emplearse en equipos eléctricos a menos que se tenga la certeza que han sido desenergizados.

Párrafo 3°: Oficinas administrativas

Artículo 58°

Existe la creencia que las oficinas son lugares seguros donde los funcionarios desarrollan sus labores normalmente sin accidentarse; sin embargo, ocurre en determinadas ocasiones lo contrario. En consecuencia daremos a conocer las recomendaciones para tener un lugar adecuado y libre de riesgos de accidente.

- 1.- Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0.90 metros dejando pasillos de tránsito despejados, libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
- 2.- Evite cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos. Instale enchufe en los lugares necesarios, a fin de eliminar las extensiones.
- 3.- Esté siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar su calidad de vida (iluminación, ruido, temperatura, mobiliario, etc.)
- 4.- Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usarlos. Uno puede golpearse con los de la parte superior o tropezar con los de la parte inferior. No los abra demasiado para que no se salgan de su sitio.
- 5.- Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que este agachado. Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque especialmente los de arriba. Deje objetos pesados en la parte inferior para evitar lo antes señalado.
- 6.- A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo como el nombre o logo del Servicio o Unidad a 1,4 metros del suelo, para poder verlas y evitar chocar contra ellas.
- 7.- Evite inclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
- 8.- Use una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilice cajones abiertos de un archivador para este fin.

9.- Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. No obstruya con materiales corredores, ni pasillo. No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorio, documentos, muebles, etc. Al mismo tiempo dótelas de un buen pasamanos y antideslizantes en los peldaños. Use los pasamanos para subir o bajar una escalera.

10.- Vigile que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, evite el uso de extensiones eléctricas (alargadores), etc. Verifique que exista conexión a tierra. Desconecte las máquinas al término de la jornada.

11.- Se prohíbe fumar en los lugares establecidos en el Art. 7 Ley N° 19.419 y circulares complementarias.

12.- Participe activamente en los planes de evacuación existentes en cada lugar de trabajo. Infórmese sobre el uso de los extintores de incendio.

13.- Mantenga en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.

14.- Mantenga siempre informado a mantención o a su comité paritario de cualquier desperfecto que usted observe (silla rota, pasamanos suelto, cajón atascado, vidrios rotos, etc.)

Párrafo 4º: Calderas y generadores de vapor

Artículo 59º

En el uso de calderas y equipos generadores de vapor deberá darse cumplimiento a lo siguiente:

1.- Se debe cumplir con la reglamentación legal vigente Decreto Supremo, N° 48 del 24/02/84 del MINSAL.

2.- Los generadores de vapor, aún los totalmente automáticos deben ser operados por personal idóneo con acreditación certificada. Dichos equipos deberán someterse a mantención preventiva trimestral.

3.- Señalizar AREA RESTRINGIDA donde sólo podrá ingresar personal autorizado.

4.- El encargado, a lo menos una vez por turno, verificará el funcionamiento correcto de todos los dispositivos de alimentación de agua, accionará manualmente la válvula de seguridad para asegurarse que no está adherida y revisará los niveles de agua e inyectores automáticos de agua.

- 5.- El operador no podrá abandonar su turno mientras su relevo no se haya hecho cargo del generador y para ello debe estar en conocimiento su jefe directo.
- 6.- Si por diversas razones el nivel de agua baja más allá del límite inferior de visibilidad del tubo de nivel, se procederá a paralizar su funcionamiento y se someterá a reparación (revisión completa y pruebas reglamentarias).
- 7.- Se llevará bitácora del programa de mantención de caldera, reparaciones y revisiones a modo de libro de vida de la caldera.
- 8.- La sala o salas de autoclaves se considerará como área restringida.
- 9.- Tanto en esterilización como en calderas se deberá contar con “MANUAL DE OPERACIÓN DEL EQUIPO”.
- 10.- El operador de calderas como el de esterilización deberá respetar el uso de elementos de protección personal y mantenerlos en buen estado de conservación.
- 11.- En el uso de autoclaves, tener presente que la zona de mayor riesgo de accidentes es la cercana a la tapa o puertas. Todo operador deberá mantener una distancia prudente de la tapa.
- 12.-. Debe haber buena iluminación, ventilación adecuada y mantención permanente del orden y aseo.

Párrafo 5º: Equipos y fuentes generadoras de radiaciones ionizantes

Artículo 60º

- 1.- Los lugares de trabajo donde se operan o manipulan fuentes generadoras de radiaciones ionizantes, deben someterse a inspecciones periódicas (plan de mantención) que contemplen:
 - Condiciones de seguridad que ofrece la infraestructura y blindajes.
 - Condiciones de funcionamiento y mantención de los equipos
 - Dotación de implementos de protección personal.
 - Técnicas de trabajo.
- 2.- Todas las personas ocupacionalmente expuestas a las radiaciones ionizantes deben ser sometidas a control dosimétrico cuyo objeto es cuantificar las dosis y evitar que estas excedan las dosis MÁXIMAS PERMISIBLES.
- 3.- Los funcionarios que estén expuestos a yodo radiactivo deberán someterse a control trimestral de orina para medición de dicho elemento.
- 4.- Todas las zonas de exposición deben estar adecuadamente señaladas.

5.- Los límites de dosis individual para las personas ocupacionalmente expuestas a radiaciones ionizantes son aquellas que determinan el reglamento de protección radiológica de instalaciones radioactiva, Decreto Supremo N° 3.

6.- El funcionario deberá respetar obligatoriamente los siguientes aspectos:

- Usar permanentemente su dosímetro personal en la forma correcta (usarlos siempre en el Servicio, someterlo a control, uso exclusivo, etc.)
- Es obligatorio el uso de elementos de protección (delantales plomados, pecheras y otros) mientras dure la exposición.
- En caso de operar material radioactivo, usar obligatoriamente guantes y respiradores, cuando sea necesario y no pipetear material radioactivo (boca).
- Los radionucleidos deben ser trabajados en gabinetes de seguridad química.
- Está prohibido fumar, beber y comer, cuando se trabaje con material radioactivo, y trabajar en lugares que no sean los establecidos para este tipo de material.
- Si se trabaja con material radioactivo revisar cuidadosamente las manos, zapatos y cuerpo en general antes de salir del área de trabajo, utilizando monitor de radiación adecuado.

7.- Cumplir la reglamentación vigente con respecto a:

- Designación oficial de la persona que será el responsable de la seguridad radiológica en cada Servicio donde se opere con radiaciones ionizantes, el que se denominará Oficial de Protección Radiológica.
- Será responsabilidad de dicho Oficial supervisar que las licencias de operación de equipos de rayos se encuentren vigentes y gestionar su renovación cada tres años.
- La operación deberá realizarla sólo personal idóneo con acreditación certificada.
- El Servicio deberá contar con un Manual General de Protección Radiológica.
- Capacitación periódica, según Programa de Radiaciones Ionizantes.

Párrafo 6°: Ruido laboral

Artículo 61°

Niveles de presión sonora superiores a 85 dB se permitirán siempre que el tiempo de exposición del funcionario no exceda los valores indicados según D.S.N° 594.

Será responsabilidad de los funcionarios de los servicios identificados como alto de riesgo para el desarrollo de hipoacusia laboral, utilizar los elementos de protección personal, dichos funcionarios serán ingresados al Programa de Ruido del CAIF.

Párrafo 7º: Calor

Artículo 62º

1.- En la exposición al calor, como agente de riesgo físico tenemos: calor seco de horno, calderas, chimeneas, ductos y calor húmedo de cocinas.

La carga calórica máxima a que un individuo podrá exponerse es la señalada en el D.S N°. 594.

2.- Será necesario que el uso de vestimenta sea adecuada en lugares como cocinas y que en las áreas de trabajo se tenga ventilación adecuada en relación a las temperaturas que alcancen los recintos.

Párrafo 8º: Agentes Químicos

Artículo 63 º

Las concentraciones máximas permitidas para glutaraldehído, formaldehído, óxido de etileno, óxido nitroso, en los lugares de trabajo no deberán exceder a las establecidas en el D.S.Nº 594.

Será responsabilidad de los funcionarios de los servicios identificados como alto de riesgo para los agentes anteriormente mencionados, utilizar los elementos de protección personal, dichos funcionarios serán ingresados al Programa de Riesgos Específicos respectivo del CAIF.

Párrafo 9º: Agentes Biológicos

Artículo 64º

Normas preventivas específicas para evitar riesgos biológicos en manipulación de sangre, fluidos corporales, TBC, ropa, basura, aseo, desinfección, etc.

Estas normas han sido elaboradas por el Comité de Infecciones Intrahospitalarias (CIIH) del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río y comités locales, y son las que a continuación se señalan:

- 1.- Procedimiento de aseo y desinfección (1992.1996)
- 2.- Manejo de ropa en el servicio de la lavandería (1996)
- 3.- Manejo de residuos sólidos hospitalarios (Hospital Dr. Sótero del Río/1994 – 1995)
- 4.- Lavado de manos (1996)

- 5.- Uso de antisépticos y desinfectantes (1994)
- 6.- Técnica aséptica (1995)
- 7.- Precauciones universales con sangre y fluidos corporales (1996)
- 8.- Aislamiento de pacientes (1996)
- 9.- Toma de muestras bacteriológicas (1995)
- 10.- Toma de muestras para hemocultivos (1996)
- 11.- Desinfección de alto nivel de endoscopios con glutaraldehído activado al 2% (1995)
- 12.- Técnica aséptica en Sedile (1996)
- 13.- Programa de accidentes cortopunzantes en personal de salud (1996).
- 14.- Manejo de brote (1995)

Las normas mencionadas deben ser:

- a) Respetadas estrictamente.
- b) Será responsabilidad de cada trabajador conocerlas y practicarlas y los jefes, informarlas supervisarlas y administrarlas.
- c) Los trabajadores deben utilizar siempre los elementos de protección personal en todas las zonas y trabajos donde existe riesgo.

**Párrafo 10º: Ley N° 20.001 que regula el peso
máximo de carga humana.**

Artículo 65º

Del Manejo manual de carga:

La manipulación manual de materiales comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 Kilogramos. Asimismo se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

TITULO VIII. PROHIBICIONES

Artículo 66º

Con el propósito de controlar los riesgos y evitar accidentes, queda prohibido a todo trabajador:

- 1.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.

Reglamento de Higiene y Seguridad

- 2.- Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- 3.- Introducir a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, y de acceso restringido a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- 4.- Dormir, correr, jugar, empujarse, reñir o discutir en horas y lugares de trabajo.
- 5.- Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible, o que se encuentren cerrados.
- 6.- Hacer uso de tratamientos o medicamentos sin la indicación de un profesional competente (extracción de cuerpo extraño ocular, suturas, etc.)
- 7.- Tratarse por cuenta propia las lesiones derivadas de un accidente de trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- 8.- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- 9.- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- 10.- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de prevención de riesgos.
- 11.- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Servicio proporcione,
Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Servicio o asignados a algún otro trabajador.
- 12.- Conducir vehículos pertenecientes al Servicio a excepción del personal autorizado para ello.
- 13.- Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin estar capacitado y autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc.; que existan en el Servicio, trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno.
- 14.- Dejar sin vigilancia una instalación o equipo mientras esté funcionando, así como retirar, desconectar o dejar inoperante dispositivos de seguridad en equipos o instalaciones.

15.- Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro de las dependencias del Servicio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

16.- Desobedecer las normas e instrucciones establecidas para su lugar de trabajo y no cumplir las disposiciones de presente Reglamento Interno.

17.- Operar calderas o autoclaves y equipos generadores de radiaciones ionizantes y sustancias radiactivas cuando no se cuente con el certificado de competencia otorgado por la Autoridad Sanitaria Regional.

18.- Cualquier conducta o acción contraria a lo señalado en este reglamento.

TITULO IX. SANCIONES

Artículo 67°

Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento serán sancionadas de acuerdo con el Estatuto Administrativo Ley N° 18.834, pudiendo aplicarse las sanciones que en este mismo cuerpo legal se establecen.

Artículo 68°

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del funcionario, el Servicio deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario.

La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de su respectivo establecimiento..

Artículo 69°

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente y funcionarios se atenderán a lo dispuesto en las Leyes N° 16.744 y el código del trabajo.

Artículo 70°

Cuando al trabajador se le aplica una multa contemplada en este reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157° del Código del Trabajo ante la Inspección del Trabajo.

TITULO X PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Al respecto, transcribimos textualmente las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.744, Título VIII, Párrafo 2°.

Artículo 71° (*Artículo 76°, Ley N° 16.744*)

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

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

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

Artículo 72° (*Artículo 77°, Ley N° 16.744*)

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

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de treinta 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 noventa días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Artículo 73° (*Artículo 77° bis, Ley 16.744*)

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

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

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

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado,

conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

Artículo 74° (*Artículo 78°, Ley N° 16.744*)

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

- a) Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;
- b) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los trabajadores;
- c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y
- d) Un abogado.

Los miembros de esta Comisión serán designados por el Presidente de la República, en la forma que determine el reglamento. El mismo reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la Comisión, la que en todo caso, estará sometida, a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social.

TITULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 75°

Cualquier funcionario del Servicio que advierta condiciones inadecuadas de higiene y seguridad en su lugar de trabajo, que pudieran involucrar un riesgo para la salud de las personas, deberá comunicarlo a su jefatura directa, con el fin de que se tomen las medidas que se correspondan para corregir la situación.

No obstante lo anterior, cuando un funcionario detecte la presencia de riesgo de Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional, dentro de la institución, en un lugar de trabajo que no séale propio deberá comunicarlo al Comité Paritario respectivo.

TITULO XII COMENTARIO FINAL

En la medida que cada uno de los funcionarios del SSMSO tenga una activa participación en las aplicación de las normas establecidas en este reglamento se ira incorporando en el quehacer propio de la organización, una cultura de seguridad en el trabajo y de respeto por la salud, patrimonio fundamental en el desarrollo de las personas.

ANEXO

**CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS LABORALES
SOBRE NO
DISCRIMINACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN
CENTRAL DEL ESTADO**

+ -

I. INTRODUCCIÓN.

1. Desde principios de la década pasada, los gobiernos democráticos han impulsado importantes reformas al Estado para adecuar nuestras instituciones a las exigencias propias de un Estado de Derecho y a los requerimientos del desarrollo económico y social del país.

2. La consolidación del sistema democrático y la modernización de nuestras instituciones han posibilitado mejores niveles de gestión pública, entre otros aspectos, en lo relativo al desarrollo de las personas, hombres y mujeres, ligadas al empleo público.

3. Los fuertes cambios experimentados en las relaciones sociales, familiares y laborales han sido objeto de preocupación y también de políticas públicas, entre otras razones, por sus impactos diferenciados en hombres y mujeres. La incorporación y participación laboral creciente de las mujeres; los cambios en las formas de organización familiar; el aumento de los hogares monoparentales a cargo de mujeres; la modificación de los roles tradicionales de hombres y mujeres; y las nuevas realidades del mercado del trabajo, nos imponen el desafío de construir entornos laborales más productivos, humanos y justos, que favorezcan mayores grados de inclusión y cohesión social.

4. La proscripción de la discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato, la necesidad de una mayor conciliación de las responsabilidades laborales y familiares, constituyen principios y orientaciones ineludibles para el mejoramiento de las relaciones de trabajo.

5. Para ello, el Gobierno se comprometió, entre otras medidas, a dictar un Código de Buenas Prácticas Laborales y No Discriminación para la Administración Central del Estado, que, en lo pertinente, pueda ser adoptado voluntariamente por las empresas privadas.

6. Con este fin, en el mes de marzo del 2006, se constituyó la Comisión Gubernamental encargada de proponer un Código de Buenas Prácticas, coordinada por el Servicio Nacional de la Mujer e integrada, además, por el Ministerio de Trabajo y la Dirección Nacional de Servicio Civil y que contó con asesoría técnica de la Oficina Internacional del Trabajo.

II. OBJETIVOS.

1. Reafirmar la voluntad del Estado, en su rol de empleador, de impulsar políticas y medidas contra la discriminación y que tiendan a promover la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo en el sector público.

2. Generar y/o garantizar condiciones que promuevan la igualdad de oportunidades en los órganos de la Administración del Estado, asegurando la vigencia del

principio de no discriminación y en especial, el de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, la retribución, la promoción, la formación profesional y las condiciones de trabajo.

3. Fomentar y favorecer el desarrollo de políticas de recursos humanos en los órganos de la Administración Central del Estado, destinadas fundamentalmente a prevenir y erradicar discriminaciones, directas e indirectas.

4. Fomentar el desarrollo o aplicación de medidas que permitan a hombres y mujeres conciliar las responsabilidades laborales y las obligaciones familiares.

5. Propender hacia el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo.

III. DIRECTRICES.

1. Procesos de reclutamiento y selección.

a. Asegurar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, no importen discriminaciones de ningún tipo.

b. Los procesos de reclutamiento y los llamados a concurso no deberán contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a éste.

c. En los procesos de reclutamiento y llamados a concurso no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como pruebas de embarazo.

d. Los perfiles de competencia deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función, tales como sexo, domicilio, apariencia física, edad u otro.

e. Se aplicará estrictamente el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, contenido en el decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en la preparación y ejecución del proceso de reclutamiento y selección, para evitar desigualdades o discriminaciones.

f. En los concursos de ingreso, los currículum vitae se solicitarán y entregarán exclusivamente con los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del concurso.

g. Para garantizar la igualdad en el proceso de selección, en el evento que se presente un postulante cuya discapacidad le impida o dificulte la utilización de los

instrumentos de postulación, los encargados del referido proceso deberán tomar las medidas necesarias para poner a su disposición instrumentos de postulación adaptados, sin que dicho requerimiento quede asociado al currículum respectivo.

h. Cada servicio público o ministerio, en su caso, deberá formular un programa de inducción, que se aplicará a todas las personas que ingresen a los órganos de la Administración Central del Estado. Dicho programa deberá ajustarse a las directrices que formule la Dirección Nacional del Servicio Civil.

2. Desarrollo de carrera y acceso a la capacitación:

a. Los servicios, a través del departamento de recursos humanos o el que haga sus veces, deberán tomar las medidas necesarias para garantizar que, al interior de la institución exista la debida difusión de los procesos de promoción. Dicha difusión deberá efectuarse, en especial, a través del correo electrónico y mediante la publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de sus dependencias.

b. Los servicios deberán asegurar, según criterios y condiciones uniformes, un igual acceso a la formación y capacitación, sin que existan discriminaciones de ningún tipo.

c. Las acciones de capacitación deberán desarrollarse dentro de la jornada de trabajo, salvo que, por circunstancias extraordinarias y no previsibles, ello resultare imposible. En este último caso, se deberá conciliar con el jefe directo la forma en la que se facilitará el acceso a la capacitación.

d. Se deberá instar a que los comités bipartitos de capacitación incluyan temáticas como “la no discriminación e igualdad de oportunidades” en su plan anual de capacitación.

3. Representación equilibrada o paritaria entre hombres y mujeres en los cargos de jefatura y de responsabilidad directiva.

a. Propender y fomentar una mayor participación de las mujeres en los concursos de cargos directivos y de responsabilidad, implementando, entre otras medidas, modalidades amplias de difusión. Especial relevancia y cuidado adoptará el departamento de recursos humanos o el que haga sus veces, en la difusión de los concursos que se efectúen para la provisión de cargos con nivel de responsabilidad institucional, a fin de que lleguen al conocimiento oportuno de todos los funcionarios y funcionarias habilitados para concursar, en igualdad de condiciones.

b. Propender a una representación equilibrada o paritaria entre hombres y mujeres en la designación de jefaturas de los ministerios y servicios públicos no incorporados al Sistema de Alta Dirección Pública.

c. Priorizar, en igualdad de condiciones y mérito, la designación de mujeres en los concursos de jefaturas, en aquellos ámbitos o sectores en que se encuentren sub representadas.

d. Precaer que la valoración y retribución del trabajo de hombres y mujeres se funde en criterios distintos del mérito, evitando toda discriminación fundada en el sexo.

4. Condiciones de Trabajo.

a. Deberán tomarse todos los resguardos para garantizar un respeto irrestricto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio entre jefaturas y funcionarios.

b. Se deberán adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres.

c. Se deberá evitar que las correcciones o diferencias respecto del trabajo encomendado importen descalificaciones personales.

d. Asegurar que las condiciones de trabajo no importen discriminaciones de ningún tipo.

e. Se deberán diseñar e implementar, en conformidad a la ley 16.744, medidas de prevención de riesgos que permitan mejorar las condiciones de higiene y seguridad en los lugares de trabajo.

5. Protección de los derechos de maternidad y responsabilidades parentales.

a. Garantizar estrictamente el cumplimiento de las normas de protección a la maternidad.

b. Diseñar medidas para que las mujeres embarazadas, ante igualdad de condiciones con otros funcionarios, puedan optar por no cumplir sus jornadas durante el trabajo nocturno.

c. Identificar y/o desarrollar formas de flexibilización de los permisos que se otorguen a la madre para dar alimentación a sus hijos.

d. Difundir e instar al ejercicio de los derechos reconocidos por la ley a los padres trabajadores, respecto de sus responsabilidades parentales, en especial las licencias para el cuidado del hijo enfermo y demás establecidas en las Normas de Protección a la Maternidad contempladas en el Código del Trabajo.

6. Conciliación de responsabilidades laborales con obligaciones familiares.

a. Fomentar iniciativas destinadas a compatibilizar las responsabilidades laborales y parentales de hombres y mujeres.

b. Fomentar, en la medida que ello sea compatible con las necesidades del servicio, mecanismos alternativos de distribución de jornada, que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades parentales de ambos progenitores.

c. Propender, de forma que sea compatible con las necesidades del servicio, que tanto la organización de los procesos de trabajo como la participación en actividades de capacitación no impidan o restrinjan el cumplimiento de las responsabilidades parentales.

7. Prevención y sanción del acoso laboral y/o sexual en el trabajo.

a. Deberá difundirse regularmente entre el personal, lo que se entiende por acoso laboral entre pares y entre jefaturas y colaboradores. Igualmente, el departamento de recursos humanos o el que haga sus veces, deberá designar un persona responsable de canalizar las denuncias de quienes se sientan víctimas de acoso laboral, entendiendo por éste, cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un funcionario, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

b. Deberán diseñarse medidas especiales destinadas a difundir la normativa sobre acoso sexual entre todos los trabajadores. Asimismo, las departamento de recursos humanos o el que haga sus veces, deberán designar a una persona responsable, para que con los resguardos de privacidad necesarios, recoja las inquietudes o denuncias concretas vinculadas a esta materia.

c. Los departamentos de recursos humanos o los que hagan sus veces, deberán efectuar acciones de capacitación y sensibilización permanente, de carácter preventivo, respecto de las conductas señaladas en los numerales anteriores.

d. Se deberá incorporar en los reglamentos internos de Higiene y Seguridad, orientaciones destinadas a la prevención de las conductas señaladas en los numerales precedentes, así como los procedimientos para su denuncia e investigación.

e. Se deberá informar periódicamente al Jefe del servicio sobre los hechos o conductas constatados, en el marco de los numerales precedentes, así como las medidas adoptadas para su corrección. Igual información proporcionarán a la Junta Calificadora.

Reglamento de Higiene y Seguridad