



ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

Reglamento Interno De Orden, Higiene y Seguridad

Gobierno Regional Arica y Parinacota
Av. General Velásquez N° 1775
Arica

INDICE

	Página
Portada	1
Indice.....	2
Introducción.....	3
Título I Disposiciones Generales.....	4
Título II Normas de Orden de la Jornada de Trabajo.....	6
Título III Normas de Higiene y Seguridad.....	16
Título IV Del Procedimiento administrativo ante la ocurrencia de Acc. de T.....	25
Título V Obligaciones de los Funcionarios	31
Título VI De la Mantención	33
Título VII Prohibiciones	35
Título VIII Obligaciones del Gobierno Regional de Arica y Parinacota	36
Título IX De las sanciones y Multas	37
Título X Sobre Investigación y Sanción por Acoso Sexual.....	37
Título XI Disposiciones Finales	38

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Introducción

El presente título tiene por objeto establecer las disposiciones generales y de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en el **Gobierno Regional de Arica y Parinacota** las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Institución, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus reglamentos complementarios 101 y 109, modificado por el D.S 73 marzo 2006; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

El artículo 67 de la Ley 16.744, dispone textualmente:

"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 le 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 exigido o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales del **Gobierno Regional de Arica y Parinacota**; a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan **Gobierno Regional de Arica y Parinacota** debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello el **Gobierno Regional de Arica y Parinacota** llama a todos sus funcionarios a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento Interno ha sido confeccionado para dar fiel y efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que se mencionan y que así lo indican:

- Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N° 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968
- Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.
- Ley N° 20005, sobre acoso sexual.
- Ley N° 20001, Regula el peso máximo de carga humana transportable.
- Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Públicos.

Artículo 2: Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los Trabajadores y al Comité Paritario del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el artículo 153 inciso 4 del Código del Trabajo, y el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ya señalados. Mediante Resolución Exenta emanada del Jefe de Servicio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo el Gobierno regional de Arica y Parinacota, debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregarle a cada Trabajador un texto de este Reglamento, deberá firmar en la hoja desprendible del mismo el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento.

Artículo 3: El presente Reglamento Interno contiene y regula las Obligaciones, Prohibiciones, y Condiciones de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad a que deben sujetarse todos los trabajadores del Gobierno Regional de Arica y Parinacota en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Servicio y sus instalaciones, como asimismo en los lugares en que se encuentre desempeñando funciones propias del cargo que desempeñe en el Gobierno Regional de Arica y Parinacota. .

Artículo 4: Definiciones.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Trabajador:** Toda persona que, en cualquier calidad jurídica preste servicios al Gobierno Regional de Arica y Parinacota por los cuales percibe remuneración u honorarios.
- b. **Funcionario:** Toda persona que desempeñe un empleo público, sea su naturaleza jurídica planta, contrata, honorarios o por modalidad de Código del Trabajo.

- c. **Trabajadores protegidos por el Seguro Laboral:** funcionarios de planta, contrata o con contrato por Código del Trabajo.
- d. **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Jefe de Departamento, Jefe División, en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el más directo a cada trabajador.
- e. **Equipo de protección personal:** El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.
- f. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
Accidente en trayecto: Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo, así como también, aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.
Las denuncias de los accidentes del trabajo o trayecto deberán hacerse efectivas, preferentemente dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho (D.S. 101, artículo 74, párrafo 2°).
Exceptuase los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- NO SON ACCIDENTES DEL TRABAJO O TRAYECTO Los debidos a fuerza mayor extraña (Terremoto) que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.**
- g. **Accidente de trabajo Fatal:** aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- h. **Accidente de trabajo Grave:** cualquier accidente de trabajo que:
- obligue a realizar maniobras de resucitación, u
 - obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
 - provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- i. **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16744.
- j. **Organismo Administrador del Seguro:** LA MUTUAL DE SEGURIDAD DE LA CAMARA CHLENA DE LA CONSTRUCCION, institución de la cual la Empresa es adherente, según artículo 8 de la Ley 16.744.
- k. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.
- l. **Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de la ley 16744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- m. **Procedimientos:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la empresa.
- n. **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.

- o. **NEGLIGENCIA INEXCUSABLE:** Es la acción u omisión consciente culposa o dolosa que causa un accidente.
Si el accidente o enfermedad profesional ocurre debido a negligencia inexcusable de un trabajador se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68 (Ley 16.744), aún en el caso de que él mismo hubiese sido la víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable. (Art. 70 Ley 16744)
- p. **Faenas afectadas:** aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en riesgo la seguridad de otros trabajadores.
- q. **Siniestro:** todos los accidentes del trabajo, del trayecto, enfermedades laborales y/o daño a los bienes materiales del Gobierno Regional de Arica y Parinacota
- r. **DIAT:** Denuncia Individual de Accidente del Trabajo.
- s. **COMPIN:** Comisión Médica Preventiva de Invalidez
- t. **COMERE:** Comisión Médica de Reclamos
- u. **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social.
- v. **DIEP:** Denuncia Individual de Enfermedad Profesional

TITULO II NORMAS DE ORDEN DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 5: La jornada de ordinaria de trabajo, en adelante “La Jornada”, será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 6: La Jornada ordinaria de trabajo flexible establecida por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota es de jornada única es de 8 horas 48 minutos de los cuales 30 minutos corresponde al tiempo otorgado para los funcionarios tomen su colación, forman parte integrante de dicha jornada y son de cargo del Servicio. La jornada es de lunes a viernes, con horario de ingreso de 8:00 a 9:00 horas y Horario de salida de 16:48 a 17:48, el que estará determinado por el ingreso de cada funcionario, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta N° 1540 de fecha 24 de diciembre del 2008. Aplica Dictamen 22123/94 Contraloría General de la República.

El Secretario Ejecutivo del CORE tendrá la jornada de trabajo que fije su contrato de trabajo.

Artículo 7.: El período de tolerancia para el ingreso de los funcionarios después de su horario de colación será de 15 minutos, tiempo que deberá ser restituido el mismo día en que el trabajador haga uso de tal beneficio, para que cumpliendo con el total de la jornada diaria que le corresponde, se respete la jornada semanal de cuarenta y cuatro. Dictamen 41762/94 Contraloría General de la República.

Artículo 8: Independientemente del régimen jurídico estatutario o remuneratorio, los funcionarios públicos podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubieren desempeñado el cargo efectivamente, hasta por un máximo de 12 horas semanales.

Artículo 9: Las horas que se dediquen a labores docentes, comprendidas dentro de la Jornada, deberán ser restituidas y para ello fijarse un horario en que se ejecutará el trabajo en forma efectiva, mediante resolución exenta.

Artículo 10: El registro de control de horario de entrada y salida del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, se hará mediante “Reloj Control Biométrico, el cual se encuentra instalado en: la entrada principal del Gobierno Regional, Edificio Norte 2º. Piso y entrada del Consejo Regional, Edificio Empressarial.

Artículo 11: Las reuniones de trabajo que por razones de buen Servicio se fijen en el rango del horario flexible, deberán ser comunicadas a los funcionarios con 24 horas de anticipación y su asistencia tendrá carácter obligatorio.

Artículo 12: Ante la eventualidad de no registrar el horario de ingreso, esta deberá ser justificada vía correo electrónico al Departamento de Administración y Recursos Humanos por el Jefe Directo, el mismo día de acontecido el evento.

Artículo 13: Si por cualquier circunstancia, no se registrase el horario de salida, esta deberá ser justificada al día hábil siguiente por el Jefe Directo del trabajador mediante correo electrónico con razones fundadas al Departamento de Administración y Recursos Humanos.

Artículo 14: Si no hay registro de ingreso o salida, sin justificación en los términos señalados precedentemente, se entenderá inasistencia de mediodía, lo cual deberá ser informado al jefe Directo por el departamento de Administración y Recursos, además proceder a efectuar los descuentos correspondientes por el período no trabajo.

Artículo 15: Si esta situación fuese reiterativa, se deberá a informar al jefe de Servicio, por incumplimiento de obligaciones del funcionario o trabajador. Quien evaluará los acontecimientos y podrá ordenar investigación sumaria.

DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

Artículo 16: El Jefe Superior del Servicio, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando haya de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados en las remuneraciones.

Artículo 17: Los trabajos extraordinarios deberán reunir tres requisitos copulativos: Que exista una autorización del Jefe de Servicio mediante Resolución Exenta, la cual debe dictarse con anterioridad a la realización del trabajo, se debe individualizar a quien los desarrollará, el número de horas a efectuar y el período que abarca la autorización.

Artículo 18: La encomendación de labores más allá de la jornada ordinaria de trabajo esta entregada por ley a la autoridad administrativa, sin que se requiera autorización o consentimiento del funcionario para aceptar su realización (Dictamen No. 25079/91).

Artículo 19: El trabajo extraordinario que se ordena a continuación de la jornada de trabajado hasta las veintiuna horas, da derecho a un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento, o en su caso, a un recargo de igual porcentaje sobre el valor de la hora diaria de trabajo.

Artículo 20: El trabajo nocturno es que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente o aquel que se realice los días sábado, domingo o festivo, da derecho a un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del cincuenta por ciento, o en su caso, a un recargo de igual porcentaje sobre el valor de la hora diaria de trabajo.

Artículo 21: El plazo para impetrar el cobro del pago del trabajo extraordinario prescribe en el plazo de seis meses y el plazo para impetrar el beneficio del descanso complementario es de 2 años desde que se hizo exigible. En el evento que no se conceda el descanso complementario dentro de los 2 años, y el funcionario lo haya requerido formalmente, el Gobierno Regional deberá pagar el trabajo extraordinario a través del recargo de las remuneraciones. No es procedente acumular los días de descanso complementario para el año siguiente.

Artículo 22: Procede el pago de los trabajos extraordinarios dispuestos por el **Intendente**, sin cumplir las formalidades legales, cuando han sido realizadas efectivamente por los funcionarios, de lo contrario se produciría enriquecimiento ilícito. Sin embargo **NO PROCEDE EL RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO**, por el sólo conocimiento de su Jefe directo, ya que la ley ha dispuesto que el Jefe de Servicio debe autorizarlas previamente.

Artículo 23: Los trabajadores que se desempeñan en base a honorarios carecen del derecho a percibir pagos por horas extraordinarias. No obstante ello, en dichos contratos puede pactarse un permiso especial por trabajos a realizar más allá del horario habitual establecida en sus contratos. Para ello se procederá a un recargo adicional igual al contemplado para los funcionarios públicos.

DEL DESCANSO COMPLEMENTARIO

Artículo 24: El descanso complementario se origina a partir de la realización de trabajo extraordinario con el respectivo recargo adicional a que se tiene beneficio. También da derecho a este descanso complementario la asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, que equivale igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

Artículo 25: Para hacer efectivo este derecho el funcionario deberá presentar su solicitud a su Jefe Directo debidamente firmada y timbrada y remitirla al departamento de Recursos Humanos para la tramitación de la respectiva Resolución Exenta. Este permiso se deberá tramitar con 48 horas de anticipación.

Artículo 26: El plazo para impetrar el beneficio es de 2 años, en el caso de descanso complementario por trabajo extraordinario ante el rechazo del jefe directo, el funcionario deberá informar al departamento de Recursos humanos, para el correspondiente recargo de sus remuneraciones. En el caso del descanso complementario de origen por capacitación, el jefe directo no podrá negarla ya que es un beneficio adquirido por el trabajador y por el cual la ley no establece en ninguna de sus formas la procedencia del pago.

DE PERMISO ADMINISTRATIVO:

Artículo 27: Los funcionarios 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 podrán fraccionarse por días o medios días.

Podrán asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, pueden ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

El Secretario Ejecutivo del CORE se registrará en esta materia por su contrato de trabajo.

Artículo 28: El permiso con goce de remuneraciones debe solicitarse con anticipación a su uso, sin perjuicio de la concurrencia de causas de fuerza mayor que lo impidan, las que deberá ponderar la autoridad llamada a concederlo. .

Artículo 29: Si el permiso administrativo es una fracción de mediodía, el procedimiento en relación a la jornada laboral será el siguiente:

- a) Si se solicitare mediodía de permiso en la mañana, la hora de ingreso en la tarde será entre las 13:00 y 14:00 horas, concluyendo su jornada después de 4 horas y 24 minutos desde su ingreso.
- b) Si se solicitare mediodía de permiso en la tarde, la hora de salida dependerá de la hora de ingreso a la jornada de la mañana, más la cantidad de 4 horas y 24 minutos. En todo caso la hora de ingreso es a partir de las 8:00 hrs.

Artículo 30: Es responsabilidad del funcionario verificar previamente al uso de este permiso, su autorización a través de la resolución exenta respectiva.

Artículo 31: No puede estimarse justificada la inasistencia en que incurre un funcionario por haber ignorado que su solicitud de permiso había sido rechazada por el Jefe Directo, o por el Intendente o quien posea la delegación de esta facultad, autorizado mediante Resolución Exenta.

Artículo 32: Si por fuerza mayor, el funcionario se viera en la imposibilidad de tramitar la autorización respectiva, deberá regularizar a la brevedad esta situación anómala que se ha producido en contra de su voluntad, quedando a criterio del Jefe de Servicio ponderar la naturaleza del impedimento y denegar o autorizar el permiso. En el caso que éste sea autorizado será expresamente basado en la causa de fuerza mayor, si por el contrario, es denegado se entenderá justificada su ausencia para fines disciplinarios, esto es, que no constituye infracción a las obligaciones estatutarias, pero procede realizar los descuentos pertinentes en la remuneración.

Artículo 33: Los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre se trabajará solamente mediodía, entendiéndose en este caso la jornada laboral hasta las 12:00 independiente del horario de ingreso.

Artículo 34: Los 6 días de permiso no son acumulables para el año siguiente, ni pueden ser compensados en las remuneraciones.

DE FERIADO LEGAL

Artículo 35: El feriado es el descanso remunerado a que tiene derecho el funcionario, su finalidad es la recuperación del desgaste físico sufrido por el trabajador durante el año calendario.

Artículo 36: El funcionario que ingrese a la Administración del Estado no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

El Secretario Ejecutivo del CORE se registrará en esta materia por su contrato de trabajo.

Artículo 37: Una vez cumplido un año efectivo de servicio, el funcionario puede en los años sucesivos gozar del beneficio del feriado en cualquier período del respectivo año calendario.

Artículo 38: El funcionario que se reincorpora a la Administración del Estado, su feriado corresponderá a cada año calendario.

Artículo 39: El funcionario que se incorpora al Gobierno Regional procedente de otro organismo público deberá acreditar mediante certificado de dicha institución el feriado legal que tiene disponible a la fecha de asumir en el nuevo cargo. No procede disfrutar dos veces del feriado en un mismo período, aunque se hubieren desempeñado funciones para distintos empleadores.

Artículo 40: El cómputo trabajado sobre la base de honorarios no puede considerarse para determinar los días de feriado a que tienen derecho los funcionarios públicos, ya que sólo se considera la calidad de “dependientes” para este cómputo.

Artículo 41: El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles con quince o más años de servicios y menos de 20 y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Artículo 42: Se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado, siempre que se encuentran debidamente acreditados a través del Certificado de Vacaciones Progresivas extendido por la AFP en la cual se encuentre afiliado el trabajador.

Artículo 43: Los días de feriado no podrán ser fraccionados en medios días. En los casos de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre en que se trabaja por ley mediodía, igual se computará como un día de feriado.

Artículo 44: El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente. Sin embargo cuando las necesidades del Servicio así lo aconsejen el Jefe Superior de la institución podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido en el año calendario respectivo.

Artículo 45: El funcionario en el caso que su feriado fuese anticipado o postergado podrá expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que le corresponda al año siguiente. Esto es a través de una petición escrita firmada por el funcionario.

Artículo 46: En el caso anterior se podrá autorizar la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Artículo 47: Los funcionarios podrán hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

Artículo 48: Al feriado sólo tienen derechos quienes tengan la condición de funcionario público y mientras la mantengan, de modo que si antes de gozar de él o habiéndose este ya iniciado, termina su desempeño por cualquiera de las causas de expiración de funciones que contemple la ley (término de período de vigencia del nombramiento, renuncia voluntaria, renuncia no voluntaria), el afectado **NO PUEDE** reclamar el derecho a hacer uso del beneficio ni tampoco puede exigir una compensación pecuniaria por los días que no disfrutó el feriado.

Artículo 49: Una de las características esenciales del feriado es su continuidad, por lo que una vez concedido, ya sea que se haga efectivo en forma parcial o total no es procedente su interrupción, si al funcionario se le otorga licencia médica una vez iniciado su feriado, no tiene derecho a que este sea suspendido, debiendo entenderse cumplidos ambos beneficios en forma simultánea.

Excepcionalmente y en caso debidamente calificados de enfermedades graves se otorga la facultad al Jefe Superior del servicio de suspender el feriado, por el largo período que dure la licencia médica. Para establecer criterios racionales y fundados, se entenderá que el funcionario está afectado de una enfermedad grave cuando se extienda una licencia igual o superior a 15 días.

Artículo 50: La solicitud de feriado deberá presentarla con la debida antelación a su Jefe Directo y enviarla con a lo menos 48 horas de anticipación al departamento de recursos Humanos para la tramitación de la Resolución exenta, que autoriza o deniega finalmente el Jefe de Servicio.

Artículo 51: Es responsabilidad exclusiva del funcionario solicitar y realizar el seguimiento de la autorización de feriado, como asimismo, cuando procede realizar la solicitud de acumulación de feriado.

Artículo 52: El funcionario que se desempeña en el Gobierno Regional de Arica y Parinacota tiene derecho a que su feriado se aumente a 5 días, siempre que se trasladen a una región distinta de la que se encuentren prestando servicios o hacia fuera del país.

Artículo 53: El funcionario que haga uso de los cinco días adicionales que se refiere el artículo anterior, deberá comprobar en forma efectiva la ocurrencia de su traslado de la región, mediante documentación fehaciente. Los documentos que den cuenta de estos hechos deberán entregarse al Departamento de Recursos Humanos.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 54: La licencia médica es el derecho del funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, en cumplimiento de una autorización profesional certificada por médico cirujano, cirujano dentista o matrona, aprobada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional.

Artículo 55: Los funcionarios que gozan de una licencia médica, sea ésta común, maternal o por enfermedad grave del hijo menor de un año, no pueden renunciar a tal beneficio y se encuentran obligados a mantener el reposo ordenado en la respectiva prescripción del profesional autorizado para extenderla.

Artículo 56: Los trabajadores a los que se les extiendan licencia médica deberán hacerla llegar en el plazo de 3 días hábiles al Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, personalmente o a través de terceros.

Artículo 57: El único efecto que produce la licencia médica es el ausentarse o reducir la jornada de trabajo. La calidad de funcionario y los derechos y deberes que de ella derivan no se enervan ni suspenden por el goce de ese beneficio, salvo el de cumplir el desempeño efectivo. Por lo tanto las notificaciones de cualquier carácter, tienen plena validez, destinaciones, investigación sumaria, sumarios administrativo, calificaciones, medida disciplinaria.

Artículo 58: Las licencias médicas no confieren inamovilidad en el empleo, por lo que procede el cese de funciones de los empleados que se encuentren gozando de tales permisos médicos, cuando respecto de ellos se produce una causa legal que pone término a sus labores, excepto tratándose de la situación contemplada en el inciso final del artículo 161 del Código del Trabajo.

Artículo 59: El uso de licencia médica por parte de un funcionario, no obliga a renovar su contratación, en este caso el cese de funciones también pone término a la licencia médica.

Artículo 60: Los funcionarios que con motivo de licencias médicas se ven impedidos de gozar del feriado, no pueden impetrarlo al año siguiente, salvo que medie acumulación, beneficio que deberá solicitarse dentro del año calendario, de acuerdo con lo previsto en los artículos 45 y 46 del presente Reglamento

Artículo 61: El rechazo de una licencia médica por parte de los servicios de salud o de las Instituciones de Salud Previsional, en su caso, invalida el fundamento que justifica la inasistencia laboral. En este evento debe procederse al descuento de las remuneraciones por el período no trabajado, sin perjuicio que la licencia constituya una prueba cierta de la enfermedad del funcionario y un principio de justificación de las ausencias pertinentes para fines disciplinarios.

Artículo 62: El funcionario que se encuentra en comisión de servicio y que le fue otorgada una licencia médica por enfermedad, tiene derecho a percibir viáticos durante dicha licencia, siempre que con motivo de ella no haya regresado al lugar de su desempeño habitual.

Artículo 63: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad la funcionaria gozará de fuero maternal conforme lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo.

Artículo 64: Lo anterior significa que la autoridad, el empleador, no podrá poner término al contrato o al nombramiento sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los numerales 4 y 5 del artículo 159 del Código del Trabajo y en las del artículo 160, sin perjuicio de la sanción de destitución que se adopte en un proceso disciplinario que se encuentre agotado y las demás excepciones establecidas por la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, respecto de las cuales se requerirá igual autorización.

Artículo 65: Las personas contratadas sobre la base de honorarios pueden, si así se estipula en los respectivos contratos, gozar de beneficio análogos a las licencias médicas, por el tiempo que en él se estipule, con derecho a pago de remuneración.

Artículo 66: En el caso, de la mujer contratada sobre la base de honorarios, ésta podrá gozar de licencia médica maternal, en la medida que así se estipule en el respectivo contrato, pero sólo durante la vigencia de éste.

Artículo 67: Mientras el funcionario se encuentre con licencia médica tiene derecho a percibir el total de sus remuneraciones, las que serán de cargo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Artículo 68: Si un funcionario hiciere uso de licencia médica por un período continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, el Jefe del Servicio podrá declarar la vacancia de su cargo por salud incompatible con el desempeño del cargo.

Artículo 69: El Jefe de Servicio para declarar la vacancia del cargo por salud irrecuperable, en forma previa deberá solicitar informe a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez que declara la irrecuperabilidad del estado de salud del funcionario.

Artículo 70: La notificación de la resolución que declara a un funcionario con salud irrecuperable debe practicarse mediante transcripción que el Jefe del Servicio haga llegar al empleado.

Artículo 71: Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un funcionario, éste deberá retirarse de la Administración dentro del plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo. A contar de la fecha de notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo del empleador.

Artículo 72: La vacancia del cargo se declara a partir del día siguiente del término de los seis meses de licencia por estado de salud irrecuperable, si el funcionario no se retirare.

Artículo 73: Si el Jefe de Servicio declara la vacancia del cargo por salud incompatible con el desempeño del cargo, no es preciso fundarla, o sea, no tiene que expresar las razones de conveniencia u oportunidad que se han considerado para resolver en tal sentido.

El cese de funciones por salud incompatible con el desempeño del cargo a jubilar en forma prematura, conforme al artículo 12 del decreto ley 2448 de 1978, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por dicha disposición.

Artículo 74: La declaración de vacancia del cargo de un funcionario por salud incompatible rige a contar de la fecha en que éste sea notificado de la total tramitación del documento que la dispone y no desde una fecha determinada. La notificación debe realizarse en forma personal al funcionario, lo que constará del acta respectiva suscrita por el notificado y, en el evento que éste se niegue a firmarla, hará fe de ello y de la notificación el testimonio que al respecto estampe el empleado que la practique, o por carta certificada dirigida al domicilio que el funcionario tenga registrado en el Servicio, situación ésta que la notificación se entenderá producida desde la fecha en que la carta es recepcionada en el domicilio del afectado, lo cual se acredita con el comprobante que al respecto otorgue la Empresa de Correos de Chile.

El Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Regional llevará el control de la jornada de trabajo ordinaria y extraordinaria, los descansos complementarios, administrativos, feriado legal licencia médicas y el cumplimiento de las leyes de previsión social, de servicio militar obligatorio, de cédula de identidad y en el caso de los menores, de haberse cumplido la obligación escolar.

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 75: La remuneración de los funcionarios del Gobierno Regional será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo nombramiento y contrato a honorarios o contrato de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley, y su monto mensual no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual, salvo las excepciones legales.

ARTICULO 76: Las remuneraciones de los funcionarios se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal en las dependencias del Gobierno Regional Arica y Parinacota, Avda. General Velásquez N°1775, Arica, mediante calendarización del Ministerio del Interior, a partir del día 19 de cada mes, a partir de las 9 de la mañana. O bien por medio de pagos efectuados mediante transferencia electrónica bancaria, en la misma oportunidad, en la cuenta vista o corriente señalada por el funcionario a la Unidad de Remuneraciones.

ARTICULO 77: El Gobierno Regional deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de Seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios, por adquisición de viviendas o cantidades que el trabajador haya indicado se le depositen en cuentas de ahorro para la vivienda, estas últimas no pueden exceder del 15% de la remuneración total del funcionario. Deberá, asimismo, descontar las sumas de que correspondan a retenciones judiciales y las obligaciones con Instituciones de Previsión u Organismo Público.

Solo con acuerdo del Gobierno Regional y el funcionario y que deberá constar por escrito, podrá deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del Trabajador.

Asimismo, podrán deducirse las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las Leyes.

ARTICULO 78: El Gobierno Regional estará autorizado para descontar de las remuneraciones del funcionario el tiempo sin trabajar debido a atrasos, permisos e inasistencias que no hayan sido debidamente justificadas, sin perjuicio de otras medidas que puedan dentro del marco legal adoptar el empleador.

ARTICULO 79: Junto con el pago, se entregará al funcionario un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Para percibirlos el funcionario deberá hacerlo en forma personal y dar su conformidad firmando la liquidación de remuneración respectiva.

Los reclamos que procedieren por diferencia de pago de remuneraciones, por descuentos efectuados o por otras circunstancias que incidan en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador, deberán hacerse al siguiente día hábil en la Oficina de Remuneraciones, quien revisará los antecedentes y dará la respuesta pertinente.

DE LOS PERMISOS ESPECIALES

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 80: El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones: por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario y para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

Artículo 81: Durante el permiso sin goce de remuneraciones el empleado mantiene su condición de funcionario público, pero se encuentra liberado de la obligación de concurrir a desempeñar el cargo que sirve, por ende, se suspende el derecho a percibir las remuneraciones que correspondan, con excepción de aquellos que sean concedidos por la ley y que tengan el carácter de no remuneratorios y especiales (Dictámenes 29.411 de 1996; 25.728 de 1998 y 7.532 de 2006).

Artículo 82: La solicitud de permiso sin goce de remuneraciones el funcionario deberá presentarla en forma directa al Jefe de Servicio, pues es un derecho que debe ser ejercido exclusiva, espontánea y libremente por el empleado, sin otra injerencia de la autoridad que su pronunciamiento afirmativo o negativo.

Artículo 83: A los funcionarios que hacen uso del permiso sin goce de remuneraciones no puede concedérseles licencias médicas.

Artículo 84: Los funcionarios que se encuentren haciendo uso de permiso sin goce de remuneraciones, no podrán ser nombrados en otro cargo público, salvo las excepciones contempladas en el artículo 87 del Estatuto Administrativo para los Empleados Públicos.

Artículo 85: Los funcionarios con permiso sin goce de remuneraciones pueden ser contratados sobre la base de honorarios.

PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO

Artículo 86: El funcionario que es padre tiene derecho a un permiso pagado de cinco días por el nacimiento de un hijo. En este caso, el trabajador podrá tomar el permiso de forma corrida a partir del momento del parto, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha nacimiento.

El mismo permiso se otorga al padre obtenga la adopción de un hijo. En tal caso el permiso se cuenta desde la sentencia definitiva que concede la adopción.

Artículo 87: El funcionario deberá presentar en el departamento de Recursos Humanos copia de certificado de parto o certificado de nacimiento y una solicitud que consigne los días en que hará uso del beneficio para dictar la Resolución Exenta que otorga dicho beneficio.

PERMISO POR MUERTE DE UN HIJO

Artículo 88: En caso que el hijo muera durante el período de gestación el trabajador tendrá derecho a tres días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Artículo 89: En caso de muerte de un hijo, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Artículo 90: Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Para acreditar el fallecimiento, el funcionario deberá presentar el correspondiente certificado de defunción.

PERMISO POR MUERTE DE CONYUGE

Artículo 91: En caso de muerte del cónyuge, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

PERMISO POR MUERTE DEL PADRE O LA MADRE

Artículo 92: En caso de muerte del padre o de la madre, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

Artículo 93: En el caso de estos permisos el funcionario deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos el respectivo certificado de defunción para la elaboración de la Resolución Exenta que otorga los permisos señalados.

PERMISO ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS A HONORARIOS

Artículo 94: Los trabajadores que se desempeñen en calidad de Honorarios en el Gobierno Regional de Arica y Parinacota tendrán derecho a un permiso especial con goce de remuneraciones en el período del contrato por la cantidad de días que este señale expresamente.

Artículo 95: Los trabajadores a Honorarios para hacer uso de permiso especial con goce de remuneraciones, deberá solicitar previamente el visto bueno a su Jefe Directo y en forma posterior, con a lo menos 48 de anticipación entregar su solicitud en el Departamento de Recursos Humanos, para la tramitación de la Resolución Exenta que finalmente otorga el beneficio señalado.

Artículo 96: Este permiso en ningún caso podrá utilizarse en forma retroactiva o para regularizar la ausencia en el cumplimiento de horas que establece el contrato. Tampoco éstos días se podrán acumular para un período siguiente en el caso de renovación de su contrato.

PERMISO A PERSONAL DE RESERVA

Artículo 97: El personal de reserva de las Fuerzas Armadas llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado.

Artículo 98: El funcionario conservará la propiedad de su cargo sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

Artículo 99: El funcionario para solicitar los permisos señalados precedentemente deberá presentar la citación en el Departamento de Recursos Humanos y Administración.

PERMISO DIRECTOR ASOCIACION DE FUNCIONARIOS

Artículo 100: Los directores de la asociación de funcionarios tendrán derecho a 11 horas semanales de permisos para las actividades gremiales. Este permiso no es acumulable. Se aplica Art. 31 de la Ley 19.296

Artículo 101: Este permiso no requiere la autorización expresa del Jefe de Servicio. Pero si tiene la obligación de informar de sus actividades, por cuanto los accidentes sufridos en la realización de las actividades gremiales se encuentran cubierto por el Seguro Laboral.

Artículo 102: Los directores de la asociación gremial antes de hacer uso del permiso deberán enviar una comunicación a su jefe directo vía e-mail o memorándum. En la secretaría de la División donde labore el dirigente gremial se deberá mantener un libro de control de permisos gremiales con el objeto de llevar un registro exacto de las horas utilizadas por el mismo el que deberá estar a disposición del Departamento de Recursos Humanos y de la Unidad de Auditoría para su revisión

Artículo 103: El Jefe directo del dirigente controlará las horas de permisos semanales y si notare irregularidades deberá informar dentro de las 24 horas al Departamento de Recursos Humanos.

TITULO III NORMAS DE HIGIENE - SEGURIDAD

I.- OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 104.- Los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

- a) Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física.
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo funcionario debe conocer y cumplir.
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores del **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota** y o terceros.
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

CONTROLES DE SALUD

Artículo 105.- Una vez al año los trabajadores seleccionados deberán someterse a un examen médico pre-ocupacional en la Mutual de Seguridad, o en un Organismo debidamente Calificado. Quienes desempeñen funciones de conductor con póliza de conducir vigente deberán además ser sometidos a Exámenes Médicos que acreditan su condición para realizar cometidos en lugares de altura.

Artículo 106.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual. Quedando registrada en su ficha personal.

Artículo 107.- El **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota**, de acuerdo a los resultados de los exámenes, se reservará el derecho de trasladar o cambiar de funciones, si procede, cumpliendo con lo previsto en el art. 71 de la ley 16.744.

SOBRE EL COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 108.- En conformidad a la Ley N° 16.744 el **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota** dará todas las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en aquellos lugares en que trabajen más de 25 personas, sin perjuicio de que el departamento de Administración y Recursos Humanos pueda organizar **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota** dichos comités en otros lugares que no cuenten con el mínimo de trabajadores exigidos por la Ley.

Artículo 109.- Los Comités Paritarios estarán constituidos por tres representantes de los funcionarios y tres representantes patronales en carácter de titulares. Por cada miembro titular se elegirá un miembro suplente.

Artículo 110.- Tanto la designación o elección de los miembros del Comité Paritario, como las atribuciones y funciones que a éste le corresponden, se regirán por las normas contenidas en la Ley N° 16.744 y el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de Febrero de 1969.

Artículo 111.- El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con el departamento de Administración y Recursos Humanos y jefatura del **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota**, para el cumplimiento de las observaciones y requerimientos tomadas en reuniones mensuales. El **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota** dará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el Comité Paritario.

Artículo 112.- Son funciones del comité paritario:

- a. Vigilar el cumplimiento tanto por parte del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, como de los funcionarios de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad;
- b. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota**
- c. Decidir si un accidentado o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;
- d. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- e. Colaborar y otorgar los insumos necesarios para dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento de la Gestión del Sistema Higiene- Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.

RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS Y JEFES DE DIVISION

Artículo 113.- **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota** tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Esta obligación, que establece el Decreto N°50, de 1988, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se hará a través del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

Las jefaturas respectivas serán las responsables de determinar los elementos de protección o medidas de seguridad en los trabajos a su cargo. Tanto la adopción de las medidas de seguridad como el uso de los elementos de protección personal que en cada caso correspondan serán obligatorios.

Artículo 114.- Las jefaturas de departamento del **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota** estarán obligadas a entregar, difundir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud ocupacional que se establezcan para evitar la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales. Dicha responsabilidad, se considerará indelegable y será obligatoria para todo nivel de responsabilidad vigente en la estructura del **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota**

Artículo 115.- Asimismo, los Jefe de Departamentos y Jefes de División deben velar por lo siguiente:

- a) Que se mantengan los lugares de trabajo limpio, ordenado y en las mejores condiciones ambientales.
- b) Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendio y de primeros auxilios, se mantengan despejadas y debidamente señalizadas.
- c) Que el personal a su cargo se presente e forma correcta, ordenado y aseado y con su vestimenta de trabajo completa.
- d) Que, especialmente el personal, no se presente en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas. Si existieren dudas, deberá enviársele al trabajador para que se le practique un examen.
- e) Inspeccionar debidamente en forma periódica los equipos y herramientas del personal para que estén en buen estado de uso.
- f) Cooperar con el cometido que le corresponda al comité paritario.
- g) Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción sub estándar, no importando que estas correspondan a otras áreas o secciones.
- h) Tomar las medidas y acciones establecidas en los procedimientos ante la ocurrencia de un accidente de trabajo.
- j) Supervisar que el personal a su cargo utilice los elementos de protección que le proporcione el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- k) En general, acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección al personal y bienes del GORE Arica y Parinacota, especialmente las que se desprenden de los análisis de accidente.

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 116.- Todo funcionario deberá usar el equipo de protección que le proporcione **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota** cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota**. Por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

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

RIESGOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

Artículo 117.- **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota** está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella. (Artículo 3 del Decreto Supremo N° 594).

Artículo 118.- Los peligros (riesgos) y sus consecuencias, así como los agentes asociados a la aparición de éstos, deben considerarse como los presentes en cualquiera de las actividades que **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota** se desarrollan. Por tanto, las medidas preventivas que se describen deberán considerarse como las básicas a tener en cuenta ante la presencia de dichos agentes, tal como se señala a continuación:

Artículo 119.- Dada la diversidad de actividades que se desarrollen en el **Gobierno Regional de Arica Y Parinacota**, a continuación se señalan los procedimientos generales y los riesgos más relevantes y permanentes que deberán tener presente todos sus trabajadores.

- a) Trabajadores que desempeñen funciones de auxiliares, estafetas, conductores y se desempeñen en la unidad de servicios generales.

Tarea	E.P.P a Utilizar	Riesgo	Medidas de seguridad	Recomendaciones
Reparaciones menores: clavar, golpear, embutir	Martillos y Herramientas de Impacto.	Golpes a usuario y a terceros	Guantes de protección. Lentes de Seguridad. Utilizar herramienta adecuada al trabajo. Las herramientas deben mantenerse en buen estado y limpias.	<ul style="list-style-type: none"> - Las uñas del martillo no deben usarse para ejercer palanca sobre clavos muy grandes. - El martillo no debe usarse para cortar zunchos o alambres. - Jamás golpee una llave de tuercas con un martillo u otro objeto. - Use un martillo de bola cuando golpee un cincel, cuña o boca de metal. - Se debe procurar golpear sobre la superficie de impacto con toda la cara del martillo. - Cuando se deba golpear clavos, estos se deben sujetar por la cabeza y no por el extremo. - Nunca debe utilizarse un martillo con el mango deteriorado o reforzado por cuerdas o alambres.
Apretar o aflojar los tornillos ranurados de fijación sobre materiales de madera, metálicos, plásticos, etc.	Destornilladores	Golpe a usuario. Corto circuitos.	Lentes de Seguridad. Guantes de seguridad. Herramientas en perfecto estado. Seleccione el tipo y tamaño correcto de destornillador, según el trabajo a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca utilice un destornillador para ejercer palanca, perforar, cincela o raspar. - Siempre debe ajusta en forma precisa con las ranuras de los tornillos. - En caso de trabajo eléctrico, se debe usar destornilladores que poseen aislamiento en su barra, para evitar cortos circuitos o puentes. - No use destornillador cerca de un cable eléctrico energizado. - Nunca golpee un destornillador con un martillo, la herramienta sufrirá daños irreparables. - No use el destornillador con las manos mojadas o llenas de grasa. - No utilice el destornillador para comprobar si una batería está cargada. - No sujete la pieza de trabajo con una mano mientras usa el destornillador con la otra. Si el destornillador resbala, el usuario puede lesionarse la mano o muñeca. Use una prensa. - Cuando use el destornillador mantenga los dedos alejados de la hoja.

				- No intente forzar el destornillador con alicates o un martillo.
Sujetar, doblar o cortar	Alicates	Apretarse los dedos o palma de las manos.	Uso de guantes de cabritilla. Verificar el estado de las mordazas, para ello se deben mirar cerradas en contraluz, estas se deben juntar en forma pareja. Mantenga las herramientas limpias y en buen estado.	- No trate de corta clavos o alambres de acero endurecido o de diámetros superiores a las mordazas. - No utilice nunca un alicate como martillo o para ejercer palanca. - Los alicates no pueden agarrar las tuercas y tornillos de forma segura y pueden resbalar. - Si trabaja con electricidad utilice los alicates con aislantes. - Si usa el alicate para cortar alambres, asegúrese de toma la parte del cable que va a cortar con la otra mano para prevenir que vuele por el aire.
Apretar, ajustar.	Juegos de llave punta y corona.	Apretarse los dedos, golpearse.	-Seleccione la llave apropiada para el trabajo. - Guarde las laves en su estuche para su protección y cuidado. -Cerciórese de que las mordazas de agarre no estén desgastadas, para que no resbalen.	- Las llaves deben usarse bien apretadas contra la tuerca y colocarlas de modo que la presión se ejerza sobre la mordaza fija. - Nunca golpee sobre la llave para soltar una tuerca.
Perforar	Taladro eléctrico.	Golpearse el usuario o terceros. Riesgo de atrapamiento y enrollamiento de telas al utilizar vestimenta inadecuada.	- Gafas de seguridad. Vestimenta adecuada, no utilizar ropas sueltas. Verificar el estado de mantenimiento del taladro, antes de utilizarlo.	- Utilizarse brocas bien afiladas y cuya velocidad óptima de corte corresponda a la de la máquina en carga. - Durante la operación de taladrado, la presión ejercida sobre la herramienta debe ser la adecuada para conservar la velocidad en carga tan constante como sea posible, evitando presiones excesivas que propicien el bloqueo de la broca y con ello su rotura. - No trate de aumentar el tamaño de la perforación girando el taladro, use la broca del tamaño adecuado.
Escalar a una determinada altura.	Escala	Caída desde altura.	Se debe utilizar casco de seguridad. Zapatos de seguridad con antideslizantes.	-Revisar las condiciones de seguridad de la escala. - No se deben utilizar escalas para alturas superiores a 7 mts. -Si la escala es de madera, no debe ser superior a 5 mts..

			<p>Guantes de seguridad.</p> <p>Las escalas deben contar con dispositivos antideslizantes en su base o gancho de sujeción.</p>	<p>-En la utilización de una escala, el ascenso y descenso siempre debe ser de frente a ella.</p> <p>-Verificar la sujeción de la escala.</p> <p>-Las escalas portátiles deben guardarse o almacenarse en forma horizontal y apoyada en suficientes soportes para que no se doble. Deben protegerse de la humedad y calor excesivos.</p>
	sierra			
Transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.	Esfuerzo físico de trabajadores.	Caídas, atrapamiento de partes del cuerpo, golpes, dorsalgia lumbar.	<p>Utilizar guantes de seguridad.</p> <p>Zapatos de seguridad.</p> <p>Casco de seguridad.</p>	<p>- 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.</p> <p>- No podrán cargar y descargar manualmente las mujeres embarazadas.</p> <p>- Las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.</p>
Traslado de correspondencia o apoyo logístico en actividades de terreno	Exposición en forma temporal a rayos ultravioletas.	Deterioro y daño en la piel, por exposición solar.	Utilizar protector Solar.	<p>- Al salir a realizar actividades que signifiquen exposición a los rayos ultravioletas.</p> <p>- Aplicarse en forma pareja bloqueador solar, cada vez que salga a realizar actividades a terreno.</p>
Conducción con lluvia y niebla.	vehículo	Accidente de tránsito. Patinar en pavimento.	<p>Buen estado de frenos.</p> <p>Neumáticos en buen estado.</p>	<p>- Al poner en marcha el vehículo, debe encender, durante algunos minutos, el aire frío al máximo sobre el desempañador y encender el desempañador posteriormente.</p> <p>- Mantener las luces libres de barro.</p> <p>- Los neumáticos en buen estado y con la presión recomendada por el fabricante.</p> <p>- Maneja a velocidad reducida y mantener una mayor distancia del vehículo que le antecede.</p> <p>- Antes de llegar a las intersecciones tocar el pedal del freno para estar seguros de su efectividad y tener suficiente espacio para reaccionar en caso de sentir deficiencias.</p> <p>- Verificar que las gomas de los</p>

				<p>limpiaparabrisas no estén gastadas o quebradizas por el sol.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recuerde que la distancia de frenado se duplica con el pavimento mojado. - Circule con las luces encendidas durante todo el día. - Donde haya peatones circule a velocidad reducida para evitar mojarlos. - En neblina encender las luces bajas. - En caso de patinazo, debe virarse las llantas en el mismo sentido o dirección del patinazo.
Subir o bajar escaleras	Escaleras	Golpes, caídas.	<ul style="list-style-type: none"> - Barandas de sujeción en escaleras. - Antideslizante en peldaños. - Escaleras en buen estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca baje o suba escaleras corriendo. - En caso de emergencias, bajar las escaleras con paso rápido. - Utilizar la baranda al bajar las escaleras. - Informar a División de Administración y Finanzas deterioro de escaleras y/o antideslizantes. - Utilizar zapato adecuado.

b) Trabajadores que desempeñen funciones permanentes en trabajo de oficinas, administrativos, profesionales y directivos.

Tarea	Herramienta o elemento a utilizar	Riesgo	Elementos y medidas de seguridad	Recomendaciones
Cortar cartones, papeles y plásticos delgados.	Cuchillo cartonero.	Corte y heridas en la piel.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilice cuchillo cartonero en buen estado. - El mango debe ser seguro y la cuchilla afilada. - Sacarlo exclusivamente cuando va a ser utilizado. - Nunca guardarlo en los bolsillos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca realizar el corte en dirección hacia el cuerpo. - Sacar solo el largo del filo necesario. - No emplear como desatornillador o como palanca. - Evite las bromas mientras trabaja con estas herramientas. - Mantener distancias apropiadas entre los operarios que utilizan cuchillos simultáneamente. - Luego de utilizarlo, guárdelo siempre en su funda.
Sentarse en sillas giratorias.	Silla giratoria.	Caída.	<ul style="list-style-type: none"> - Las sillas giratorias sobre ruedas, deben tener cinco 	<ul style="list-style-type: none"> - No utilice las sillas giratorias o con ruedas para subirse y tratar de alcanzar algo en un estante o repisa.

			<p>ruedas y NO cuatro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben tener cierta resistencia a rodar estando la silla vacía. - Si las ruedas están sueltas o flojas se debe retirar la silla en forma inmediata para su reparación o cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca se recline en una silla giratoria sin antes probarla. - Antes de sentarse fíjese que la silla este en su lugar.
Archivar guardar documentos.	Muebles cajoneros, estantes y repisas.	Golpes	<ul style="list-style-type: none"> - Muebles con cajones cerrados y en buen estado. - Mantenga los cajones y muebles con la capacidad adecuada y no los sobrecargue. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca abra un cajón por encima de alguien que éste agachado. - Cuando abra los cajones, no los tire demasiado, puede sacarlos de su riel. - Para evitar que un archivo se vuelque, abra un solo cajón a la vez. - No deje cajones abiertos. - Cuando necesite alcanzar algo que se encuentre en una gaveta o estante alto, utilice una escalera portátil. - Abra un solo cajón a la vez. - Nunca utilice los cajones para subirse o alcanzar los archivos.
Corchetear y descorchetear documentos.	Corchetera y sacacorchete.	Pillarse los dedos, heridas en la piel, golpes ante caídas.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilice la corchetera adecuada para la cantidad de hojas a corchetear. - Utilice sacacorchetes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca utilice de apoyo parte de su cuerpo. - No saque los corchetes con sus dedos. - Nunca utilice la corchetera para golpear. - Nunca fuerce la corchetera ya pueden saltar los corchetes y causarle lesiones.
Perforar documentos	Perforadora.	Golpearse el usuario o terceros.	Utilice siempre con apoyo firme la perforadora.	- No utilice en el aire o con apoyo de su cuerpo la perforadora.
Subir o bajar escaleras	Escaleras	Caídas y golpes.	<p>Barandas de sujeción en escaleras.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antideslizante en peldaños. - Escaleras en buen estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca baje o suba escaleras corriendo. - En caso de emergencias, bajar las escaleras con paso rápido. - Utilizar la baranda al bajar las escaleras. - Informar a División de Administración y Finanzas deterioro de escaleras y/o antideslizantes.

				- Utilizar zapato adecuado.
--	--	--	--	-----------------------------

c) Otras situaciones de riesgos presentes en el puesto de trabajo.

Agente de riesgo	Riesgo	Medidas de Seguridad
Enchufes y cables.	Corte circuito eléctrico, caídas por cables.	- Evitar sobrecargar enchufes. - Nunca deje cables eléctricos o telefónicos atravesando pasillos o lugares de tránsito. - Las conexiones telefónicas o eléctricas no deben instalarse en lugares por los que se transite.
Bebidas y líquidos	Quemaduras y daños en equipos	- No manipule líquidos cerca de su teclado o mouse.
Desorden y objetos	Golpes y pérdidas de documentos	- Procure mantener en orden sus documentos. - Evite instala objetos bajo su escritorio que dificulten u obstaculicen el movimiento de sus piernas.
Posturas inadecuadas en el puesto de trabajo.	Escoliosis, tendinitis, dorsalgia lumbar.	- Ubicación del teclado: a) Si Ud. necesita mirar su teclado mientras escribe, lo mejor es ubicar el documento que copia entre el monitor y el teclado, use el mouse tan cerca del teclado como le sea posible. b) Si Ud. es experta y no necesita mirar el teclado, el documento debe ubicarse a la misma altura del monitor y a la misma distancia focal. Se debe contar con un espacio de aproximadamente 20 cms. Entre el borde del teclado y la superficie de trabajo para apoyar las muñecas. - Ajuste general de la silla: Mueva sus silla hacia adelante acercándola al escritorio y apoye su zona lumbar en el respaldo. Eleve el asiento de su silla de modo que, sentado como para escribir el antebrazo debe quedar en posición horizontal. Apoye los pies en el suelo y las personas más bajas (en el apoyapiés) y descanse la espalda en el respaldo. - Ajuste del monitor: La distancia entre sus ojos y la pantalla en general debe ser de 50 cms. Ubique su pantalla frente suyo de modo que no necesite torcer su cuello o tronco para trabajar. a) Las personas que necesitan mirar el teclado mientras escriben, se beneficiarán de bajar la altura del monitor, para minimizar la distancia entre ambos. El soporte para documentos deberá ubicarse entre la pantalla y el teclado para evitar torcer el cuello. b) Quienes no necesiten mirar el teclado, pueden elevar el monitor de modo que el borde superior de la pantalla se encuentre a la altura

	del horizonte de la mirada (no más arriba). Si se ocupa un soporte de documento este debe estar a la misma altura que el monito y a la misma distancia focal (ojo-pantalla) para evitar torcer o flexionar el cuello.
--	---

Se deberán considerar, fuera de las señaladas en el párrafo anterior, todas aquellas medidas de seguridad que se establezcan para el efectivo control de los riesgos en los lugares de trabajo.

Aquellos riesgos específicos que se presenten en los lugares de trabajo, serán oportunamente analizados e informados a los trabajadores involucrados, como así también los procedimientos y métodos que se adopten para ejecutar en forma segura tales labores.

TITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 120: A través de la Resolución Exenta N°1531 de fecha 17 de noviembre de 2009 , se aprobó el procedimiento administrativo ante la ocurrencia de accidentes de trabajo, el cual se incorpora en este Reglamento en todas sus partes, en los siguientes artículos..

Artículo 121: El objetivo de este procedimiento será establecer la acción necesaria que permita una atención médica oportuna ante un Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

Artículo 122: El Departamento de Administración y Personal establece los conductos regulares y conlleva los procesos inherentes para la obtención de los beneficios derivados del Seguro Social Contra Accidentes y Enfermedades del trabajo, contenidos en la Ley 16.744.

Artículo 123: El organismo administrador del seguro es la **Mutual de Seguridad, de la Cámara Chilena de la Construcción** y se establece como personas protegidas a todos aquellos con calidad Jurídica de Planta o Contrata, asegurando así al funcionario recibir atención médica integral, cuando él o ella ha sufrido un Accidente del Trabajo o de Trayecto.

Artículo 124: Están protegidos por la Ley No. 16744 en el Art. No. 3 "...los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o **en la realización de su práctica profesional**"

Artículo 125: El funcionario afectado por un accidente de trabajo o enfermedad profesional tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, ajuicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Artículo 126: Se establece un procedimiento de acción que permita una atención oportuna y eficaz de control ante lesiones y daños a la propiedad, determinar el origen de los accidentes y establecer las causas reales que los provocaron, para aplicar a la brevedad las medidas preventivas que corresponda. Para ello se realizará una completa investigación de los accidentes y para tal efecto, se obtendrá toda la información necesaria para determinar las causas básicas y nunca buscar culpables, puesto que la integridad y la exactitud del sistema para conocer el origen del accidente, depende de la información que entregue cada funcionario, por ello es necesario asegurar que los formularios y sus alcances sean entendidos por quienes están encargados de llenarlos.

PROCEDIMIENTO DE REPORTE, ATENCION, INVESTIGACION Y DENUNCIA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO.

Artículo 127: Serán responsabilidades del funcionario ante la ocurrencia de un accidente de trabajo, lo que se señala a continuación:

- a. Informar a su jefe directo y al Departamento de Personal ante un siniestro, a la mayor brevedad posible. Lo cual puede ser en forma personal, telefónica, a través de terceros (compañeros de trabajo, familiares, amigos).
- b. El funcionario que ha sufrido un accidente, deberá solicitar cuanto antes a su Jefe directo o quien lo subrogue ser trasladado a un centro de atención o en el lugar que la gravedad de la lesión aconseje.
- c. Otorgar la información necesaria para elaborar investigaciones y trámites inherentes a los accidentes.
- d. Prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades del trabajo.
- e. Conocer y aplicar este procedimiento en caso de siniestro.
- f. Informar si quedó en "reposo" o tuvo un "alta inmediata" y hacer llegar el documento respectivo al DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, en el plazo máximo de 2 días hábiles.
- g. El funcionario debe acatar las instrucciones emitidas por el médico tratante, sino se expone a perder el Beneficio del Seguro contra accidentes y enfermedades laborales, por abandono de tratamiento médico.
- h. Si le es revocado su reposo médico, informar inmediatamente al DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- i. Proporcionar la información fidedigna y oportunamente que se le solicita.
- j. Al reintegrarse a sus funciones, deberá presentar en el Departamento de Personal el Certificado de "Alta Médica" emitido por la Mutual de Seguridad, sin éste documento no podrá reintegrarse al trabajo.
- k. Reintegrarse a sus funciones en la fecha que señala el documento.
- l. El funcionario que retorne de un periodo de reposo por Accidente del Trabajo, deberá tener una entrevista con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en la cual se analizará las causas y pormenores de su accidente con objeto de acordar acciones conjuntas que eviten su repetición.

Artículo 128: Serán responsabilidades de los funcionarios que se desempeñan como Jefe de Departamento, Jefe de División o tienen personal a su cargo, ante la ocurrencia de un accidente de trabajo, lo que a continuación se señala:

- a. Es responsable de tomar las acciones que permitan una rápida y oportuna atención médica en caso de accidente de trabajo.
- b. Es responsable de mantener vigente teléfono de contacto, si este ha sido proporcionado por la institución.
- c. Es responsable de que todos sepan que hacer en caso de alguna contingencia que involucre riesgos para las personas.
- d. Debe informar en forma inmediata de ocurrido un accidente al Departamento de Recursos Humanos y solicitar que se emita la DIAT o DIEP según corresponda (Anexo 1) para la atención médica del afectado en el Centro de atención del Mutual de Seguridad, ubicado en Avda. Argentina N° 2247 de la ciudad de Arica.
- e. Si el accidente es grave, debe llamar inmediatamente al servicio de Urgencia de la Mutual de Seguridad al **fono 222099** identificándose y proporcionando la información que se solicita.

- f. Es responsable ante la ocurrencia de un accidente grave de suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- g. En caso de alteración de las condiciones de trabajo, tomar las medidas para restablecer cuanto antes la normalidad en las operaciones, cuidando de registrar toda la información que haya en el lugar y que sirva para establecer las causas básicas que provocaron el accidente.
- h. Consignar en el "Informe de Identificación de Causas de Accidente", el cual deberá ser enviado a Recursos Humanos, con copia al Comité Paritario y manteniendo una en el archivo del Departamento afectado.
- i. Es responsable de que el trabajador, después de una lesión, se reintegre en condiciones óptimas, **y con el certificado de alta médica (TERMINO DE REPOSO).**
- j. Propiciar e incentivar la participación activa en los cursos de la Mutual de Seguridad, elecciones de Comité Paritario, etc.

Artículo 129: Serán responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos, ante la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, lo que a continuación se señala:

- a.- Administrar y proporcionar la información y documentación necesaria para la obtención del seguro contra accidentes y enfermedades del trabajo.
- b.- Emitir DIAT o DIEP (En el momento del accidente y sino en el plazo de 24 horas).
 - a. Archivo de copia de DIAT o DIEP emitidas por el Servicio.
 - b. Registrar la información sobre el estado de reposo y de alta de un trabajador con motivo del control de ausentismo.
 - c. Solicitar el Certificado de alta médica, para reintegro de las funciones.
 - d. Recepcionar el formulario de "Identificación de causas del accidente".
 - e. Realizar la investigación de la ocurrencia del accidente y tomar las medidas preventivas, sugeridas por el Jefe directo y/o el Comité Paritario, de manera de evitar la ocurrencia de otro hecho de similares características.
 - f. Implementar las medidas en el plazo mínimo que los procesos administrativos lo permitan.
 - g. Llevará el registro estadístico de los antecedentes que emanen de las investigaciones de accidentes, las consecuencias de los accidentes: tasa de Accidentalidad, tasa de Siniestralidad, tasa de cotización, implicancia económica de los accidentes.
 - h. En caso de accidente grave informar en forma inmediata a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región de Arica y Parinacota.

Artículo 130: Será responsabilidades del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ante la ocurrencia de un accidente de trabajo, lo que a continuación se señala:

- a. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en el Servicio.
- b. Emitir las sugerencias y recomendaciones para evitar que se repita el siniestro.
- c. Realizar el seguimiento de las medidas preventivas que se han de tomar.
- d. Decidir si el accidente del trabajo se debió a "negligencia inexcusable" del trabajador, para aplicar disposición del Art. 70 de la Ley No. 16.744.-
- e. Proceder según criterio ante un siniestro.

PROCEDIMIENTO DE ATENCION SEGÚN LESION DEL ACCIDENTE.

Artículo 130: En caso que el trabajador sufra de un accidente de trabajo con lesión leve, se deberá proceder de la siguiente forma y dependiendo de las circunstancias del accidente de trabajo:

- a) En el lugar de trabajo en horario de funcionamiento del Servicio.**
 - Debe informar al jefe directo.
 - El Jefe directo o subrogante de aviso al Departamento de Recursos Humanos.
 - El Departamento de Recursos Humanos emite la D.I.A.T.
 - El Departamento de Recursos Humanos dispone el traslado al centro de la Mutual de Seguridad (de preferencia en vehículo institucional).
 - Para su atención debe presentar el formulario D.I.A.T y su carnet de identidad.

- El funcionario posteriormente deberá hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos la orden de atención médica, donde se señala si hay prescripción de reposo o fue dado de alta inmediata.
- Si se prescribe reposo deberá hacerlo efectivo en forma inmediata y hacer llegar la orden de reposo a través de terceros al Departamento de Recursos Humanos (Plazo 2 días hábiles)
- Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en el Departamento de Recursos humanos antes de asumir sus funciones.

b) Fuera del lugar de trabajo en horario de funcionamiento del Servicio.

- Debe informar al jefe directo y al departamento de recursos Humanos vía telefónica.
- El Departamento de Recursos Humanos emite la D.I.A.T y la presenta ante la Mutual de Seguridad.
- El funcionario de ser posible debe trasladarse en forma inmediata al centro de la Mutual de Seguridad.
- Para su atención debe presentar su carnet de identidad, identificarse como funcionario del Gobierno regional a través de su credencial y señalar que se trata de un accidente de trabajo.
- El funcionario posteriormente deberá hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos la orden de atención médica, donde se señala si hay prescripción de reposo o fue dado de alta inmediata.
- Si se prescribe reposo deberá hacerlo efectivo en forma inmediata y hacer llegar la orden de reposo a través de terceros al Departamento de Recursos Humanos (Plazo 2 días hábiles)
- Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en el Departamento de Recursos humanos antes de asumir sus funciones.

c) Fuera de horario de funcionamiento del Servicio, en el lugar o fuera del lugar habitual de desempeño.

- Debe informar al jefe directo, quien debe estar en conocimiento del trabajo extraordinario que se ésta realizando.
- El funcionario deberá trasladarse al centro de la Mutual de Seguridad (de preferencia en vehículo institucional) o por sus propios medios de no ser factible.
- Para su atención debe presentar su carnet de identidad, identificarse como funcionario del Gobierno regional a través de su credencial y señalar que se trata de un accidente de trabajo.
- El Jefe directo deberá informar al Departamento de Recursos Humanos, para que este emita y presente a la brevedad ante la Mutual de Seguridad la D.I.A.T.
- El funcionario deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos la orden de atención médica, donde se señala si hay prescripción de reposo o fue dado de alta inmediata.
- Si se prescribe reposo deberá hacerlo efectivo en forma inmediata y hacer llegar la orden de reposo a través de terceros al Departamento de Recursos Humanos (Plazo 2 días hábiles)
- Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en el Departamento de Recursos humanos antes de asumir sus funciones.

d) Accidente del Trayecto

- Dirigirse a centro de atención de la Mutual de Seguridad (anexo 1).
- Para su atención debe presentar carnet de identidad, presentarse como funcionario del Gobierno Regional a través de su credencial y señalar que se trata de un accidente de trayecto.
- Informar a la brevedad a su jefatura inmediata correspondiente e informar objetiva y detalladamente sobre el acontecimiento.
- Remitir toda la documentación de atención médica al DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- Obtener pruebas fehacientes que acrediten las circunstancias del suceso, dígase parte de carabineros y/o declaración de testigos entre otros.

Artículo 131: En caso que el trabajador sufra de un accidente de trabajo con lesión grave, se deberá proceder de la siguiente forma y dependiendo de las circunstancias del accidente de trabajo:

a) En el lugar de trabajo en horario de funcionamiento del Servicio.

- El Jefe directo o quien lo asista debe solicitar asistencia médica inmediatamente a la Mutual, al número telefónico **222099** responder todas las consultas que realice la operadora del **SERVICIO DE URGENCIA DE LA MUTUAL DE SEGURIDAD DE LA CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION.**
- **Al realizar la llamada de urgencia, a los usuarios se solicita la siguiente información:** Mecanismo o situación de la lesión, condición del paciente, dirección y lugar exacto del accidente,

número telefónico y nombre del informante, ante la eventual necesidad de restablecer la comunicación, nombre de la empresa.

Mediante la información específica sobre las condiciones del paciente, se evalúa: la urgencia de la situación, la necesidad de proveer instrucción telefónica al informante sobre los primeros auxilios requeridos, requerimiento del apoyo de una Moto de Avanzada, tipo de ambulancia y definición del equipo humano que acudirá al lugar del accidente.

- Luego debe comunicar inmediatamente a la Jefe Directo del afectado o al DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- El Jefe Directo o quien lo subrogue deberá suspender en forma inmediata las faenas y de ser necesario permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- El departamento de Recursos humanos emitirá la D.I.A.T y la hará llegar a la brevedad a la Mutual de Seguridad.
- El departamento de personal deberá informar en forma inmediata a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Ministerial de Salud.
- El departamento de Recursos Humanos deberá solicitar la orden de reposo respectiva, mientras el funcionario se encuentre hospitalizado.
- El funcionario que fuese derivado a su domicilio con reposo deberá hacer llegar a través de terceros la orden de reposo respectiva al Departamento de Recursos Humanos.
- Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en el Departamento de Recursos humanos antes de asumir sus funciones.

b) En el lugar de trabajo fuera horario de funcionamiento del Servicio.

- El Jefe directo o quien lo asista debe solicitar asistencia médica inmediatamente a la Mutual, al número telefónico **222099** y responder las consultas que realice la operadora del **SERVICIO DE URGENCIA DE LA MUTUAL DE SEGURIDAD DE LA CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION.**

- **Al realizar la llamada de urgencia, a los usuarios se solicita la siguiente información:** Mecanismo o situación de la lesión, condición del paciente, dirección y lugar exacto del accidente, número telefónico y nombre del informante, ante la eventual necesidad de restablecer la comunicación, nombre de la empresa.

Mediante la información específica sobre las condiciones del paciente, se evalúa: la urgencia de la situación, la necesidad de proveer instrucción telefónica al informante sobre los primeros auxilios requeridos, requerimiento del apoyo de una Moto de Avanzada, tipo de ambulancia y definición del equipo humano que acudirá al lugar del accidente.

- Luego debe comunicar inmediatamente a la Jefatura Directa del afectado, quien se debe encontrar en conocimiento del trabajo extraordinario que se está realizando.
- El Jefe Directo informará a la brevedad al Departamento de Recursos Humanos.
- El departamento de Recursos humanos emitirá la D.I.A.T y la hará llegar a la brevedad a la Mutual de Seguridad.
- El departamento de personal deberá informar en forma inmediata a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Ministerial de Salud.
- El departamento de Recursos Humanos deberá solicitar la orden de reposo respectiva, mientras el funcionario se encuentre hospitalizado.
- El funcionario que fuese derivado a su domicilio con reposo deberá hacer llegar a través de terceros la orden de reposo respectiva al Departamento de Recursos Humanos.
- Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en el Departamento de Recursos humanos antes de asumir sus funciones.

c) Fuera del lugar de trabajo durante o fuera horario de funcionamiento del Servicio.

- El trabajador será trasladado al lugar de atención más cercano para recibir atención médica, que no coloque en riesgo su vida.
- Quien lo asista deberá informar al Departamento de Recursos Humanos o a su Jefe directo.
- El Jefe Directo informará a la brevedad al Departamento de Recursos Humanos.
- El departamento de Recursos humanos emitirá la D.I.A.T y la hará llegar a la brevedad a la Mutual de Seguridad.

- El departamento de personal deberá informar en forma inmediata a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Ministerial de Salud.
- Cuando las condiciones de salud lo permitan y no se pongan éstas en riesgo, el funcionario deberá ser trasladado al Centro de Atención de la Mutual de Seguridad, se debe presentar el Certificado de Atención Médica del centro asistencial que le otorgó la primera atención de urgencia
- El departamento de Recursos Humanos deberá solicitar la orden de reposo respectiva, mientras el funcionario se encuentre hospitalizado.
- El funcionario que fuese derivado a su domicilio con reposo deberá hacer llegar a través de terceros la orden de reposo respectiva al Departamento de Recursos Humanos.
- Se debe reincorporar cuando se le otorgue el “Alta Médica” documento que deberá presentar en el Departamento de Recursos humanos antes de asumir sus funciones.

d) Accidente de trayecto:

- El trabajador será trasladado al lugar de atención más cercano para recibir atención médica, que no coloque en riesgo su vida.
- Quien lo asista (familiares, amigos) deberán informar al Departamento de Recursos Humanos o a su Jefe directo.
- El Jefe Directo informará a la brevedad al Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos emitirá la D.I.A.T y la hará llegar a la brevedad a la Mutual de Seguridad.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá informar en forma inmediata a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Ministerial de Salud.
- Cuando las condiciones de salud lo permitan y no se pongan ésta en riesgo, el funcionario deberá ser trasladado al Centro de Atención de la Mutual de Seguridad, se debe presentar el Certificado de Atención Médica del centro asistencial que le otorgó la primera atención de urgencia y parte policial (si procediere).
- El Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar la orden de reposo respectiva, mientras el funcionario se encuentre hospitalizado.
- El funcionario que fuese derivado a su domicilio con reposo deberá hacer llegar a través de terceros la orden de reposo respectiva al Departamento de Recursos Humanos.
- Se debe reincorporar cuando se le otorgue el “Alta Médica” documento que deberá presentar en el Departamento de Recursos humanos antes de asumir sus funciones.

RECLAMOS Y PLAZOS

Artículo 132.- Si el trabajador no es atendido por la Mutual de Seguridad. El trabajador o el Gobierno Regional de Arica y Parinacota pueden presentar un escrito de reclamo ante la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 133: Si el trabajador es dado de alta antes de su recuperación y la Mutual de Seguridad, se rehúsa a seguir atendiéndolo. El trabajador o el Gobierno Regional pueden presentar un escrito de reclamo ante la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 134: Cuando el empleador o el trabajador no están de acuerdo con la calificación de origen (común o laboral) de un accidente efectuado por la Mutual de Seguridad. Se debe presentar el recurso de reconsideración ante el Sr. Superintendente de Seguridad Social, ya sea por el trabajador o el Gobierno Regional. Para ello debe adjuntar los siguiente: escrito de apelación o reclamo, resolución que comunica la calificación de origen común del accidente o patología, antecedentes que fundamentan su reclamo (circunstancia del accidente, informes médicos y cualquier otro antecedente que sea relevante) en el plazo de 90 días hábiles.

Artículo 135: Cuando el empleador o el trabajador no están de acuerdo con el grado de incapacidad permanente dictaminado. En primera instancia se apela a la Comisión Médica de Reclamo (COMERE) en el plazo de 90 días desde la notificación de la incapacidad. Ante el rechazo de esta la última instancia es la Superintendencia de Seguridad Social y se debe presentar en el plazo de 30 días desde la fecha notificación de rechazo de de la COMERE.

TITULO V OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

DEL CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 136.- El personal del Gobierno Regional de Arica Y Parinacota, a todo nivel, está obligado a tomar conocimiento de este reglamento y cumplir con sus disposiciones. Para ello, se entregará un ejemplar a cada funcionario del mismo, el que deberá mantener en su poder. El Reglamento, además, será publicado con las formalidades que dispone la Ley.

Artículo 137.- Se establece que, desde el momento de su publicación y entrega de este Reglamento, no se aceptará como excusa de incumplimiento, ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

DE LA DENUNCIA, PASOS A SEGUIR y ANALISIS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

Artículo 138.- Los funcionarios tienen la obligación de informar inmediatamente a su jefe directo, cada vez que ocurra un incidente. Siendo necesario que todo suceso no deseado sea denunciado, siguiendo los canales de comunicación previamente establecidos.

Artículo 139.- También debe informarse cualquier síntoma de enfermedad, sea o no originada por el trabajo.

Artículo 140.- La denuncia del incidente constituye un instrumento probatorio que da fe de los hechos que se investigan, por lo tanto, la persona que emite o atestigua la veracidad o integridad de la declaración, asume las responsabilidades legales que le correspondan.

Artículo 141.- Todo funcionario está obligado a colaborar en las investigaciones de los accidentes. Deberán declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, miembros del Comité Paritario y Jefe de Recursos Humanos lo requieran.

Artículo 142.- Las personas que intenten denunciar como accidentes del trabajo las lesiones sufridas fuera de la Institución, se exponen a las sanciones establecidas en este reglamento, y lo dispuesto en el artículo 41 y 42 de la ley 12.084, que establece acciones penales por este delito.

Artículo 143.- Todo trabajador estará obligado a actuar de acuerdo al procedimiento establecido ante la ocurrencia de accidente de trabajo, señalado en este Reglamento.

DEL USOS Y CORRECTA CONSERVACION DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.

Artículo 144.- El uso de los elementos de protección personal que el Gobierno Regional de Arica Y Parinacota entrega a sus funcionarios, conforme lo dispone el presente Reglamento, deberá ser permanente mientras se cumple con la función para la cual fueron entregados. Será obligación para el funcionario cumplir especialmente con lo siguiente:

- a) Todo funcionario deberá usar el equipo de protección que le proporciona el Gobierno Regional de Arica Y Parinacota cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o el elemento de protección si este no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Gobierno Regional de Arica Y Parinacota y por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección el trabajador está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder.
- b) El funcionario deberá informar en el acto inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.

c) Todo funcionario de Gobierno Regional de Arica Y Parinacota deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

Artículo 145.- Los elementos y equipos de protección personal deberán ser cuidados y conservados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de estos será estrictamente controlada.

Artículo 146.- El procedimiento de canje o solicitud de nuevos equipos o elementos de protección será el siguiente:

- a) El funcionario debe entregar el elemento de protección gastado o deteriorado que va a cambiarse.
- b) Por razones de higiene, los anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos u cualquier otro elemento exclusivamente de uso personal, en los cuales haya riesgo de contraer enfermedades infecciosas, no podrán ser facilitados para realizar labores similares a otro funcionario.
- c) Toda entrega de accesorios o elementos de trabajo y protección quedará debidamente registrada en actas de entrega en la unidad de inventarios y el usuario dejará constancia de su recibo. Asimismo quien recepcione la devolución de ellos.

Artículo 147.- Todo funcionario que sea sorprendido trabajando sin su correspondiente elemento de protección personal que se halla entregado para realizar su labor, se presumirá que los ha perdido, por lo tanto, se deberá informar al jefe de Servicio para que se realice la respectiva investigación sumaria.

Artículo 148.- Los elementos y equipos de protección personal deberán ser cuidados y conservados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de estos será estrictamente controlada.

DE LOS REGLAMENTOS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

Artículo 149.- Los dispositivos de seguridad incorporados a máquinas o equipos, no deben ser neutralizados o cambiados.

Artículo 150.- Todo funcionario debe cerciorarse que todas las protecciones o dispositivos de seguridad están colocados en su correcta posición y funcionamiento, antes de poner en marcha una maquina o equipo e iniciar el trabajo. Así mismo debe preocuparse de dejar el equipo o maquina desactivado al término de la jornada, para impedir su uso por parte de personas que no conozcan su operación. Debe también asegurarse que no haya personal efectuando reparaciones, lubricando o limpiando una maquina, antes de ponerla en marcha.

Artículo 151.- Todo funcionario debe dar aviso inmediato a su jefe directo de cualquier desperfecto o condición insegura de los dispositivos de seguridad de los equipos y maquinarias, en las herramientas, materiales, etc., que extrañen algún riesgo.

Artículo 152.- Todo lugar de trabajo donde deban hacer intervenciones que representen riesgos, deben ser señalizadas y crearse las protecciones de barreras.

Artículo 153.- Toda persona debe acatar las recomendaciones impresas en los avisos que indican peligros tales como: incendio, explosivos, tableros de alta tensión, y prohibición de fumar en los lugares de trabajo.

LUGARES HABILITADOS PARA EL CONSUMO DE TABACO

Artículo 154.- Esta autorizado el consumo de tabaco en los siguientes lugares.

- Se puede fumar en los patios y en los lugares al aire libre, a menos que el humo del cigarrillo ingrese a las dependencias de los funcionarios.
- En las oficinas individuales se podrá fumar solo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior

Artículo 155.- En los lugares reservados para no fumadores se deberá exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles, y contener imágenes o leyendas en idioma español. Asimismo, a la entrada y al interior de los lugares o recintos reservados para fumadores, se deberá exhibir advertencias que indiquen dicha circunstancia.

Artículo 156.- No se podrá fumar en aquellas oficinas que aún cuando cuenten con ventilación hacia el exterior esté destinada a la atención de público.

DEL USO DE CREDENCIAL Y OTROS

Artículo 157.- Es obligación de todos los trabajadores usar su credencial de identificación de trabajador del Gobierno Regional en las dependencias de éste y oficinas del Consejo Regional. El no cumplimiento de esta norma será considerada falta a los deberes funcionarios.

Artículo 158: Todos los trabajadores a los cuales se les ha proporcionado vestimenta con la identificación del Gobierno Regional, deberá usarla para las actividades en terreno y cuando así lo instruya su Jefe Directo.

Artículo 159: Todos los funcionarios a los cuales el Gobierno Regional de Arica y Parinacota les ha proporcionado uniforme deberán usarlo en forma habitual y en las actividades en que expresamente se les solicitare.

TITULO VI DE LA MANTENCION

ORDEN Y ASEO EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

Artículo 160.- Del orden y aseo en los lugares de trabajo:

- a) Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y de sustancias deslizantes. Deberán eliminarse los excesos de cera, grasas, aceites y otras materias derramadas sobre ello. El aseo deberá realizarse de preferencia fuera de la jornada laboral con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento de las oficinas.
- b) Las bodegas y archivos deberán estar permanentemente limpios y ordenados.
- c) Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes con tapa, distribuidos en distintos lugares de trabajo.
- d) Todo el personal debe preocuparse que los elementos de combate de incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.
- e) Todo trabajador deberá respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.
- f) Será responsabilidad de cada trabajador proporcionar las facilidades para que se realice el aseo de ventanas y protecciones. Cuando éste no sea posible realizarlo fuera de la jornada laboral.
- g) El personal de aseo ya sea interno o externo deberá usar los implementos de protección tales como guantes, mascarillas, zapatos de goma y aquellos que por la especificidad de la función sea requerido.
- h) En la mantención y aseo de pisos deberá utilizarse barreras de señalización que interrumpen el tránsito y señalen que el piso se encuentra resbaladizo.
- i) Los puestos de trabajo, deberán encontrarse ordenados y sin elementos que obstruyan u obstaculicen la realización de las funciones.

DE LAS HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS DE OFICINA

Artículo 161.- Las herramientas que se utilicen deben mantenerse en buenas condiciones, limpias y guardadas. Las herramientas quebradas o defectuosas deben ser devueltas para su reparación o cambio.

Artículo 162.- No se deben utilizar herramientas que se encuentren reparadas o no cumplan con las condiciones de seguridad de ser utilizadas.

Artículo 163.- Los elementos de oficina que no se encuentren en buen estado deberá ser solicitado su cambio al departamento de adquisiciones, tales como: corcheteras, sacacorchetes, cuchilla cartonera, mouse, sillas y otros.

DE LAS MAQUINAS Y EQUIPOS

Artículo 164.- En el uso de máquinas y equipos se:

- a) Deberá evitar dejar máquinas o equipos funcionando.
- b) No debe engrasarse o lubricarse máquinas en movimiento, a menos que los puntos de lubricación estén fuera de contacto con las partes móviles de la maquinaria.
- c) No emplee sus dedos o manos, para sacar virutas desperdicios o pequeñas partículas de metal de las herramientas que le han proporcionado para ello.
- e) No opere ni ponga en movimiento ninguna máquina, no manipule manillas, no abra ni cierre válvulas, interruptor de electricidad de electricidad, gas, vapor, aire, ácidos, etc., sin estar en conocimiento y autorizado para hacerlo.
- f) No se deben realizar operaciones de reparación en máquinas tales como: taladros eléctricos, fotocopiadoras, impresoras, fax, sin estar expresamente autorizados para ello. Debido a que puede lesionarse al no poseer los conocimientos necesarios, aumentar el daño en el equipo y violar la garantía entregada por el proveedor.

DEL USO DE VEHICULOS MOTORIZADOS.

Artículo 165.- El uso de vehículos se registrará por las siguientes instrucciones:

- a) Los vehículos entregados a cargo y cuidado del personal, deben ser mantenidos en óptimas condiciones, limpios, libres de desechos y residuos de materiales o alimentos.
- b) El uso de los vehículos es exclusivamente para fines laborales, considerando el recorrido utilizado para el traslado desde el domicilio del personal, hasta el lugar de realización de los trabajos, sean estos en faena u oficinas administrativas, en días y horas autorizadas.
- c) Cualquier cambio o alteración de los lugares designados para el desplazamiento de los vehículos, deberá ser informado al jefe directo, y al departamento de administración y recursos humanos, para su autorización.
- d) Deberá, asimismo, el trabajador, tomar los resguardos y precauciones necesarias para evitar su deterioro o daños.
- e) Cualquier daño o deterioro del vehículo debe ser informado a la brevedad al Jefe directo, quien pondrá en conocimiento al departamento de administración y recursos Humanos, con el fin de realizar la respectiva investigación sumaria de los hechos.
- g) los vehículos una vez termina la jornada laboral deberán ser guardados en los lugares expresamente habilitados para ello, mediante resolución.
- h) No podrán manejar vehículos de propiedad del Gobierno regional de Arica y Parinacota, quienes no cuenten con póliza de conductor.
- i) Quienes estén autorizados a manejar vehículos fiscales, deberán someterse una vez al año a exámenes médicos específicos, para determinar las condiciones de salud que le permitan realizar esta función sin riesgo para él y terceros.

TITULO VII PROHIBICIONES

Artículo 166.- En lo sucesivo, en virtud de la aplicación de este reglamento, quedan prohibidas a todos los funcionarios las acciones, actitudes o procedimientos, que se establecen en los artículos siguientes, por estimarse peligrosos desde el punto de vista de la seguridad personal, de la continuidad del servicio, o de la integridad de los bienes o recursos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Artículo 167.- Sin perjuicio de lo estipulado de este reglamento, queda terminantemente prohibido a todo trabajador que se desempeñe en el Gobierno Regional de Arica y Parinacota lo siguiente:

1. Presentarse a trabajar en estado de impertinencia y/o introducir bebidas alcohólicas a los recintos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
2. Portar cualquier tipo de armas en el recinto del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores. Jugar con armas u otros elementos ofensivos o contundentes.
3. Accionar o reparar mecanismos electrónicos o mecánicos sin estar expresadamente autorizado para ello.
4. Desentenderse de normas o instrucciones de seguridad e higiene impartidas para un trabajo determinado.
5. Entorpecer los accesos de extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendios.
6. Vender o sacar fuera de las instalaciones del Gobierno Regional de Arica Y Parinacota los elementos de protección personal entregados por el Servicio.
7. Romper, rayar, retirar o alterar afiches de seguridad, normas o publicaciones de seguridad, colocadas a las vista del personal.
8. Usar alpargatas, estar descalzos o con zapatos inadecuados para realizar determinadas funciones.
9. Limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
10. Subir o bajar del vehículo en movimiento, tales como camiones, camionetas, etc.
11. Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su inestabilidad.
12. Manipular sustancias peligrosas como ácidos, corrosivos, solventes, etc., sin elementos de protección personal, como guantes, lentes, etc.
13. Viajar en vehículos o trasladarse en maquinas que no estén diseñadas y habilitadas para el transporte del personal. Por ejemplo, monta carga, pescante, carros de transporte de materiales, horquillas, etc.
14. Conducir vehículos motorizados sin tener la licencia indicada para tal efecto y fianza de conductor vigente. No respetar la velocidad máxima establecida en el reglamento del tránsito.
15. Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas a través del reglamento interno u otros medios.
16. Ejecutar trabajos o actividades para los cuales no está capacitado el trabajador ya sea por la necesaria especialización o por carecer de estado físico o de salud requerido, como es el caso de realizar labores que signifiquen grandes esfuerzos o realizar trabajos en altura, padeciendo enfermedades tales como insuficiencia cardiaca, vértigo o epilepsia.
17. Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en algunos tipos de maquinas y equipos peligrosos.
18. Pretender trabajar encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso, el afectado deberá consultar al jefe inmediato, quien resolverá sobre la convivencia de interrumpir las actividades laborales y posibilitara su regreso al hogar, o su envío a un Centro Asistencial si fuera necesario.
19. Se prohíbe a la víctima de un accidente, tratarse por su propia cuenta, ya que con ello se expone el riesgo de infecciones o agravación de su lesión. Del mismo modo, debe evitarse que personas no capacitadas curen heridos, trasladen accidentados o saquen cuerpos extraños de los ojos, ya que el desconocimiento de la materia puede crear serias complicaciones al afectado.
20. Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente por parte de los afectados o testigos presenciales del hecho.

21. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a empresa Gobierno Regional de Arica Y Parinacota, o algún compañero de trabajo que no haya sido entregado por el jefe directo para su uso personal.

TITULO VIII OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

Artículo 168.- El Gobierno regional de Arica y Parinacota velará para que en la realización de las funciones pertinentes a los cargos se utilicen los medios, implementos y equipos adecuados, a fin de proteger su salud.

Artículo 169.- El Gobierno Regional de Arica Y Parinacota proporcionará gratuitamente los elementos de protección personal. Manteniendo registro de la entrega, cambio y reposición en la Unidad de Adquisiciones.

Artículo 170.- Todo equipo de protección personal debe encontrarse debidamente certificados por los organismos competentes antes de la entrega al funcionario.

Artículo 171.- El uso de los elementos de protección personal que el Gobierno Regional de Arica y Parinacota entrega a sus funcionarios, conforme lo dispone el presente reglamento, deberá ser permanente mientras se cumple con la función para lo cual fueron entregados, por lo cual se deberá proveer al personal en forma permanente para sus funciones.

Artículo 172: El Gobierno Regional de Arica y Parinacota proveerá a los funcionarios para el desempeño de su función una infraestructura limpia y aseada, que no signifique riesgo para la salud de los funcionarios.

Artículo 173: Deberá proveer para los trabajadores del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, con baños de uso exclusivo separados de hombres y mujeres, con los implementos necesarios para la higiene.

Artículo 174: El Gobierno Regional de Arica y Parinacota deberá proveer a petición de las personas encargadas de los botiquines de primeros auxilios de los implementos necesarios para mantener un stock de elementos básicos.

Artículo 175: El Gobierno Regional de Arica y Parinacota deberá contar con las medidas de seguridad básica en los edificios, como son: extintores de incendio, señalización, vías de evacuación despejadas y señalizadas.

Artículo 176: Deberá habilitar en sus dependencias baños de uso público para la atención de personal, separados hombres y mujeres.

Artículo 177: El Gobierno Regional de Arica y Parinacota deberá comprometer un Programa de Trabajo en forma anual para la implementación de las medidas que contribuyan a mejorar la Higiene-Seguridad y Mejoramiento de los Ambientes de Trabajo.

TITULO IX DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 178: La infracción a las normas del presente Reglamento dará derecho al Gobierno Regional a sancionar al funcionario o trabajador que hubiere incurrido en ellas. Las sanciones que prevé este Reglamento serán aquellas establecidas en el Estatuto Administrativo de los Empleados Públicos, de este modo se aplicarán al infractor las normas sobre determinación de responsabilidades administrativas, procedimientos y sanciones que contempla el Estatuto Administrativo para Empleados Públicos, Ley N°18.834, Título V, De la Responsabilidad Administrativa.

TITULO X SOBRE INVESTIGACIÓN Y SANCION POR ACOSO SEXUAL

Artículo 179: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Gobierno Regional. Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual todas las que se ejerzan en forma indebida, por cualquier medio, de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación funcionaria.

Artículo 180: Todo funcionario/a del Gobierno Regional que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a su jefe directo y/o al departamento de recursos humanos.

Artículo 181: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Gobierno Regional mediante la instrucción de un proceso disciplinario conforme lo dispone el Estatuto Administrativo de los Empleados Públicos.

Artículo 182: La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica con el ofensor; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 183: Recibida la denuncia y decretado el proceso disciplinario, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 184: El fiscal, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 185: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 186: En todo lo demás se aplicarán las normas sobre procedimientos administrativos establecidos en el Estatuto Administrativo para los Empleados Públicos.

TITULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 187: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad del Gobierno Regional de Arica y Parinacota ha sido corregido y complementado conforme el Oficio N°926 de 07 de mayo de 2010 y entrará a regir 30 días después de ser visado por los organismos pertinentes, momento a partir del cual será publicado en la página web del Gobierno regional de Arica y Parinacota.

A cada trabajador se le entregará gratuitamente y bajo firma un ejemplar del presente reglamento con su texto íntegro, no pudiendo alegar desconocimiento de su tenor a contar de la fecha de entrega.

Las reformas o modificaciones de éste quedarán sujetas a las normas que rigen su promulgación, de acuerdo con el código del trabajo de 1987, en lo concerniente a las disposiciones de orden interno y ley 16.744 Administrada por la Autoridad Sanitaria dependiente del Seremi de Salud de la Región en lo concerniente a higiene y seguridad. Reemplazando cualquier otra disposición vigente con anterioridad a la fecha en que este fue elaborado, en las materias que se tratan.

Artículo 188: Para todas las materias no contempladas en el presente reglamento, el Gobierno regional de Arica y Parinacota y trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la ley 16.744 y sus reglamentos.

Artículo 189: Se deja establecido que este reglamento y sus normas, se hace extensivo, en carácter obligatorio, a todas aquellas personas que sin pertenecer al Gobierno Regional de Arica y Parinacota, tengan que realizar trabajos en los recintos de éste.

Artículo 190: Se deja establecido que las empresas subcontratistas que prestan servicios al Gobierno Regional de Arica y Parinacota, deberán proveer de los elementos de protección personal a sus empleados y velar por la seguridad de éstos.

Artículo 191: Si el personal contratado por terceros se encuentra desarrollando labores sin los implementos de protección personal para el desempeño de sus labores, la División de Administración y Finanzas, a través de su Jefe de División, solicitará a la empresa contratista la suspensión de las actividades.

Artículo 192: Se establece que, desde el momento de su publicación y entrega de este reglamento, no se aceptará como excusas de incumplimiento, ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

Vigencia del Reglamento interno

Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Administración y Recursos Humanos, Comités Paritarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

RECIBO REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Acuso recibo del "Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad" del GORE Arica y Parinacota:

Nombre : _____

Función : _____

Lugar : _____

Fecha : _____

**Firma del Trabajador o
funcionario**

GORE Arica y Parinacota