



Departamento de Gestión y  
Desarrollo de Personas

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y  
SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y  
DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N°2063,  
DE 28-12-2018.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1487

SANTIAGO,

28 DIC 2020

**VISTOS:**

- 1- Lo dispuesto en el artículo 5° del D.F.L. N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 2- Decreto Supremo N°32, de fecha 28 de agosto de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra como Directora del Trabajo a doña Lilia Jerez Arévalo
- 3- La Resolución Exenta N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en las materias de personal que indica.
- 4- Lo establecido en el Decreto Supremo N° 40 de 07-03-1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y sus modificaciones posteriores, que "Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
- 5- Lo dispuesto en el artículo 67, de la Ley N°16.744, del 1 de febrero de 1968, que establece la obligación de mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad y a los trabajadores de cumplir con las exigencias de dicho reglamento.
- 6- El Decreto Supremo N° 594, del 29 de abril de 2000, que aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, del Ministerio de Salud.
- 7- Lo dispuesto en el D.S. N° 54 y sus modificaciones, del 11 de marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- 8- Lo dispuesto en la Ley N° 19.345, del 07 de noviembre de 1994, que dispone la aplicación de la Ley N° 16.744, sobre Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a trabajadores del sector público que señala.
- 9- Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 76, del 18 de enero de 2007, que aprueba reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 sobre la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en obras, faenas o servicios que indica, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 10- La Ley N° 20.660 de 08-02-2013, que modifica Ley N° 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco.
- 11- La Ley N° 20.949 de 17-09-2016, que "Modifica el Código del Trabajo para reducir el Peso de las Cargas de Manipulación Manual".
- 12- Resolución Exenta N°2063 de 28-12-2018, del Director Nacional del Trabajo de la época, que deja sin efecto Res. Exenta N°2145 de 09-12-2013 y Aprueba el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Dirección del Trabajo.
- 13- El dictamen N° 16.042 de 26-05-1997 de la Contraloría General de la República, que interpreta la legislación aplicable al sector público, en la dictación del reglamento interno de higiene y seguridad.



Departamento de Gestión y  
Desarrollo de Personas

**CONSIDERANDO:**

1- Que, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el Reglamento Interno fue puesto en consideración de los Comités Paritarios de la Dirección del Trabajo los cuales efectuaron la revisión correspondiente.

2- La necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, de acuerdo a los riesgos asociados al Coronavirus COVID-19 y a la implementación de la modalidad de Teletrabajo.

**RESUELVO:**

1- **APRUÉBESE:** El Reglamento Interno de La Dirección del Trabajo.

2- **DÉJESE SIN EFECTO:** La Resolución Exenta N° 2063, del 28-12-2018, que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 2145, de 09-12-2013 y aprueba el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Dirección del Trabajo.

3- **DIFÚNDASE,** este Reglamento a todas las oficinas de la Dirección del Trabajo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



*Lilia Jerez Arévalo*  
**LILIA JEREZ ARÉVALO**  
**ABOGADA**  
**DIRECTORA DEL TRABAJO**



MHP/AGP/PFB/  
Distribución

- Subdirección
- Jefes/as de Departamentos
- Directores /as Regionales del Trabajo
- Inspectores/as Provinciales y Comunes del Trabajo
- Jefes/as de Centro de Conciliación y Mediación
- Jefes/as de Oficinas del Nivel Central
- Jefes/as de Unidades del Nivel Central
- Coordinadores/as de Gestión y Desarrollo de Personas
- Coordinadores de Gestión
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

# **REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

DICIEMBRE, 2020



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

## ÍNDICE

### CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
PREÁMBULO .....	4
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>5</b>
DEFINICIONES .....	5
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>9</b>
DISPOSICIONES GENERALES.....	9
A. programa de protección y prevención contra la exposición ocupacional a Radiación Ultravioleta Solar (uv) en la dirección del trabajo .....	9
B. De los elementos de protección personal .....	9
C. del manejo MANUAL de carga .....	10
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>11</b>
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES .....	11
D. DE LAS PROHIBICIONES.....	15
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>17</b>
DEL TRATO DIGNO ENTRE LAS PERSONAS Y DE LOS AMBIENTES LABORALES.....	17
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>24</b>
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS Y EVALUACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES .....	24
A. Prescripción de Prestaciones .....	27
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>29</b>
DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	29
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>31</b>
DE LA OBLIGATORIEDAD DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES .....	31
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>48</b>
DE LAS SANCIONES .....	48
<b>ANEXO N° 1</b> .....	<b>52</b>
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A USAR EN LABORES DE FISCALIZACIÓN.....	52
<b>ANEXO N° 2</b> .....	<b>56</b>
PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DEL EMBARAZO PARA FUNCIONARIAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO EN MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	56
<b>ANEXO N° 3</b> .....	<b>58</b>



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS**

**PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A  
RADIACIÓN ULTRAVIOLETA SOLAR (UV) EN LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO .....58**



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

## CAPÍTULO I PREÁMBULO

**Artículo 1.** Mediante lo dispuesto en la Ley N° 19.345 del 07/11/1994 se establecen los mecanismos y los medios a través de los cuales quedarán sujetos al seguro contra riesgos de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y las prestaciones médicas y económicas a las que tienen derecho los/as trabajadores/as del sector público. Con esta norma se busca responder a lo regulado mediante Ley N° 16.744 y que establece el seguro social obligatorio contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a las que tienen derecho los/as trabajadores/as regulados por el Código del Trabajo. La Dirección del Trabajo, recoge mediante este reglamento la necesidad de orientar a los/as funcionarios/as sobre el alcance de esta y otras normas que los protege y previene de riesgos de seguridad y salud en el cumplimiento de las funciones, así como de los derechos y obligaciones de los organismos administradores de seguro de salud.

**Artículo 2.** Asimismo, y atendido lo dispuesto en el art. 67 de la Ley N° 16.744 que hace extensiva a los/as trabajadores/as del Estado a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo; y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales, aprobado por D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se actualiza el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Dirección del Trabajo.

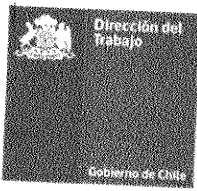
**Artículo 3.** Las disposiciones establecidas en el presente reglamento tienen por finalidad minimizar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los/las funcionarios/as del Servicio, contribuyendo a mejorar los niveles de seguridad en los ambientes o lugares de trabajo.

**Artículo 4.** La Dirección del Trabajo, entiende que la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales es responsabilidad de todos/as y cada uno/a de los/as funcionarios/as, en consecuencia, se requiere de la cooperación y participación mancomunada de todos/as en el quehacer laboral, como única forma de lograr los niveles de seguridad y eficiencia compatibles con la importancia de las funciones desarrolladas en nuestro Servicio.

**Artículo 5.** La Dirección del Trabajo, como todo organismo público, se regula por las normas establecidas en el Estatuto Administrativo, sin embargo, de acuerdo a lo dictaminado<sup>1</sup> por la Contraloría General de la República, indica que en caso de existir infracciones adicionales al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, la autoridad respectiva puede proseguir eventualmente una investigación mediante sumario administrativo conforme al art. 121 del Estatuto Administrativo y aplicar una sanción mayor.

**Artículo 6.** Las disposiciones contenidas en este reglamento concernientes a la prevención de riesgos, se hacen extensivas, en carácter de obligatorias, a las personas que presten servicio a honorarios, trabajadores/as de empresas que prestan servicios a contratistas y a subcontratistas y a los/as estudiantes en práctica, que laboren en las dependencias de la Dirección del Trabajo.

<sup>1</sup> Reglamento Higiene y Seguridad Sanciones. Dictamen N° 42.785N00 de 09/11/2000. Contraloría General de la República.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

Las empresas contratistas y subcontratistas deberán dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de seguridad y salud en el trabajo definidas por esta Institución. Además, deberán realizar charlas de inducción informando los riesgos laborales y del presente reglamento, incorporando en los respectivos contratos las materias expuestas. Los medios de verificación de las charlas podrán ser solicitados, cada vez que así lo necesite la Institución, por intermedio del Comité Paritario respectivo o el área de Prevención de Riesgos, según corresponda, estando la Institución obligada de contar con sus registros actualizados e informar oportunamente.

**Artículo 7.** La Dirección del Trabajo, por intermedio de sus autoridades y jefaturas, estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los/as funcionarios/as, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

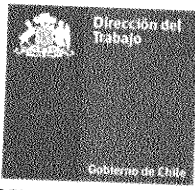
**Artículo 8.** El Servicio proporcionará a los/as funcionarios/as los equipos o elementos de protección personal (EPP) cuando el desempeño de sus labores así lo requiera. El costo de estos elementos será de cargo del Servicio.

**Artículo 9.** Cada vez que ocurra un accidente del trabajo o se presuma la existencia de una enfermedad profesional, la jefatura directa o quien lo/la reemplace dispondrá que el/la funcionario/a afectado/a reciba atención médica inmediata, enviándolo al centro asistencial de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) más cercano a la oficina y de no haberlo, al centro de atención de urgencia que corresponda.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

**Artículo 10.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Entidad Empleadora:** Dirección del Trabajo.
- II. **Jefe/a de Oficina:** funcionario/a que tiene a cargo una oficina, tales como los/las Jefes/as de Departamento, los/as Directores/as Regionales, las jefaturas de Inspección Provinciales y Comunes, Jefes/as de los Centros de Conciliación y Mediación Laboral y Director/a de la Escuela Técnica de Formación.
- III. **Jefe/a Directo/a:** es aquel/la funcionario/a que, por la naturaleza de su cargo, ha sido dotado de potestad de mando y que se encuentra con otro empleado en relación inmediata o directa de superior a inferior.
- IV. **Accidente del Trabajo:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- V. **Accidente del Trayecto:** es considerado también accidente del trabajo y es aquel que ocurre en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre el lugar donde pernocta la persona y el lugar de trabajo.



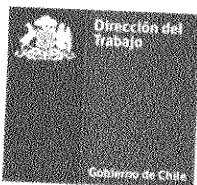
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

- VI. **Accidente del Trabajo Grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
- a. **Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo:** se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
  - b. **Obligue a realizar maniobras de reanimación:** conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
  - c. **Obligue a realizar maniobras de rescate:** aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
  - d. **Ocurra por caída de altura de más de 1,8 metros:** altura medida tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con desplazamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyen la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
  - e. **Que ocurran en condiciones hiperbáricas:** como, por ejemplo, aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas. Involucra a un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
  - f. **Se sospecha intoxicación aguda por plaguicidas:** considerada como la presencia de sintomatología<sup>2</sup> en trabajadores expuestos<sup>3</sup> a plaguicidas.

<sup>2</sup> Los síntomas compatibles con la intoxicación pueden corresponder a náuseas, vómitos, diarrea, dolor abdominal, sudoración, dificultad respiratoria, dolor torácico, decaimiento, cefalea, mareos, visión borrosa, entre otras.

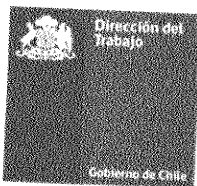
<sup>3</sup> Según el Protocolo de Vigilancia epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Plaguicidas, trabajador expuesto se define como aquellos que se desempeñen en tareas que implican contacto directo y frecuente con un plaguicida, esto es en procesos tales como aplicación, preparación, formulación o mezclado de estos agentes.





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

- VII. **Accidente del Trabajo Fatal:** aquel accidente que provoca la muerte del trabajo en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- En los casos de accidentes del trabajo grave o fatal, se debe considerar que las definiciones se establecen de acuerdo con el concepto de accidentes del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N° 16.744.
- Además, ambas definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder con las obligaciones dispuestas en el artículo 76 de la Ley N° 16.744 y de esta forma, actuar en conformidad con lo establecido en el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Superintendencia de Seguridad Social, quien debe impartir las instrucciones sobre la forma de cumplir con las obligaciones.
- VIII. **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- IX. **DIAT:** Denuncia Individual de Accidente de Trabajo. Es un formulario legal mediante el cual se deben denunciar todos aquellos accidentes del trabajo, ante el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
- X. **DIEP:** Denuncia Individual de Enfermedades Profesionales. Es un formulario legal mediante el cual se deben denunciar todas aquellas enfermedades profesionales, ante el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
- XI. **Elementos de Protección Personal (EPP):** todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para proteger el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- XII. **Carga:** cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.
- XIII. **Exámenes Ocupacionales:** son exámenes médicos destinados a detectar una posible enfermedad profesional, provocada por las condiciones o medio ambiente de trabajo.
- XIV. **Organismo Administrador del Seguro:** organismos que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley N° 16.744 a los(as) trabajadores(as) dependientes, así como a los(as) trabajadores(as) independientes que coticen para este Seguro, en nuestro caso es la Asociación Chilena de Seguridad.
- XV. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** (CPHS) es un grupo conformado por representantes de la Institución y de los/las funcionarios/as que, mediante la participación conjunta, desarrolla actividades relacionadas a contribuir en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

- XVI. **Factores de Riesgos Psicosociales:** hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del funcionario/a y sus condiciones de trabajo. (Cox, 1993; Cox, Griffiths, & Rial-González, 2000).
- XVII. **Violencia de Género:** Es considerada como todo acto de violencia sexista que tiene como resultado posible o real un daño físico, sexual o psíquico, incluidas las amenazas, la coerción o privación arbitraria de libertad, ya sea que ocurra en la vida pública o privada.
- XVIII. **Contacto Estrecho por COVID-19:** se define como aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificar dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
  - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
  - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
  - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.
- XIX. **Caso Confirmado por COVID-19:** toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para el SARS-CoV-2 (PCR) resultó positiva.
- XX. **Caso Confirmado Asintomático:** toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó "positiva".
- XXI. **Radiación Ultravioleta:** tipo de onda electromagnética, considerada no ionizante que cubre el intervalo de longitudes de onda de 100 a 40nm producida o emitida por el sol.
- XXII. **Manejo o Manipulación Manual de Carga:** cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

### CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

#### A. PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA SOLAR (UV) EN LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

**Artículo 11.** En relación con Ley N° 20.096 sobre Protección Contra la Radiación Ultravioleta Solar, se hace mención que los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los/as funcionarios/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta, además de incorporar a la gestión un protocolo de radiación UV de origen solar basado en la Guía Técnica dictada por el Ministerio de Salud.

**Artículo 12.** En el Capítulo VIII del presente reglamento, "De la obligatoriedad de informar los riesgos laborales", Art. 110, se hace referencia a las medidas preventivas y métodos correctos de trabajo, en el caso de los/as funcionarios/as que están expuestos a la radiación ultravioleta de origen solar.

**Artículo 13.** Constituyen elementos de protección personal para la exposición a la radiación ultravioleta solar, entre otros:

- Anteojos con filtro UV
- Bloqueador solar sobre factor 50+
- Gorro tipo legionario
- Camisas y/o blusas manga largas

Podrían incorporarse otros según situación específica de que se trate y/o de acuerdo al riesgo de exposición.

El Programa de Protección y Prevención Contra la Exposición Ocupacional a Radiación Ultravioleta Solar (UV) de la Dirección del Trabajo se encuentra establecido en el Anexo N°3 de este reglamento.

#### B. DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**Artículo 14.** Conforme a lo dispuesto en el Art. 53 del Decreto Supremo N°594/2000, la Dirección del Trabajo a través de los/as Coordinadores/as de Gestión Global de Soporte, Coordinadores/as de Gestión de Personas (según corresponda), Jefes/as de División (en el caso de la Dirección Nacional) y Coordinadores/as de Administración y Finanzas Regional, proporcionará a los funcionarios, libres de todo costo y cualquiera sea la función que estos desempeñen, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo.

Por su parte, el/la funcionario/a deberá mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. Se debe tener en cuenta que, de acuerdo a la jerarquía de los controles, corresponde que los riesgos sean eliminados en su fuente y de no ser posible lo anterior, se controlen a través



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

de las medidas de ingeniería o administrativas, quedando la protección personal solo para cubrir el riesgo residual.

La entrega de los Elementos de Protección Personal será efectuada a través del/la Coordinador/a de Gestión Global de Soporte y Coordinador/a de Gestión de Personas (en las regiones que se encuentren).

**Artículo 15.** Estarán destinados para aquellas personas que desempeñen sus funciones en terreno y para aquellos que lo necesiten. El uso de éstos será obligatorio y el cuidado de los Elemento de Protección Personal estará a cargo de los/as funcionarios/as quienes se les asignó el elemento y deben dar un buen uso de ellos.

**Artículo 16.** Los/as Coordinadores/as de Gestión Global de Soporte y Coordinadores/as de Gestión de Personas, serán las únicas personas habilitadas para solicitar los fondos para adquirir los elementos de protección personal al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para lo cual deberán realizar el catastro general de las necesidades de la región y adecuarse a la normativa vigente para estos efectos en tiempo y forma.

### C. DEL MANEJO MANUAL DE CARGA

**Artículo 17.** Corresponderá que las jefaturas directas procuren que, en aquellas funciones que impliquen el manejo o manipulación manual de carga que pudieren afectar la salud de los/las funcionarios/as, se utilicen los medios adecuados a fin de evitarlo para lo cual se debe instruir a los funcionarios respecto de los métodos de trabajo que se debe emplear para proteger su salud, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

**Artículo 18.** En aquellos casos en que fuera inevitable el manejo o manipulación manual de carga y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que los/as funcionarios/as operen cargas superiores a 25 kilogramos.

**Artículo 19.** Las funcionarias embarazadas no deben manipular ningún tipo de carga, según lo prescribe el procedimiento contenido en el anexo N°2 de este reglamento.

**Artículo 20.** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

**Artículo 21.** El Servicio debe capacitar a los/as funcionarios/as respecto de los métodos de trabajo que deben utilizar, a fin de proteger su salud.

**Artículo 22.** La jefatura directa de los/as funcionarios/as que realizan manipulación manual de carga son los responsables de vigilar el cumplimiento de estas disposiciones.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

## CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### A. DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

**Artículo 23.** El personal de la Dirección del Trabajo está obligado a tomar conocimiento de este reglamento y cumplir fielmente sus disposiciones. Para tal efecto, sin perjuicio de la entrega física de un ejemplar a cada funcionario/a, por efecto de la pandemia se enviará a cada funcionario/a un ejemplar en forma digital, el que deberá mantener en su poder y se encontrará publicado en la intranet de la Institución, no pudiendo bajo ninguna excusa argumentar ignorancia de sus disposiciones.

**Artículo 24.** Es obligación de los/as funcionarios/as acatar los procedimientos y métodos de trabajo considerados o establecidos como seguros por la Dirección del Trabajo, como también cumplir con las instrucciones que se impartan en materias de prevención de riesgos y accidentes del trabajo. Asimismo, es obligación informar a sus jefaturas todo desperfecto en los medios de trabajo que afecte la seguridad o integridad de nuestros/as funcionarios/as.

**Artículo 25.** Los/as Jefes/as de Oficina y los/as Jefes/as de Departamento en caso del Nivel Central, estarán a cargo de la supervisión de los lugares y medios de trabajo, para que éstos sean higiénicos, seguros y apropiados para realizar las funciones que le son propias.

**Artículo 26.** La jefatura, al verificar un riesgo para la vida o salud de los/as funcionarios/as de su control, deberá tomar las acciones necesarias para eliminar o controlar el riesgo. De no lograrlo, deberá comunicarlo por escrito de inmediato a su superior jerárquico, para que este tome las medidas necesarias para solucionar la situación anómala a la brevedad.

**Artículo 27.** En el caso que la jefatura tenga dudas acerca de la existencia de un riesgo, o que la medida que deba tomar sea la adecuada, se deberá contactar con la Unidad de Salud y Calidad de Vida del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a través de la casilla [hys@dt.gob.cl](mailto:hys@dt.gob.cl) y luego puede solicitar la asistencia técnica del Organismo Administrador.

**Artículo 28.** Todo/a funcionario/a deberá usar y cuidar el equipo o elemento de protección personal que le proporcione el Servicio cuando el desempeño de sus funciones así lo exija.

**Artículo 29.** Será obligación del/la funcionario/a dar cuenta a su jefatura directa cuando el equipo o elemento de protección personal (EPP) le presente molestias (físicas) o se encuentre con deficiencia que impida efectuar el trabajo, debiendo proporcionar algún medio de verificación (ejemplo; fotografías) que respalden dicha solicitud para realizar las gestiones necesarias para su reemplazo. En este caso, la jefatura directa deberá solicitar el reemplazo del equipo o elemento de protección personal, enviado las justificaciones respectivas.

**Artículo 30.** Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el/la funcionario/a estará obligado a dar cuenta a la Jefatura Regional habilitada para estos temas, sobre aquellos elementos que tenga en su poder.

**Artículo 31.** Los elementos de protección son de propiedad de la Dirección del Trabajo, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o permutados. Además, no podrán ser sacados



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

fuera del lugar de trabajo, salvo cuando las labores así lo requieran y con las autorizaciones de su jefatura respectiva. Asimismo, al momento de proporcionar nuevamente un elemento de protección personal en reemplazo de uno que ya no cumpla su objetivo de proteger la integridad física del/la funcionario/a, lo deberá devolver a las Coordinaciones de Gestión Global de Soporte o Coordinador/as de Gestión de Personas, según corresponda, quien/es deberán remitirlos mediante un acta, a la Unidad de Salud y Calidad de Vida para su posterior destrucción.

**Artículo 32.** Los/as funcionarios/as deberán guardar y conservar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique la jefatura directa.

**Artículo 33.** Las Jefaturas de Oficina estarán encargados/as de supervisar y controlar el adecuado uso de los elementos de protección personal.

**Artículo 34.** Los/as Jefes/as de Oficina estarán encargados de supervisar que los extintores contra incendios se encuentren con sus mantenciones vigentes, debidamente señalizados, libres de obstáculos y que existan en número suficiente y adecuado según los materiales combustibles de la oficina respectiva. En caso de requerir mantención o adquisición de nuevos elementos deberán solicitarlo al Coordinador/a de Gestión de Personas y DAF, Coordinador/a Global de Soporte o Coordinador/a DAF, según corresponda. En el Nivel Central esta responsabilidad recaerá en la jefatura de la Unidad de Logística.

**Artículo 35.** Los/as Jefes/as de Oficina se encargarán que los/as funcionarios/as a su cargo estén instruidos y entrenados sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. En el caso que los/as funcionarios/as requieran capacitación sobre esta materia, deberán solicitarla directamente a la Unidad de Salud y Calidad de Vida del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a través de la casilla [hys@dt.gob.cl](mailto:hys@dt.gob.cl), quien a su vez la gestionará con el Organismo Administrador.

**Artículo 36.** Los/as Jefes/as de Oficina se encargarán de mantener la señalización de emergencia como, por ejemplo, el sentido de las vías de evacuación, salidas de emergencia, escalas; la ubicación de los extintores, de la red húmeda y seca; baños, comedor, lugar con peligro de incendio como en bodegas y archivos, lugares donde queda prohibido fumar, etc.

**Artículo 37.** Los/as funcionarios/as estarán obligados/as a colaborar en las investigaciones de accidentes que se lleven a cabo en la Institución, aportando antecedentes del hecho, con el propósito de tomar las medidas correctivas que eviten su repetición.

**Artículo 38.** Los/as funcionarios/as al presentar síntomas o enfermedad deberá dar aviso inmediato a las jefaturas, quienes a su vez deberán derivar al Organismo Administrador respectivo. En este caso, los/as funcionarios/as expuestos/as tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que se dispongan, en la fecha, hora y lugar que se determine.

El tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, debe considerarse como tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**Artículo 39.** Los/as jefes/as directos estarán encargados de enviar a los/las funcionarios/as a su cargo, a realizarse los exámenes ocupacionales cuando la circunstancia así lo requiera, (riesgo de exposición ocupacional, tales como trabajos en altura geográfica, trabajos en altura física, etc.), conforme a lo establecido en el art. 184, del Código del Trabajo, el cual establece que se debe proteger eficazmente la vida de los/as funcionarios/as. Para solicitar



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

estos exámenes se debe seguir el instructivo vigente, el cual se encuentra en el presente reglamento (Artículo 96).

**Artículo 40.** Los/as funcionarios/as estarán obligados a cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación de carga y de radiación ultravioleta.

## **B. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**Artículo 41.** El/la funcionario/a que sufra un accidente, por leve que le parezca, deberá informar inmediatamente a su jefe/a directo/a, personalmente o a través de terceros.

**Artículo 42.** Cada vez que ocurra un accidente del trabajo o de trayecto, la jefatura del/la afectado/a tiene la obligación de confeccionar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ya sea de carácter físico o digital, remitiendo los antecedentes antes de las 24 horas de ocurrido el hecho a la casilla [hys@dt.gob.cl](mailto:hys@dt.gob.cl), con el objetivo que el área de Higiene y Seguridad pueda registrar el documento a la plataforma ACHS.

**Artículo 43.** En caso de existir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la oficina del/la afectado/a, será éste el responsable de elaborar el Informe de Investigación de Accidente de Trabajo, en caso contrario será la Jefatura de la Oficina el/la el encargado/a de efectuar dicha acción, según lo establecido en la Resolución Exenta N° 2376 de fecha 27 de diciembre de 2017.

**Artículo 44.** El informe de la investigación deberá remitirse a la Unidad de Salud y Calidad de Vida (área de Higiene y Seguridad) a través de la casilla [hys@dt.gob.cl](mailto:hys@dt.gob.cl), del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, de forma física o digital con copia a la Jefatura de la Oficina, al/la Director/a Regional o Jefe/a de Departamento, según corresponda.

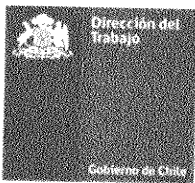
**Artículo 45.** Todos/as los/as funcionarios/as deben cooperar en las investigaciones de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Artículo 46.** En el caso de ocurrir un accidente de trayecto, el/la afectado/a deberá comunicarlo a la jefatura correspondiente personalmente o a través de terceros en forma inmediata, acreditando el hecho mediante el respectivo parte o constancia de carabineros u otros medios igualmente fehacientes, tales como declaración de testigos, certificados de atención en postas de urgencias, etc.

**Artículo 47.** En caso que el accidente del trabajo sea de carácter grave o fatal, se debe suspender la faena y, en caso de ser necesario, permitir a los/as demás funcionarios/as la evacuación del lugar del trabajo. Asimismo, cabe tener presente que la suspensión solo es factible cuando el accidente ocurre dentro de las instalaciones.

**Artículo 48.** Al ocurrir un accidente del trabajo de carácter grave o fatal, la jefatura debe notificar al organismo fiscalizador (SEREMI de Salud) de la ocurrencia de este accidente inmediatamente de ocurrido llamando al número **600 42 000 22**.

En el caso de no poder comunicarse al número indicado, deberá informar el accidente del trabajo grave o fatal a la Seremi de Salud por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

Asimismo, en caso de necesitar atención médica inmediata se debe llamar al servicio de ambulancia del Organismo Administrador al **1404**, número válido para todo el país desde cualquier teléfono.

**Artículo 49.** El/la funcionario/a que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse a sus labores sin el certificado de alta extendido por el Organismo Administrador, el cual debe ser entregado a su jefatura directa, en un plazo no superior a 72 horas. La jefatura directa deberá enviar dicho documento al /la Coordinador/a de Gestión Global de Soporte o Coordinador/a de Gestión de Personas, según corresponda y en el caso de los/as funcionarios/as del Nivel Central, a la Unidad de Gestión Administrativa, y a la Unidad de Salud y Calidad de Vida del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**Artículo 50.** El/La funcionario/a que sospeche de alguna probable enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe/a directo, quien a su vez notificará a la Unidad de Salud y Calidad de Vida a través de la casilla [hys@dt.gob.cl](mailto:hys@dt.gob.cl), quien hará una solicitud de la información, completando el formulario de Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).

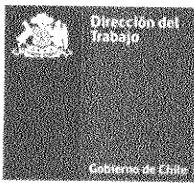
### C. DEL ORDEN Y ASEO

**Artículo 51.** Todos/as los/as funcionarios/as deberán cumplir, a lo menos, con las siguientes normas generales de orden y aseo en el trabajo.

Corresponderá a las jefaturas directas velar por su cumplimiento:

- I. Presentarse a su trabajo en forma correcta, ordenada y usar ropa de trabajo proporcionada por el Servicio a los escalafones técnicos, administrativos y auxiliares.
- II. Cooperar para que su lugar de trabajo se mantenga limpio, en orden y libre de obstáculos que impidan el tránsito en situaciones de emergencia.
- III. Ocupar los casilleros o guardarropías asignados, prohibiéndose el almacenamiento en ellos de todo objeto o elemento ajeno a su propósito, en especial, alimentos.
- IV. Usar en forma adecuada los servicios higiénicos, cuidar y cooperar en el mantenimiento de ellos.
- V. Preparar, almacenar e ingerir alimentos sólo en lugares destinados y habilitados para ello.
- VI. Mantener el orden y aseo en óptimas condiciones, de acuerdo con las pautas y/o procedimientos dictados por la Institución o que se dicten en el futuro. Asimismo, los/as funcionarios/as deberán colaborar en el mantenimiento de estas condiciones.
- VII. Las oficinas, pasillos, bodegas, archivos, lugares de almacenamiento y talleres deberán permanecer limpias y en orden, eliminando los materiales y objetos dados de baja o en desuso que entorpecen el tránsito y el desarrollo del trabajo.





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

- VIII. Las vías de circulación y/o evacuación deberán estar permanentemente despejadas, prohibiéndose depositar en ellas objetos que puedan producir accidentes y/o dificultar el paso en caso de una emergencia.
- IX. Cumplir con las normas de seguridad indicadas en los lugares de trabajo que se visita o fiscaliza.
- X. Cumplir con las leyes del tránsito.
- XI. Cumplir toda otra norma sobre higiene y seguridad que expresamente emita el Servicio, a fin de garantizar la protección del/la funcionario/a y evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de conformidad a lo dispuesto en la legislación vigente, Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios actualizados.

#### D. DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 52.** Queda terminantemente prohibido a todos/as los/as funcionarios/as del Servicio:

- I. Prestar testimonio falso u ocultar información relacionada con determinadas condiciones de trabajo o con accidentes que hubieren ocurrido.
- II. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas y/o estupefacientes, consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes e introducir o aceptar la introducción o comercialización de ellas en las oficinas o dependencias del Servicio.
- III. Fumar en dependencias de la Institución, salvo en espacios al aire libre, habilitados y autorizados con anterioridad para este efecto.
- IV. Encender fuego, utilizar fuentes de calor y/o encender cigarrillos en lugares tales como bodegas y archivo y en todo recinto que la Institución haya prohibido hacerlo o donde exista algún control o aviso indicando esta prohibición.
- V. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- VI. Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones.
- VII. Congestionar u obstaculizar zonas de trabajo, pasillos, accesos a extintores, grifos, tableros eléctricos, salidas de emergencia, etc.
- VIII. Canjear y/o vender los elementos de protección personal y las herramientas de trabajo o elementos de oficina que se les haya asignado.

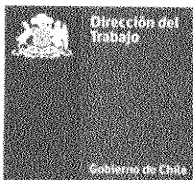


DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

- IX. Usar elementos de protección personal, perteneciente al Servicio para fines personales o prestar elementos de protección personal a algún/a compañero/a de trabajo.
- X. Trabajar sin el debido equipo de protección personal, o uniforme que la Institución le haya proporcionado.
- XI. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos u otros medios de información, relacionados con medidas de seguridad o de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- XII. Ejecutar trabajos peligrosos para los cuales no está capacitado o no se tenga el estado de salud compatible para realizarlo.
- XIII. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar expresamente autorizado para ello.
- XIV. Simular un accidente del trabajo o enfermedad profesional, con el propósito de obtener algún beneficio de parte de la Institución o del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744.
- XV. Accionar la alarma de emergencia sin que exista la emergencia”, en los lugares que esta alarma esté implementada.

**Artículo 53.** Queda estrictamente prohibido a todo/a funcionario/a de la Institución cualquier tipo de violencia de género y discriminación, ya sea de carácter económico, sexual, psicológico y/o físico.

Se incluye la acción de ejercer, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, acto que constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual en concordancia con lo regulado por las normas vigentes en la materia. También se prohíbe cualquier acción que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la jefatura o por uno/a o más funcionarios/as, en contra de otro/a u otros/as funcionarios/as, por cualquier medio y que tenga como resultado para quien se ve afectado/a, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo, lo cual constituiría para todos los efectos una conducta de acoso laboral.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

## CAPÍTULO V DEL TRATO DIGNO ENTRE LAS PERSONAS Y DE LOS AMBIENTES LABORALES

### A. MALTRATO, ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

**Artículo 54.** La Dirección del Trabajo, busca generar al interior de la Institución ambientes laborales basados en el respeto, libres de cualquier conducta constitutiva de violencia en el trabajo, sea maltrato, acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en el buen trato, que favorezcan una comunicación constructiva y positiva, que beneficien el desarrollo de las potencialidades de los/as funcionarios/as que trabajan en la Institución.

**Artículo 55.** Actualmente se encuentra a disposición de todos/as los/as funcionarios/as un procedimiento referente al maltrato, acoso sexual y acoso laboral, definiendo su alcance y aplicabilidad frente a denuncias en dicha materia<sup>4</sup>.

**Artículo 56.** Se entiende por acoso sexual, como *“el que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona que los recibe y amenacen o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”*<sup>5</sup>. Este Servicio, por medio de dictamen N° 1133/036 de 21.03.05, ha establecido y clarificado que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del/a acosador/a sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo las propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.

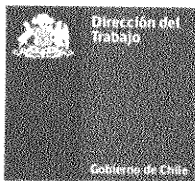
**Artículo 57.** Se entiende por acoso laboral como *“toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el/la empleador/a o por uno/a o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para quien/es resulten afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”* (Orden de Servicio N°3 de fecha 19-11-2019, del Depto. de Gestión de Personas).

**Artículo 58.** Se entiende por maltrato laboral como *“cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica”*. Muchas conductas de maltrato tienen un denominador común que es la normalización de discriminaciones y prejuicios de género que se minimizan y naturalizan al punto de considerarlo parte normal de la vida laboral (Orden de Servicio N°3 de fecha 19-11-2019, del Depto. de Gestión de Personas).

---

<sup>4</sup> Orden de Servicio N° 03 de fecha 19/11/2019 que imparte instrucciones sobre procedimiento de denuncias y sanción en casos de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, indicado en la Intranet institucional en el Banner “LA DT” - ventana Dirección Nacional - Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas – Ventana Otros Contenidos – Título Normativa y Disposiciones Generales.

<sup>5</sup> De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 20.005 del 18/03/2005.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

**Artículo 59.** Es importante identificar algunos factores que inciden en la aparición del acoso sexual y/o laboral. a) abuso de poder; b) falta de reconocimiento de la dignidad humana; c) malas relaciones interpersonales; d) canales de información poco eficientes; e) conflictos no resueltos; f) normalizar conductas como bromas, sobre nombres y discriminatorias; g) falta de empatía en los equipos de trabajo.

**Artículo 60.** Para activar el procedimiento ante denuncia y sanción en casos de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, podrá hacerse personalmente, haciendo uso del formato de acta de denuncia<sup>6</sup>, en un sobre cerrado que su exterior indique "Confidencial". Deberá ser dirigida directamente ante el/la Director/a del Trabajo o Director/a Regional según corresponda, a través de la oficina de partes o por medio de la persona designada como receptor/a de denuncias.

La denuncia deberá contener a lo menos:

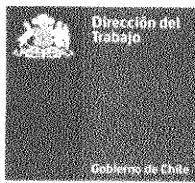
- Individualización del denunciante: nombre, domicilio, lugar de desempeño, cargo y relación con el/la denunciante.
- Identificación del denunciado: nombre, domicilio, lugar de desempeño, cargo y relación con el/la denunciante.
- Una narración circunstanciada de los hechos: deberá describir detalladamente las conductas denunciadas.
- Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que sirvan de evidencia (por ej. correos electrónicos, fotografías o cualquier medio físico que sirva de respaldo a la denuncia), en caso de estar en posesión de éstos. Lo mismo si se tienen copias de licencias médicas o informes psicológicos y/o psiquiátricos, o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional, prevención de accidentes y enfermedades profesionales. Respecto a las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente, se solicitarán mayores antecedentes, con un plazo adicional de tres días hábiles para remitirlos, de lo contrario, se entenderán por no presentadas.
- La denuncia deberá ser firmada por el/la denunciante o el tercero que realizó dicho acto.

## B. FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES

**Artículo 61.** De los Riesgos Psicosociales (FPRS)<sup>7</sup>. La Resolución Exenta N° 1433 de fecha 10 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud, aprueba el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales del Trabajo. Éste señala que el empleador tiene el deber de evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen los/as funcionarios/as, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Los resultados de la evaluación deben ser notificados al Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.

<sup>6</sup> En Resolución Exenta N° 2590 del 19/11/2019 se encuentra Orden de Servicio N° 03 que imparte instrucciones sobre procedimiento de denuncia y sanción en casos de maltrato, acoso laboral y/o sexual y deja sin efecto Res. Exenta N° 3204 de 2015.

<sup>7</sup> Superintendencia de Seguridad Social. Instructivo N° 3243 del 02/09/2016. Imparte instrucciones a los organismos administradores del seguro de la Ley 16.744 sobre metodología de evaluación e intervención en riesgo psicosocial laboral.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

**Artículo 62.** La salud, la calidad de vida y el bienestar laboral dependen en gran parte de características ambientales, contextuales y culturales. Es así que los Factores de Riesgos Psicosocial son entendidos como *“todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas”*<sup>8</sup>.

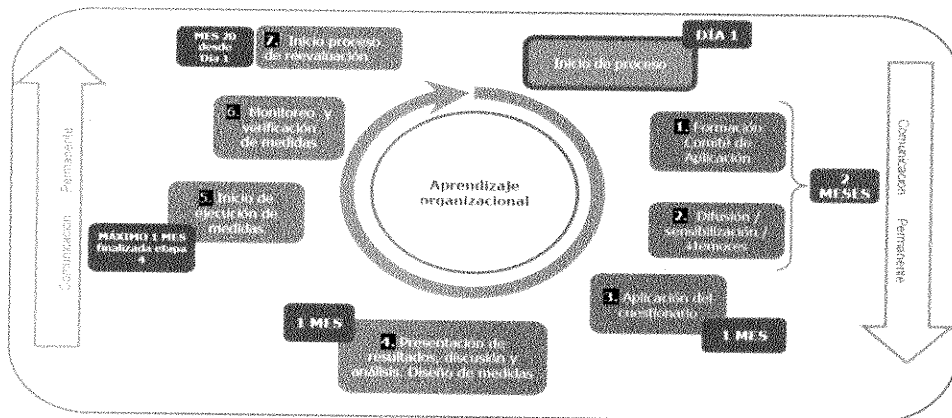
**Artículo 63.** La exposición a factores de riesgos psicosociales podría implicar la existencia de una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización, pudiendo afectar el desempeño, la calidad del trabajo y/o productividad de las tareas asignadas. Así como también podría generar la aparición de riesgos tales como: acoso laboral, acoso sexual, síndrome de Burnout, estrés, discriminación laboral, violencia en el trabajo, adicción al trabajo, entre otros. También puede generar posibles sintomatologías que son expresadas en alteraciones del sueño, angustia, depresión, despersonalización, insatisfacción laboral, ausentismo, rotación, etc. Asimismo, esto puede traer problemas musculoesquelético (contracturas) especialmente de cuello, hombro y espalda, enfermedades cardiovasculares y enfermedades inflamatorias del tracto digestivo.

**Artículo 64.** La forma de evaluar los riesgos psicosociales será mediante el Cuestionario SUSESO/ISTAS 21 (versión breve – completa) siguiendo las normas y la metodología que establece el Manual del Método del Cuestionario SUSESO ISTAS21 y sus actualizaciones.

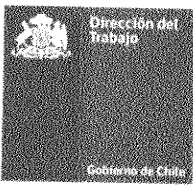
El Organismo Administrador (ACHS) deberá informar de los resultados de esta evaluación a la Unidad de Salud y Calidad de Vida del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, sobre la prevalencia de las cinco dimensiones por centro de trabajo.

El objetivo de este protocolo es medir la existencia y magnitud de factores relacionados con los riesgos en la Dirección del Trabajo, identificar las labores con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial, vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los/as funcionarios/as de este Servicio y generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los/as funcionarios/as.

#### Pasos de la Metodología SUSESO/ISTAS 21:



<sup>8</sup> Instructivo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales. Departamento de Riesgos Psicosociales. ACHS 2016



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

**Dimensiones que mide el cuestionario SUSESO/ISTAS 21, son 5:**

- I. Exigencias psicológicas en el trabajo
- II. Trabajo activo y desarrollo de habilidades
- III. Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo
- IV. Compensaciones
- V. Doble presencia

**Artículo 65.** La Institución será responsable de medir la exposición a riesgo psicosocial y de implementar acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos. Además, deberá notificar a su Organismo Administrador de la Ley N°16.744 (OAL) las medidas adoptadas.

**Artículo 66.** De la conformación del Comité de Riesgos Psicosociales: se deberá crear un comité, en cada oficina (denominado centro de trabajo), que será conformado de manera paritaria por representantes de los/as funcionarios/as (Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Asociaciones de Funcionarios/as y/o por votación) y representantes del empleador. Este Comité se debe reunir periódicamente en función de la etapa en que se encuentre, debiendo levantar acta en cada reunión, consignando la firma de los asistentes. Además, el Comité debe garantizar que se efectúe todo el proceso, analizando datos y acordando planes de acción y/o intervención para las dimensiones en riesgos.

**Artículo 67.** Del tratamiento de los riesgos psicosociales, el Comité deberá generar la difusión de los resultados, actividades grupales (capacitaciones, jornadas, entre otras), promover modificaciones en las condiciones de trabajo (carga, desarrollo, etc.) y garantizar la participación de los/as funcionarios/as.

Por otra parte, en caso de existir una calificación de enfermedad profesional, la Institución deberá adoptar las medidas prescritas por el Organismo Administrador. En este sentido, todo/a funcionario/a diagnosticado con una enfermedad profesional por patología de salud mental de origen laboral, será considerado un "caso centinela" para los fines de los "Programas de Vigilancia para trabajadores expuestos a factores de riesgo".

En el caso de salud mental, se aplicará el programa de vigilancia epidemiológica (versión completa del cuestionario SUSESO/ISTAS21). Además, el Organismo Administrador deberá también orientar el diseño de las intervenciones y, a partir de los resultados de los análisis grupales y de lo acordado por el Comité de Aplicación, prescribir las medidas correctivas de acuerdo con lo indicado en el artículo 68 de la Ley N°16.744 y verificar su cumplimiento.

En el caso de una calificación de enfermedad profesional de trastornos musculoesqueléticos se aplicará el programa de vigilancia TMERT en el nuevo puesto de trabajo con la finalidad de determinar la ausencia de riesgo, donde sea reubicado el/la funcionario/a.

**C. INCLUSIÓN SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD LEY N° 20.422.**

**Artículo 68.** La Dirección del Trabajo tiene como objetivo el resguardar el derecho de las personas con discapacidad a la igualdad de oportunidades en el trabajo, estableciendo las directrices que aseguren la eliminación de cualquier forma de discriminación fundada en su



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

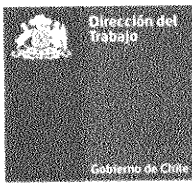
discapacidad, procurando establecer las condiciones de acceso universal y de funcionamiento adecuado de su puesto de trabajo.

**Artículo 69.** Por otra parte, proporcionar información pública, permanente y actualizada sobre los planes conducentes a la prevención de discapacidades a través de:

- Promover y potenciar la inserción laboral de los/as funcionarios/as con discapacidad.
- Incorporar ajustes razonables y formatos accesibles para los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Brindar apoyo en el ingreso del/la funcionario/a con discapacidad o en el reingreso al trabajo para las personas que adquirieron una discapacidad durante el ejercicio de sus funciones, identificando los ajustes necesarios, debiendo disponer para el correcto desempeño del cargo público de que se trate.
- Orientar el programa de inducción al acompañamiento de personas con discapacidad en la fase de incorporación, guiándolo y adaptándolo según las necesidades específicas de cada persona con discapacidad.
- Asegurar que las capacitaciones implementadas se encuentren adaptadas a los/as funcionarios/as con discapacidad, atendiendo al tipo de discapacidad de que se trate.
- Trabajar en lo posible con aquellas consultoras u organismos de capacitación que cuenten con procesos adaptados y aseguren la accesibilidad universal para la incorporación adecuada de funcionarios/as con discapacidad a las diversas actividades que lleven a cabo.
- Fomentar planes de desarrollo de carrera considerando las competencias de habilidades y aptitudes de los/as funcionarios/as con discapacidad.
- Garantizar igualdad de condiciones para postular a concursos internos, a todos/as los/as funcionarios/as que cumplan los requisitos establecidos por igual.
- Velar por que el proceso de evaluación de desempeño se realice de acuerdo a criterios establecidos según normativa vigente, para todos/as los/as funcionarios/as en igualdad de condiciones y no discriminación.
- Velar para que el proceso de egreso se desarrolle de forma transversal, entregando el apoyo que requieran los/as funcionarios/as con discapacidad.

**Artículo 70.** La Dirección del Trabajo destaca la necesidad del análisis y evaluación de la disposición de los medios necesarios y el esfuerzo para mejorar las condiciones de infraestructuras de las dependencias de esta Institución, para la accesibilidad de los/as funcionarios/as y usuarios/as que presentan discapacidades, en la medida que sea factible de realizarlo.

**Artículo 71.** Las jefaturas deberán velar por el cumplimiento de la Política de Inclusión Laboral, enmarcada en la Resolución Exenta N°1085 de fecha 17-09-2020, entregando las herramientas orientadas a generar ambientes laborales de inclusión en sus respectivos lugares de trabajo.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

#### **IV. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO ENMARCADA EN LA RES. EXENTA N°2569 DE 15-11-2019.**

**Artículo 72.** La Dirección del Trabajo comprende que, dentro de los ámbitos fundamentales de la calidad de vida laboral, hay responsabilidades a las que todos y todas debemos comprometernos para favorecer aquellas acciones que beneficien el autocuidado. Una tarea fundamental en este ámbito, es alejarse de conductas que conlleven un riesgo de caer en el consumo de drogas y/o alcohol.

Este Servicio, en su preocupación por favorecer los espacios que incrementan la calidad de vida laboral en los ambientes de trabajo, reconoce que el consumo de drogas y alcohol es una enfermedad que representa una amenaza para quien la padece, así como para su entorno y ambiente laboral, afectando la eficiencia en la gestión del desempeño de su trabajo.

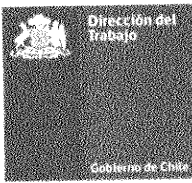
**Artículo 73.** El plan de acción preventivo de la Dirección del Trabajo, se centra en el desarrollo de acciones de sensibilización, de carácter promocional y de calidad de vida laboral, a la vez que se orienta al desarrollo de habilidades preventivas dirigidas a todos/as quienes se desempeñan en esta Institución. Estas acciones también involucran, de manera directa o indirecta, a las familias de los/as funcionarios/as, a quienes se procurará incorporar en aquellos aspectos que sean factibles, tales como:

- En el desarrollo de estrategias y acciones preventivas integrales, que cuenten con difusión, acción y evaluación de actividades.
- Desarrollo de conocimientos y actitudes que le permitan permanecer saludables, en aquellos casos que tengan un bajo riesgo de presentar una conducta de consumo de drogas y/o alcohol.
- Disponiendo de oportunidades de reflexión e intervención temprana, en aquellos casos que manifiesten un mayor riesgo de presentar conductas de consumo o de un consumo no problemático de drogas y/o alcohol, de manera que no avancen hacia uno de carácter patológico,
- Tendrán disponible orientación respecto a tratamiento y rehabilitación a través de programa de SENDA para dejar las sustancias en cuestión y así evitar los problemas resultantes de su consumo, en caso de estar en situación problemática.

**Artículo 74.** En lo que respecta a la responsabilidad operacional de la política preventiva y, en especial el plan de acción preventivo, ésta recaerá en los integrantes del Equipo Preventivo Coordinador (EPC) de esta Institución, el que tendrá carácter formal y estará constituido por los/as siguientes miembros;

- Representantes del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Abogado/a asesor/a.
- Representantes de las Asociaciones Nacionales de Funcionarios/as.
- Coordinadores/as de Gestión de Personas de la región Metropolitana.





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

El Equipo Preventivo Coordinador dispondrá de la colaboración de todos los estamentos de la organización y podrá incorporar a nuevos/as integrantes para llevar a cabo su plan de acción, de acuerdo a los requerimientos de cada caso.

Cada año, además, el Equipo Preventivo Coordinador revisará la política preventiva y el plan de acción preventivo y de ser necesario, sugerirá cambios o ajustes que sean requeridos, con el fin de establecer mejoras al plan de acción.

Por otro lado, existe el Sistema de Orientación y/o Apoyo (SOA), que estará conformado, a nivel nacional, por profesionales del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, y el/la Coordinador/a de Gestión de Personas y Coordinador/a de Gestión Global de Soporte, según corresponda.

Las funciones principales del SOA consisten en:

- Realizar las entrevistas de primera acogida a funcionarios/as que lo requieran, en base a la formación recibida en la detección temprana.
- Generar y/o activar sus redes para la derivación de casos y seguimiento.
- Entregar información respecto a prevención del consumo de drogas y/o alcohol a quien lo solicite.

**Artículo 75.** De las prohibiciones y recomendaciones de la política.

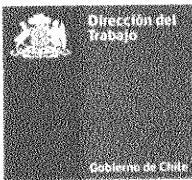
- **Drogas ilegales:** La posesión, venta, elaboración, consumo, porte y/o distribución de drogas ilícitas por parte de funcionarios/as del Servicio será sancionada.

No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo de aquel funcionario o funcionaria que evidencie o se presuma manifiestos signos de consumo de drogas ilícitas. Si fuese necesario que el funcionario/a sea trasladado a su domicilio o centro asistencial, se tomará contacto con algún familiar. Posteriormente a este evento, el/la funcionario/a será derivado/a a una entrevista con algún/a integrante SOA si se hace necesario, para derivar la evaluación.

Se deja especial constancia de que el tráfico y comercialización de drogas, como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución y venta de drogas ilícitas), en el lugar de trabajo, al igual que en cualquier espacio de la sociedad, reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N°20.000. En concordancia con lo anterior, esta conducta estará prohibida y será sancionada de acuerdo a la normativa vigente, procediendo este Servicio a denunciar el hecho a las autoridades y a tomar las medidas internas que considere necesarias.

Se establece como inhabilidad para desempeñar altos cargos en la Administración Pública (Director/a de Servicio, hasta el grado de jefatura de división o su equivalente), el ser consumidor dependiente de drogas ilegales (Ley N°20.000).

- **Drogas legales:** No se permitirá el consumo de alcohol por parte de funcionarios/as en las dependencias del Servicio y/o durante su jornada de trabajo.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo a quien muestre evidentes signos de consumo de alcohol. Si fuese necesario que el/la funcionario/a sea trasladado/a a su domicilio, la jefatura directa o Jefatura de Oficina debe asegurarse de que esa persona llegue a su domicilio o centro asistencial, mediante el contacto con algún familiar. Posteriormente a este evento y, si se hace necesario, el/la funcionario/a será derivado/a a una entrevista con un/a integrante del SOA, para derivar a evaluación.

No se permitirá la venta u obsequios, premios u otros que consistan en bebidas alcohólicas dentro de dependencias del Servicio.

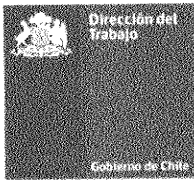
- **Tabaco:** No se permitirá el consumo de tabaco libremente por parte de los/as funcionarios/as en las dependencias de la Institución, salvo en aquellos lugares previamente habilitados y señalizados, que cumplan con la normativa respectiva vigente.
- **Medicamentos:** Sólo se permitirá el uso de medicamentos psicotrópicos (tranquilizantes, antidepresivos, ansiolíticos o similares) en aquellos casos en que este consumo esté prescrito por un/a profesional médico y bajo receta médica. En estos casos el/la funcionario/a deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros.

La recomendación a quien se encuentre bajo un tratamiento con medicamentos de este tipo u otro que altere de alguna manera su estado de conciencia o motricidad y que, por lo tanto, pueda interferir en su desempeño laboral, es que informe oportunamente esta situación a la jefatura directa, quien deberá resguardar el principio de confidencialidad. Esta medida tiene por objetivo prevenir eventuales accidentes.

**Artículo 76.** Las funcionarias y funcionarios públicos, en virtud del artículo 13 de la Ley N°18.575, se encuentran afectos al principio de probidad, lo que implica una conducta funcionaria intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado, cuya inobservancia acarrea las responsabilidades y sanciones que determinan la constitución y las leyes. Entre sus indicaciones están las establecidas en las letras g) e i) del artículo 61 de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, ello por cuanto los/as servidores/as públicos se encuentran obligados a observar, por parte, el principio de probidad administrativa y por otra, una vida social acorde con la dignidad del cargo.

## CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS Y EVALUACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

**Artículo 77.** Según lo señalado en el **Art. 76° de la Ley 16.744**, la entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

de la víctima. El/la accidentado/a o enfermo/a, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido establecidos por la SUSESO. Los organismos administradores deberán informar a la SUSESO los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatal y grave, el Servicio deberá informar inmediatamente a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los/las funcionarios/as la evacuación del lugar de trabajo.

La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador señalado, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta (50) a ciento cincuentas (150) unidades tributarias mensuales (U.F.), las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

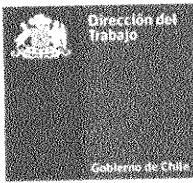
**Artículo 78.** Los/as funcionarios/as o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

**Artículo 79.** El/la funcionario/a afectado/a por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

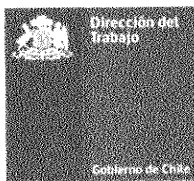
En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el/la funcionario/a afectado/a se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Seguridad Laboral, la Mutualidad de Empleadores o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el/la funcionario/a en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al/la funcionario/a la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso, deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.

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



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

Además, es importante recordar que los/as funcionarios/as de la Institución se encuentran sujetos a las disposiciones establecidas en el **artículo 4, de la ley N° 19.345**. Se transcribe el mencionado artículo “Durante el período de incapacidad temporal derivada de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, el/la funcionario/a accidentado/a o enfermo/a continuará gozando del total de sus remuneraciones. Sin perjuicio de ello, el respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744 deberá reembolsar a la entidad empleadora una suma equivalente al subsidio que le habría correspondido, conforme con lo dispuesto en el artículo 30 del citado cuerpo legal, incluidas las cotizaciones previsionales.

El Organismo Administrador deberá efectuar dicho reembolso dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a aquel en que se haya ingresado la presentación de cobro respectiva. Las cantidades que no se paguen oportunamente, se reajustarán en el mismo porcentaje en que hubiere variado el Índice de Precios al Consumidor, determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas, entre el mes anterior a aquel en que debió efectuarse el pago y el mes precedente a aquel en que efectivamente se realice y devengarán interés corriente.

El derecho de la entidad empleadora a impetrar el reembolso a que se refiere el presente artículo prescribirá en el plazo de 6 meses, contado desde la fecha de pago de la respectiva remuneración mensual.”

## A. PRESCRIPCIÓN DE PRESTACIONES

**Artículo 80.** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis, el plazo de prescripción será de 15 años, contado desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá para los menores de 16 años.

## B. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

**Artículo 81. Art. 71° del Decreto Supremo 101:** en caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- I. Los/las funcionarios/as que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deberán informar inmediatamente a su jefatura directa. Paralelamente, deberá concurrir al centro asistencial del Organismo Administrador para que se les proporcione la atención médica correspondiente.
- II. La Dirección del Trabajo deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- III. En caso que la Dirección del Trabajo no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el/la funcionario/a, por sus derecho-



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

- IV. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al/la trabajador/a accidentado/a al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del éste, el/la funcionario/a podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- V. Excepcionalmente, el/la funcionario/a puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su Organismo Administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- VI. Para que el/la funcionario/a pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del Organismo Administrador.
- VII. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo Organismo Administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**Artículo 82.** En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- I. Los Organismos Administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los/las funcionarios/as o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los/las funcionarios/as los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber funcionarios/as afectados/as por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El Organismo Administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

- anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- II. Frente al rechazo del Organismo Administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el/la funcionario/a o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
  - III. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el/la funcionario/a, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
  - IV. El Organismo Administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al/la funcionario/a y a la Dirección del Trabajo, instruyéndoles las medidas que procedan.
  - V. Al momento en que se le diagnostique a algún funcionario/a o ex-funcionario/a la existencia de una enfermedad profesional, el Organismo Administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
  - VI. El Organismo Administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los/as funcionarios/as alguna enfermedad profesional.

## CAPÍTULO VII DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 83.** En la Dirección Nacional y en toda Dirección Regional, Centro de Conciliación y Mediación, Inspección Provincial o Comunal en que trabajen más de veinticinco (25) funcionarios/as se deberá constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el que estará integrado por tres representantes titulares de la Dirección y tres representantes titulares de los/las funcionarios/as. Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente. La designación y elección se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones.

En el caso que proceda, los Comités Paritarios pueden asumir las funciones de los Comités Paritarios de faena, según lo estipulado en la Ley N° 16.744 de 1968, previamente resuelto por resolución fundada emitida por el/la Director/a del Trabajo.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

Asimismo, el funcionamiento de los Comités Paritarios tiene el carácter de obligatorio, cuando en la oficina existan más de 25 funcionarios/as, por lo tanto, es un deber otorgar las facilidades para que los/as integrantes de los comités puedan realizar las funciones encomendadas por el DS 54 "Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad".

**Artículo 84.** Para ser elegido miembro representante de los funcionarios, conforme a lo establecido en el art. 10 del D.S. 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social se requiere:

- Tener más de 18 años de edad.
- Saber leer y escribir.
- Encontrarse trabajando en la oficina del respectivo comité y tener una antigüedad mínima de un año en el Servicio.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio de Salud o el Organismo Administrador del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ser funcionario de planta o contrata.
- Además, cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el art. 18 del D.S. 54 de 1969.

**Artículo 85.** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los/las funcionarios/as y de uno de los del Servicio.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el Servicio ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios/as; o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

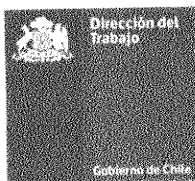
Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

**Artículo 86.** Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

**Artículo 87.** Los miembros del Comité Paritario durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Asimismo, cesarán en sus cargos cuando dejen de pertenecer a la respectiva oficina del Comité Paritario o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

**Artículo 88.** Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- Asesorar e instruir a los/as funcionarios/as sobre la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento por parte del Servicio y de sus funcionarios/as, de las medidas de prevención, de higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Servicio.
- Sugerir la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador del seguro.
- Promocionar actividades de capacitación profesional en materias de prevención de riesgos.

**Artículo 89.** El Comité Paritario permanecerá en funciones mientras la oficina que sirvió de base para su constitución cumpla con el requisito de quórum y se regirá, en lo no previsto por el presente Reglamento, por las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus Reglamentos.

**Artículo 90.** Se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en todas aquellas Oficinas que la Institución indique en conformidad a la Ley N° 16.744.

**Artículo 91.** El Experto en Prevención de Riesgos de la Dirección del Trabajo formará parte de dichos comités, de todas las oficinas, por derecho propio sin derecho a voto y podrá delegar sus funciones. Esta facultad esta delegada a los/as Coordinadores/as de Gestión Global de Soporte y Coordinadores/as de Gestión de Personas según corresponda en las regiones.

**Artículo 92.** Las atribuciones y funciones que le corresponden al Comité Paritario se regirán de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 16.744 y Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 93.** Los Comités Paritarios deberán actuar en forma coordinada con el Experto en Prevención de Riesgos de la Dirección del Trabajo, encargado de asesorar y establecer las pautas generales en materias relacionadas con la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

**Artículo 94.** La Dirección del Trabajo, a través del/la Jefe/a de Oficina respectivo/a, dará todas las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente los Comités Paritarios.

## **CAPÍTULO VIII DE LA OBLIGATORIEDAD DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES**

**Artículo 95.** Cumpliendo con la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos/as los/as funcionarios/as, acerca de los riesgos que implican sus labores y de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, es indispensable entregar periódicamente la información necesaria a todo el personal que ingresa en cada una de las



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

oficinas, vale decir, ingresos nuevos y/o traslados, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 21° del Decreto Supremo N°40.

La Institución dará cumplimiento a las obligaciones que establece este Reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad con la asesoría del área de Higiene y Seguridad y el experto ACHS asignado para tales fines, cuando existan actividades que implican riesgos. Si no existen los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, la Institución proporcionará la información correspondiente, a través de la Escuela Técnica de Formación o en la forma que estime más conveniente y adecuada de conformidad al Art. 23° D.S N° 40.

**Artículo 96.** Para aquellos/as funcionarios/as que desarrollen trabajos en altura y/o manejo de los vehículos institucionales, se ha definido el siguiente procedimiento para coordinar la ejecución y seguimiento de las evaluaciones médicas ocupacionales de los/as funcionarios/as de la Dirección del Trabajo, con el fin de detectar factores de riesgos o patologías que pudieran agravarse con la exposición a altitud geográfica. Para esto, se ha definido las siguientes consideraciones:

- El/la funcionario/a que realice labores en alturas y/o que conduzca vehículos livianos institucionales deben tener un certificado de aptitud emitido por el Organismo Administrador. Cada Jefatura de Oficina debe velar que dichos funcionarios/as cuente con el certificado vigente. En el caso de no contar con dicho certificado o este se encuentre vencido, deberá solicitarlo al/la coordinador/a de Gestión Global de Soporte o bien al/la Coordinador/a de Gestión de Personas, según la región que corresponda esta figura.
- En el caso de los/as funcionarios/as que manejen vehículos fiscales deberán contar con el curso de manejo a la defensiva aprobado y registrado en sus hojas de vida, Además de contar con la autorización de conducción interna (caución).
- Para solicitar estos exámenes el/la coordinador/a del área, debe completar todos los datos solicitados por el formulario dispuesto por el Organismo Administrador para estos fines, y enviar a través correo electrónico a la casilla hys@dt.gob.cl.
- El Organismo Administrador coordinará los horarios e informará al equipo de HyS, las horas reservadas, la cual será remitida al/la coordinador/a y este deberá informar a los/os funcionarios/as, quienes tienen la obligación de asistir. Se realizará un cobro a la Institución si los/as funcionarios/as no se presentan el día y hora agendada por el Organismo Administrador de todas las evaluaciones médicas y psicológicas agendadas que no estén cubiertas por el seguro de la Ley N° 16.744. De este cobro se exceptúan las evaluaciones agendadas que sean anuladas o reprogramadas por la Institución si el funcionario reporta a la casilla hys@dt.gob.cl, con una anticipación mínima de 48 hrs. antes de la evaluación. Los/as coordinadores/as del área de este Departamento y/o Jefes/as de Oficinas del Nivel Central, deberán contar con una planilla actualizada de los/as funcionarios/as que según sus funciones requieran de estos exámenes ocupacionales o bien se encuentren vencidos.
- Los/as funcionarios/as que no obtengan la autorización por parte del Organismo Administrador mediante el certificado de acreditación, no podrán subir a faenas para evitar una exposición que pueda perjudicar su integridad física.

A continuación, se definen algunas situaciones de riesgos más comunes dentro de las actividades laborales:

RIESGOS POR	CONSECUENCIAS	MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
Trabajo repetitivo intenso, en digitación.	Tendinitis, tenosinovitis, síndrome del túnel carpiano, SUEDES (síndrome por uso excesivo de extremidades superiores), etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar pausas del trabajo cada 25 minutos, por un lapso de 5 minutos.</li> <li>• Corrección de malos hábitos de trabajo, especialmente se recomienda mantener los brazos verticales y los antebrazos inclinados ligeramente hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea.</li> <li>• Corrección ergonómica de los puestos de trabajo, de tal manera que el/la funcionario/a pueda adoptar una postura correcta.</li> <li>• Las características de una silla adecuada corresponden a aquella que cuente con un sistema regulador de altura y respaldo, el cual debe proporcionar apoyo lumbar; debe ser giratoria con ruedas de cinco patas, y contar con brazos ajustables. Pautas de ejercicios destinados a relajar y fortalecer la musculatura comprometida.</li> </ul>
Caída de personas del mismo o distinto nivel.	Contusiones, desgarros, luxaciones, fracturas,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar correr en pasillos y escaleras. Trasladarse con precaución por las escalas utilizando pasamanos.</li> <li>• Las personas deben evitar el uso de zapato muy alto.</li> <li>• Al desplazarse por una superficie horizontal e inclinada trasladando materiales apilados como, por ejemplo; archivadores, es importante no obstruir la visión del lugar por donde uno transita.</li> </ul>
Sobreesfuerzos por manipulación de cargas.	Alteraciones músculo esqueléticas: lumbago, desgarros en extremidades, fracturas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar técnica correcta de elevación y traslado de cargas:</li> <li>• Al levantar materiales se debe levantar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>• Los materiales o mercancías deben ser apilados en orden, observando sus características y fragilidad, de modo de evitar que éstas se puedan caer por cualquier motivo.</li> <li>• Al disponer las mercaderías se procurará que éstas no obstruyan las salidas de emergencia, ni entorpezca el acceso a los extintores de incendios.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utilizarán todos los medios entregados por el Servicio para el transporte de carga (yeguas, carros de arrastre, etc.)</li> <li>• No se deberá almacenar elementos potencialmente combustibles o tóxicos en bodegas y otros lugares que no hayan sido especialmente destinados para tal efecto, como por ejemplo balones de gas.</li> <li>• Cumplir la carga máxima según lo que estipula la Ley N° 20.949 que Modifica el Código del Trabajo para Reducir el Peso de las Cargas de Manipulación Manual.</li> </ul>
Sobreesfuerzos por otras causas	Alteraciones de: Columna, Extremidades, irrigación sanguínea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener un correcto hábito postural para sentarse, tanto en el plano laboral como en la vida. Considerando apoyo permanente de la espalda en respaldo de la silla y permanecer sentado en el centro del asiento.</li> </ul>
Otros Riesgos (exposición al ruido).	Disminución de Capacidad Auditiva. Hipoacusia Neuro - Sensorial (Sordera).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cintillos telefónicos deben tener reguladores de volumen de sonidos, con limitador de ruido.</li> <li>• Los funcionarios deben realizar un examen según programa ocupacional. Siendo obligatoria su asistencia.</li> </ul>
Otros Riesgos (hablar por teléfono, durante toda la jornada de trabajo, especialmente funcionarios/as del Canal de atención telefónica).	Disfonías Afonías Desgaste de las cuerdas vocales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite fumar, dado que el tabaco irrita la mucosa laríngea.</li> <li>• El café y el té, aumentan el nerviosismo por ser excitantes, influyendo en el ritmo respiratorio perjudicando la coordinación fono-respiratoria.</li> <li>• Es aconsejable dormir adecuadamente y procurar un ritmo intestinal regular ya que el estreñimiento puede afectar la voz.</li> <li>• Las prendas de vestir no deben dificultar la respiración (fundamentalmente cuello ni abdomen).</li> <li>• Evitar los cambios bruscos de temperatura, manteniendo el cuello correctamente abrigado en invierno. Cuando se padezca una enfermedad de tipo respiratoria (catarros, laringitis, faringitis...) no debe forzarse la voz ya que se puede cronificar estos procesos.</li> <li>• Debe mantenerse una posición corporal correcta mientras se habla. Es fundamental la posición del cuello y del tronco para no forzar la laringe y toda la musculatura que interviene</li> </ul>

		<p>en la dinámica respiratoria, se recomienda levantar la cabeza y mirar a los auditores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la respiración de una forma adecuada, realizar inspiraciones nasales, no bucales).</li> <li>• Articular los sonidos de forma correcta y evitar forzar la voz.</li> <li>• Emplear un ritmo de emisión vocal correcto, ni excesivamente rápido, ni monótono.</li> <li>• Evitar en lo posible la tos, el carraspeo, sobarse la nariz con excesiva fuerza, los gritos, etc.</li> <li>• Introducir descanso y silencio cuando se ha forzado demasiado la voz.</li> <li>• Realizar diariamente ejercicios de vocalización.</li> <li>• Evitar la sequedad de la garganta tomando frecuentemente pequeños sorbos de agua o manteniendo algún caramelo en la boca.</li> </ul>
Otros Riesgos (iluminación defectuosa o deficiente para leer o escribir).	Fatiga visual. Disminución de la capacidad visual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo lugar de trabajo debe cumplir con una iluminación mínima de 300 lux a la altura de la superficie de trabajo, según lo indicado en el DS 594.</li> <li>• Efectuar mantención periódica a las luminarias y reemplazarlas cuando han cumplido su vida útil.</li> </ul>
Accidentes de Tránsito.	Contusiones, desgarros, musculares, luxaciones, fracturas, invalidez, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones antes de ser utilizado aplicando herramienta check – list definida por el servicio.</li> <li>• Si al aplicar la herramienta check – list el vehículo presenta observaciones, informar inmediatamente a su jefatura.</li> <li>• El/la funcionario/a que desarrolle labores de conducción deberá aprobar curso de Manejo a la Defensiva. Además, debe tener licencia de conducir vigente de acuerdo a las características establecidas en la póliza de fidelidad funcionaria para conducir vehículos fiscales (caución).</li> <li>• En caso de presentar problemas de salud, evite conducir e informe de inmediato a su jefatura.</li> <li>• No conducir en caso de haber ingerido alcohol o fármacos psicotrópicos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respete todas las instrucciones que contempla la Ley de Tránsito, considerando como base las siguientes:</li> <li>• Portar licencia de conducir vigente y cédula de identidad.</li> <li>• Utilizar cinturón de seguridad en todo momento y verificar que sus acompañantes también lo utilicen.</li> <li>• Maneje siempre a la defensiva.</li> <li>• No exceda la velocidad máxima permitida en ciudad y/o carretera.</li> <li>• En caso de prescripción médica oftalmológica conducir utilizando lentes ópticos.</li> <li>• Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de trabajo seguro "Conducción de Vehículos Institucionales".</li> </ul>
<p>Visitas en Comisión de Servicio a lugares fuera de los recintos del Servicio.</p>	<p>Accidentes o enfermedades profesionales de acuerdo al Riesgo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es muy importante que el/la funcionario/a una vez que visite e inspeccione un lugar u empresa, considerar antes y durante, los Riesgos presentes en dicho lugar.</li> <li>• Cumplir las indicaciones de seguridad del lugar visitado.</li> <li>• No efectuar acciones que expongan innecesariamente al Riesgo.</li> <li>• Usar elementos de protección personal proporcionados por el Servicio adecuados a los Riesgos que se están expuestos.</li> </ul>
<p>Caídas de personas al mismo nivel.</p>	<p>Contusiones múltiples por caídas y golpes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No correr en los pasillos</li> <li>• Usar calzado con planta antideslizante.</li> <li>• Mantención y cuidado del calzado, de preferencia tapilla de goma.</li> </ul>
<p>Contacto con líquidos calientes.</p>	<p>Quemaduras en diferentes grados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicar el hervidor eléctrico en una superficie horizontal, colocándolo lo más lejos posible de sus bordes y de materiales de trabajo.</li> <li>• Al consumir líquido caliente, utilizar taza o jarro en buenas condiciones y ubicarlo a una distancia prudente del computador, teclado, mouse y elementos de trabajo que lo puedan pasar a llevar.</li> <li>• Al ocupar un Termo para guardar agua caliente; al servir ésta, colocar la mano apoyando la tapa mientras se deposita el agua hirviendo a una tasa, dependiendo del sistema de regulación que incorpore este producto.</li> </ul>



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

<p>Accidentes causados por personas.</p>	<p>Daños físicos y/o psicológicos hacia los/as funcionarios/as. Afecta el sistema nervioso; influye en el rendimiento de trabajo, provoca irritabilidad, ansiedad y ausentismo laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el usuario/a tiene una actitud prepotente, desafiante y agresiva hacia el/la funcionario/a:</li> <li>• Mantener la calma</li> <li>• Demostrar comprensión</li> <li>• Brindar todas las alternativas de solución ante la consulta o el caso.</li> <li>• Si se prevé una actitud de probable agresión física, interrumpir la interacción y solicitar colaboración a un colega o jefatura.</li> </ul>
<p>Accidentes causados por animales.</p>	<p>Dolor de zona afectada del cuerpo, inflamación, alergias a la piel, fiebre, infección, muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer aseo permanentemente en el lugar de trabajo.</li> <li>• No colgar ropas en muros o puertas.</li> <li>• Usar pantalones y mangas largas al atardecer y amanecer si se va a estar en el exterior (fiscalizadores/as)</li> <li>• Usar mosquitero en el sector de comedor si no cuenta con malla protectora en las ventanas y el aire acondicionado.</li> <li>• Si en el lugar de trabajo existen insectos, usar repelentes a éstos, aplicándolos por todas las dependencias de la instalación.</li> </ul>
<p>Golpes/cortes por objetos/herramientas.</p>	<p>Cortes en manos y cuerpo, golpes, caídas al mismo y distinto nivel, lumbago, quemaduras y cortes producto del uso del esmeril angular, arco eléctrico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de:</li> <li>• Guantes, calzado y lentes de seguridad.</li> <li>• Ocupar escaleras y pisos en buen estado.</li> <li>• Protector facial.</li> <li>• Mascarillas desechables.</li> <li>• Ropa de trabajo; overol; mezclilla y tela delgada.</li> <li>• Ropa de cuero; coleteo, pantalón, manguillas, guantes, chaqueta, polainas.</li> <li>• Ocupar extensiones eléctricas y herramientas en buen estado.</li> <li>• Aplicar técnica correcta de elevación y traslado de cargas, mencionado anteriormente en los riesgos por Cargar y trasladar materiales pesados inadecuadamente.</li> <li>• Cumplir la carga máxima según lo que estipula la Ley N° 20.949, que Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las Cargas de Manipulación Manual.</li> </ul>



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

Riesgo psicosocial en el trabajo.	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un Comité Nacional de Riesgos Psicosociales de carácter paritario.</li> <li>• Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>• Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21, versión breve. En caso de contar con enfermedades profesionales, es necesario aplicar el cuestionario versión completa.</li> <li>• Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</li> <li>• Implementar las medidas planificadas.</li> <li>• Reevaluar cuando sea necesario.</li> </ul>
-----------------------------------	---	---

A continuación, se describen algunos de los posibles riesgos que principalmente pueden encontrar los/las funcionarios/as de terreno:

RIESGOS POR	CONSECUENCIAS	MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
Caídas de objetos en manipulación y desprendidos.	Contusiones, fracturas, lesiones cerebrales, quemaduras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar casco de seguridad de acuerdo al riesgo</li> </ul>
Por impactos, cortes, abrasiones, contagio de infecciones, calor, frío, electricidad, sustancias químicas de brazos y manos.	Contusiones, fracturas, quemaduras por roce, electricidad y sustancias químicas, dermatitis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar guantes y mangas de acuerdo al riesgo.</li> </ul>
Por golpes, corte de pies, salpicadura de sustancias químicas, caídas por resbalamiento en suelos jabonosos o húmedos.	Cortes, pinchazos, contusiones, fracturas, quemaduras por sustancias químicas, dermatitis o eccemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar calzado de seguridad de acuerdo al riesgo.</li> <li>• Usar botas de seguridad para ambientes húmedos.</li> </ul>
Contacto térmico por frío.	Hipotermia, congelamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar ropa térmica, por ejemplo: guantes, parka, pantalón térmico.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

<p>Caída por trabajo en altura como en andamio.</p>	<p>Contusiones, desgarros musculares, luxaciones, fracturas, invalidez, muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la funcionario/a que visite una obra nunca debe subir a un andamio, si éste no cumple con las condiciones mínimas de seguridad indicadas en la norma oficial NCh998.Of.78.</li> <li>• Siempre el/la funcionario/a deberá usar arnés de cuerpo completo, cuando tenga que subir a un andamio, el que será enganchado a las cuerdas de vida, a medida que transita por el mismo.</li> </ul>
<p>Riesgo por trabajo en altura geográfica.</p>	<p>Hipobaría, frío, radiación ultravioleta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la funcionario/a que realice comisiones en lugares de altura deberá efectuar los exámenes ocupacionales, realizados en la ACHS quien emitirá un certificado que indicara si es apto o no para realizar labores alturas.</li> <li>• Asimismo, el/la funcionario/a deberá usar ropa adecuada para frío y lentes con filtro Ultravioleta para protección de los ojos.</li> <li>• Utilizar tubos de oxígeno recargables.</li> </ul>
<p>Contacto con sustancias (nocivas) que puedan producir otro tipo de lesiones externas distintas a la dermatitis.</p>	<p>Intoxicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para obtener una protección eficaz, es preciso contar con la protección respiratoria y filtros adecuados para los productos agroquímicos usados en el control de plagas y enfermedades en la actividad agrícola, según formulación del producto a usar, sean estos; sólido, líquido, gaseoso.</li> <li>• El respirador debe ajustarse en forma perfecta en el rostro, impidiendo absolutamente el ingreso de aire exterior a través de todo su contorno. El uso de barba, bigotes, patillas o de un rasurado deficiente (barba incipiente), altera directamente esta condición de hermeticidad requerida. Malformaciones del rostro e incluso cicatrices profundas, también pueden producir este efecto. Dada la condición de indispensable del uso del respirador para la protección de la salud del/la funcionario/a, el equipo debe ser elegido de entre aquellas marcas y/o modelos que garanticen su eficacia protectora, certificada por organismos nacionales autorizados o extranjeros con reconocimiento internacional, como es el caso de NIOSH (Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional EE.UU.)</li> </ul>



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

<p>Riesgos por inmersión, fiscalizaciones marítimo-portuarias, industrias salmoneras u otras relacionadas.</p>	<p>Hipotermia Muerte por inmersión Daño cerebral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abordaje seguro de embarcaciones.</li> <li>• Usar chaleco salvavidas amarrado.</li> <li>• Seguir instrucciones por personal capacitado.</li> </ul>
<p>Exposición a radiación UV de origen solar, por labores de terreno. Ejemplo: fiscalización en terreno, notificación, ministros de fe, etc.</p>	<p>La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de casco de seguridad,</li> <li>• Uso de lentes con filtro UV</li> <li>• Aplicación de bloqueador solar sobre factor 30°, media hora antes de la exposición en las partes del cuerpo que se expondrán.</li> <li>• Gorro tipo legionario.</li> <li>• Uso de poleras o camisas manga largas, con filtro UV.</li> <li>• Evitar exposición solar entre las 11 y 15 horas.</li> </ul>

Riesgos derivados de emergencias naturales o antrópicas (de origen humano):

RIESGOS POR	CONSECUENCIAS	MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
<p>Incendio.</p>	<p>Quemadura en 1°, 2° y 3° Asfixia Desprendimiento Muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el Plan de Emergencia de cada oficina.</li> <li>• Identificar líderes de piso operativos.</li> <li>• Evitar que en oficinas se acumule archivos, basura o material combustible en exceso.</li> <li>• Mantener los lugares de trabajos limpios y ordenados.</li> <li>• Evitar usar "llamas de fuego abierta" cerca de materiales combustible.</li> <li>• Mantener los extintores en buenas condiciones, visibles y con mantención al día.</li> </ul>

<p>Sismos/Terremotos.</p>	<p>Pánico Desprendimiento Aplastamiento Lesiones físicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el Plan de Emergencia.</li> <li>• Mantener la calma.</li> <li>• Evite almacenar equipos o material en altura.</li> <li>• Si se encuentra en el exterior de un edificio avance hacia áreas abiertas para alejarse de los árboles, postes, cables eléctricos, etc.</li> <li>• Si se encuentra dentro de un edificio, protéjase bajo un mueble y cubra su cabeza con brazos y manos.</li> <li>• No use ascensores</li> <li>• Dirigirse a zona segura</li> <li>• Desconectar los aparatos eléctricos y cerrar las llaves de paso de agua y gas.</li> </ul>
<p>Inundaciones.</p>	<p>Adquirir enfermedades infecciosas. Pérdida de mobiliario y art. De oficina. Daños estructurales. Daños del sistema eléctrico. Posibles aluviones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el plan de emergencias.</li> <li>• Reconocer la zona donde está emplazada la oficina.</li> <li>• Desconectar los aparatos eléctricos y cerrar las llaves de paso de agua y gas.</li> <li>• No transite en zonas o caminos inundados. Camine por lugares altos y libres de agua. Evitar acciones temerarias, como cruzar pasos bajo nivel o calles anegadas o inundadas.</li> <li>• Colocar los documentos importantes en una zona menos susceptible que puedan estropearse por el agua o la humedad.</li> <li>• Alejarse de lugares que debido a las fuertes lluvias podrían derrumbarse, muros, edificios o árboles en mal estado, etc.</li> <li>• Seguir las recomendaciones de las autoridades.</li> <li>• Conocer las zonas seguras y de evacuación.</li> <li>• En aquellas oficinas que se encuentren cercanas a ríos, deberán situarse en las zonas más altas ya que puedan inundarse de repente.</li> <li>• No consumir agua hasta que las autoridades indiquen que es seguro</li> </ul>

		hacerlo. Eliminar alimentos que estuvieron en contacto con el agua de la inundación.
Aluviones.	Adquirir enfermedades infecciosas. Pérdida de mobiliario y artículos de oficina. Daños estructurales. Muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las recomendaciones de las autoridades.</li> <li>• Si debe evacuar, hacerlo hacia lugares que la autoridad haya definido como zonas seguras, si no existen áreas definidas, aléjate del curso de ríos, esteros y quebradas.</li> <li>• En aquellas oficinas que se encuentren cercanas a ríos, deberá situarse en las zonas más altas ya que puedan inundarse de repente.</li> <li>• Si el aluvión se está acercando y no puede evacuar a una zona segura, procurar buscar protección en la parte alta de un inmueble (pisos superiores de casas, techos o edificios u otra estructura).</li> <li>• Alejarse de la zona afectada por el aluvión, podrían generarse otros en la cercanía.</li> <li>• Vuelva a su oficina cuando las autoridades indiquen que es seguro hacerlo.</li> </ul>
Asaltos o Robos.	Trastorno por estrés postraumáticos. Pérdida de especies personales e institucionales Heridas aparentes, consciente o inconsciente. Muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.</li> <li>• En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros/as funcionarios/as o usuarios/as.</li> <li>• Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.</li> <li>• De ser posible, memórices los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, de aviso inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones. Si existen lesionados llame inmediatamente al número de emergencia de la ACHS 1404 o SAMU 131.</li> <li>• Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas a la Institución.</li> <li>• Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo subroge.</li> </ul>
Biológicos.	Enfermedades profesionales, alergias e intoxicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar medidas seguras de manipulación y transporte.</li> <li>• Organizar e impartir formación y las actividades de sensibilización a los/as funcionarios/as, repitiéndola con la periodicidad necesaria.</li> <li>• Cuando sea el caso, cubrir heridas y lesiones de las manos con apósito impermeable.</li> <li>• Lavado de manos constante.</li> <li>• No comer, beber ni fumar en el área de trabajo.</li> <li>• Guantes, de uso obligatorio cuando el/la funcionario/a presente heridas o lesiones cutáneas.</li> <li>• Mascarillas, en la atención a pacientes con enfermedades de transmisión por vía aérea.</li> <li>• Protección ocular, en procedimientos con riesgo de salpicaduras.</li> </ul>

### Obligación de informar sobre los riesgos asociados al agente biológico provocado por el COVID-19.

El COVID-19 es una enfermedad respiratoria nueva identificada por primera vez en Wuhan China, producida por el virus SARS-CoV-2 que pertenece a la familia de coronavirus y causa enfermedades leves a graves, inclusive la muerte, en humanos y animales.

La transmisión de esta enfermedad es de persona a persona a través de gotículas de saliva, como también en contacto con superficies contaminadas.

La sintomatología asociada al COVID-19 en la actualidad es la siguiente:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- Tos.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Escalofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.

A continuación, se presentan los riesgos, consecuencias y medidas preventivas asociados al COVID-19.

RIESGOS POR	CONSECUENCIAS	MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
Exposición al virus SarsCoV2.	Contagio por COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado frecuente de manos.</li> <li>• Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</li> <li>• Mantener distancia física de al menos un metro con otras personas.</li> <li>• Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.</li> <li>• No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</li> <li>• Evitar saludar con la mano, abrazos o besos.</li> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, entre otros.</li> <li>• En caso de dificultad respiratoria acudir al Organismo Administrador de la Ley N°16744 (ACHS) e informar a la jefatura directa en caso de dudas o llamar a SALUD RESPONDE 600 360 777.</li> </ul>
Exposición al virus SarsCoV2.	Contagio por COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19" del Ministerio de Salud.</li> <li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar desinfección del medio de transporte (vehículos institucionales) cada vez que se realice traslados de funcionarios/as y disponer de solución de alcohol al 70%.</li> </ul>
Exposición al virus SarsCoV2, (contacto con superficies de trabajo de uso común tales como manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.).	Contagio por COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos con agua y jabón o con solución de alcohol al 70%.</li> <li>Además, lavarse las manos cada vez que:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar a la oficina, centro de trabajo o faena.</li> <li>- Después de toser o sonarse la nariz.</li> <li>- Antes y después de comer y/o al preparar los alimentos.</li> </ul> </li> </ul>
Exposición al virus SarsCoV2, (interacción cercana con otras personas).	Contagio por COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.</li> <li>Mantener la distancia de al menos un metro con otras personas.</li> <li>Mantener distancia de al menos un metro durante horarios de almuerzo y descanso.</li> <li>Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos del ingreso a baños, comedores, espacios comunes, etc.</li> <li>Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</li> </ul>
Exposición al virus SarsCoV2, (desplazamientos por sectores/áreas de trabajo).	Contagio por COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar (en la medida de lo posible) el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo.</li> <li>Evitar desplazamientos por zonas de su lugar de trabajo, salvo que sea estrictamente necesario.</li> </ul>
Exposición al virus SarsCoV2, (uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo).	Contagio por COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar las herramientas propias o las entregadas por la Institución, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.</li> <li>Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que ha sido utilizada por otro/a funcionario/a, asegúrese de desinfectarlo.</li> </ul>



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

<p>Exposición al virus SarsCoV2, (en reuniones).</p>	<p>Contagio por COVID-19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>• Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:</li> <li>• Reducir el número de personas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>- Contar con acceso de lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol al 70%.</li> <li>- Conservar nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.</li> <li>- Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.</li> <li>- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Exposición al virus SarsCoV2, (con relación a la organización del trabajo).</p>	<p>Contagio por COVID-19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.</li> <li>• Promover que se mantenga distancia física de al menos 1 metro entre funcionarios/as. Esto aplica también en el traslado, comedores, oficinas, atención de público u otros.</li> <li>• Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</li> <li>• Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud ().</li> <li>• Mantener las medidas preventivas del COVID-19, en su hogar.</li> </ul>
<p>Exposición al virus SarsCoV2, (en funcionarios/as que se desempeñan en puntos de entrada de oficina, ya sea de manera permanente o esporádica).</p>	<p>Contagio por COVID-19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol al 70%.</li> <li>• Utilizar protector facial.</li> <li>• Utilizar mascarilla que cubra nariz y boca.</li> <li>• No manipular la mascarilla, ni tocar la cara.</li> <li>• Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

<p>Exposición al virus SarsCoV2, (en funcionarios/as que se desempeñan en atención de usuarios).</p>	<p>Contagio por COVID-19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• Lavado frecuente de manos con agua y jabón o solución de alcohol al 70%.</li> <li>• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar.</li> <li>• Mantener distancia física de 1 metro con el usuario</li> <li>• Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>• Utilizar las barreras físicas que se han dispuesto (láminas de acrílico).</li> <li>• Usar mascarilla que cubra nariz y boca.</li> </ul>
<p>Exposición a agente COVID-19, funcionarios/as que se desempeñan en otros puestos de trabajo.</p>	<p>Contagio por COVID-19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados</li> <li>• Lavado frecuente de manos con agua y jabón o solución de alcohol al 70%.</li> <li>• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar.</li> <li>• Mantener distancia física de al menos un metro con otra persona.</li> <li>• Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>• No compartir artículos de higiene personal y/o artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> <li>• Evitar el saludo con contacto físico (de manos, abrazos, besos).</li> <li>• Usar mascarilla en todo momento. Las excepciones al uso de mascarillas son: funcionarios/as que se encuentren solos/as en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho, y en aquellas instancias en que los/as funcionarios/as, personal externo y visitas estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.</li> <li>• No compartir los elementos de protección personal.</li> </ul>

**Obligaciones de seguridad en situación de riesgos y emergencias de acuerdo al Art. 184 bis del código del trabajo, norma que modifica la Ley N°21.012, de 2017.**

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los/las funcionarios/as, la Dirección del Trabajo, a través de sus jefaturas deberá:

a) Informar inmediatamente a todos los/las funcionarios/as afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los/las trabajadores/as, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Ante cualquier duda acerca de las materias de este reglamento o situaciones nuevas no tratadas, contáctese con la Unidad de Salud y Calidad de Vida del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a través de la casilla hys@dt.gob.cl. En el anexo N° 1 de este Reglamento se encuentran los Elementos de Protección Personal a utilizar por los/as fiscalizadores/as de terreno, de acuerdo con la actividad económica a fiscalizar.

## CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

**Artículo 97.** El/la funcionario/a que infringiera los deberes y obligaciones que impone el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, será objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias de conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

La anotación de demérito deberá efectuarse por escrito por el/la Jefe/a Directo/a del/la funcionario/a, la cual deberá ser notificada, indicando el motivo y la circunstancia de la conducta que dio origen a la anotación.

El procedimiento para la aplicación de una anotación de demérito es el siguiente:

- I. De acuerdo con el artículo 9, inciso primero, del decreto 1.825 de 1998 que Aprueba Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, del Ministerio del Interior, se indica que el/la jefe/a directo/a debe notificar por escrito al/la funcionario/a acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación de demérito, dentro del **plazo de tres días de ocurrida (plazo no fatal)**. Se reitera que esta notificación debe efectuarse dentro del período de calificación en que se produce la conducta fundante, de lo contrario, la anotación carecerá de validez legal, es decir, el 31 de agosto del año respectivo, precluye la facultad de la jefatura directa.
- II. Esta notificación es fundamental para la validez de la anotación de demérito y abre el circuito de los plazos posteriores, razón por la cual, el/la jefe/a directo/a deberá realizarla en un documento con formato preestablecido y correlativo, proporcionado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. en el deberá indicar el contenido y circunstancias de la anotación de demérito, deberá estar firmado por ambas partes y en él, dejar constancia de la fecha de la notificación. Hecho lo anterior, se entregará copia del documento, con los mismos datos, a el/la funcionario/a afectado/a.

Cuando el/la funcionario/a objeto de la anotación de demérito se negare a firmar el acta de notificación, deberá dejarse constancia de su negativa a firmar.

En el evento de que la notificación no pueda realizarse en forma personal, podrá notificarse mediante el envío de carta certificada, habiéndose realizado previamente las búsquedas por dos días consecutivos en el domicilio registrado en el Servicio o en su lugar de trabajo.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

- III. El/la funcionario/a dispondrá de un plazo fatal de cinco días, contado desde la notificación, para solicitar que se deje sin efecto la anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.
- IV. Esta solicitud del/la funcionario/a debe presentarse por escrito y directamente a su jefe/a directo, quien, de inmediato y en presencia del/la funcionario/a, firmará, timbrará y pondrá fecha de recepción, a dicho documento.
- V. El/la funcionario/a podrá presentar la solicitud en duplicado, caso en el cual, el/la jefe/a directo/a, de inmediato y en presencia de aquél, firmará, timbrará y pondrá fecha de recepción, en el duplicado o copia, devolviéndolo al interesado.
- VI. Si el/la Jefe/a Directo/a, por cualquier causa, no estuviere en funciones y, por ende, no le fuere posible recibir el escrito de defensa del/la funcionario/a, éste deberá entregar su solicitud al subrogante de aquél o ingresarla vía oficina o Unidad de Partes de la dependencia en la cual se desempeña.
- En cualquier caso, quien reciba la solicitud del/la funcionario/a, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el número 4) anterior y acreditar que, efectivamente, el/la Jefe/a Directo/a a quien se dirige la solicitud, no se encuentra en funciones y ello impide que sea éste el que reciba la presentación.
- VII. Si el/la funcionario/a no presenta la solicitud en comento dentro del referido plazo fatal de cinco días, la anotación quedará firme, debiendo el/la jefe/a directo/a emitir la orden para el registro dentro del plazo no fatal de cinco días.
- VIII. Desde que el/la funcionario/a presenta la solicitud referida en el número 3) anterior, el/la jefe/a directo/a dispone de un plazo fatal de cinco días para:
- Rechazar la solicitud: En tal caso, deberá comunicar esa decisión por escrito a la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, acompañando los fundamentos de su rechazo, con copia a la respectiva Asociación de Funcionarios, cuando el/la funcionario/a así lo hubiere pedido expresamente.
  - No comunicar su rechazo a la Unidad de Gestión Administrativa, dentro del mismo plazo. En tal caso, se entenderá aceptada la solicitud del/la funcionario/a.
  - Es decir, si el afectado solicitó dejar sin efecto la anotación, ésta quedará sin efecto (no podrá ordenarse), precluyendo la facultad del/la Jefe/a Directo/a para renovar la cuestión.
  - Si el/la afectado/a, solicitó dejar constancia de las circunstancias atenuantes, la anotación deberá ordenarse, dentro del **plazo no fatal de cinco días**, pero dejando constancia de aquellas circunstancias.
  - Acoger expresamente y por escrito la solicitud de dejar sin efecto la anotación de demérito, en cuyo caso, la anotación de demérito no se impondrá y no será necesario comunicar la situación a la Unidad de Gestión Administrativa.
- IX. Todos los plazos a que se hacen referencia deberán entenderse de días hábiles (exceptuándose los días sábados, domingos y festivos).



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

Por otra parte, los/las funcionarios/as incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

**Artículo 98.** Los/las funcionarios/as podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- Censura;
- Multa;
- Suspensión;
- Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes obtenido en el respectivo proceso disciplinario.

**Artículo 99.** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 122 del Estatuto Administrativo, la censura consiste en la representación por escrito que se hace al/la funcionario/a, de la cual se dejará constancia en la hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondientes.

**Artículo 100.** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 123 del Estatuto Administrativo, la multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento (5%) ni superior a un veinte por ciento (20%) de ésta. El/la funcionario/a en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del/la funcionario/a de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo con la siguiente escala:

- Si la multa no excede del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- Si la multa es superior al diez por ciento (10%) y no excede del quince por ciento (15%) de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y;
- Si la multa es superior al quince por ciento (15%) de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

**Artículo 101.** Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un/a funcionario/a, el Servicio de Salud respectivo podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y las sanciones dispuesto en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

En aquellas oficinas que no estén obligadas a contar con un Comité Paritario no regirá la disposición precedente.

**Artículo 102.** Adicionalmente los/as funcionarios/as que se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos/as funcionarios/as destinen a la atención de estas emergencias será considerado



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

como trabajado para todos los efectos legales. Sus jefaturas no podrán, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. Las jefaturas podrán solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada.

**Artículo 103.** Según lo referido al Art.13, los/as funcionarios/as que incumpliesen las medidas indicadas en la ley del tabaco serán sancionados según lo establecido en el presente Reglamento Interno. Además, pueden ser sancionados por la autoridad fiscalizadora correspondiente, mediante multa ascendiente a 2 UTM.

**Artículo 104.** El presente Reglamento Interno actualizado entrará en vigencia una vez tramitada totalmente la resolución del/la Sr/a. Director/a del Trabajo que lo aprueba.



**ANEXO N° 1**  
**ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A USAR EN LABORES DE FISCALIZACIÓN.**

Actividad Económica	EPP a utilizar en labores de fiscalización.
Actividades inmobiliarias, empresariales y alquiler	Gorros tipo legionario, protección ocular, calzado de seguridad, polera piqué y/o blusas y camisas, protector solar.
Agricultura, ganadería, caza y silvicultura	Casco, gorros tipo legionario, protector auditivo, protección ocular, guantes de protección, calzado de seguridad, chalecos geólogos, pantalón de agua, polera piqué y/o blusas y camisas, protector solar.
Comercio	Gorros tipo legionario, protección ocular, calzado de seguridad, chalecos geólogos, polera piqué y/o blusas y camisas, protector solar.
Construcción	Casco, protector auditivo, protección ocular, equipo respirador de medio rostro con filtro, mascarillas de medio rostro, calzado de seguridad, chalecos geólogos, polera piqué y/o blusas y camisas, protector solar, protección personal de detección de caída.
Explotación de minas y canteras	Casco, protector auditivo, protección ocular, equipo respirador de medio rostro con filtro, mascarillas de medio rostro, guantes de protección, calzado de seguridad, botas altas de goma mineras, botas térmicas, traje de seguridad (tyvek), trajes antiácidos, chalecos geólogos, parkas alta montaña, primera capa, pantalón de agua, jardinera térmica, lámpara minera, protector solar.
Hoteles y restaurantes	Protección ocular, mascarillas de medio rostro, calzado de seguridad, chalecos geólogos, polera piqué y/o blusas y camisas, protector solar.
Industrias manufactureras	Casco, protector auditivo, protección ocular, equipo respirador de medio rostro con filtro, mascarillas de medio rostro, guantes de protección, calzado de seguridad, traje de seguridad (tyvek), trajes antiácidos, chalecos geólogos, polera piqué y/o blusas y camisas, protector solar.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

Intermediación financiera	Gorros tipo legionario, protección ocular, calzado de seguridad, polera piqué y/o blusas y camisas, protector solar.
Otras actividades de servicios comunitarios	Gorros tipo legionario, protección ocular, calzado de seguridad, polera piqué y/o blusas y camisas, protector solar.
Pesca	Casco, gorros tipo legionario, protector auditivo, protección ocular, mascarillas de medio rostro, guantes de protección, calzado de seguridad, botas altas de goma pvc lácticas, chalecos salvavidas, chalecos geólogos, pantalón de agua, polera piqué y/o blusas y camisas, protector solar.
Servicios sociales y de salud	Gorros tipo legionario, protección ocular, calzado de seguridad, polera piqué y/o blusas y camisas, protector solar.
Suministro de electricidad, gas y agua	Casco, gorros tipo legionario, protección ocular, equipo respirador de medio rostro con filtro, mascarillas de medio rostro, guantes de protección, calzado de seguridad, chalecos geólogos, pantalón de agua, polera piqué y/o blusas y camisas, protector solar.
Transporte, almacenamiento y comunicaciones	Casco, gorros tipo legionario, protección ocular, calzado de seguridad, chalecos geólogos, polera piqué y/o blusas y camisas, protector solar.

A continuación, se muestra la tabla con los filtros correspondientes a utilizar en cada actividad económica y contaminante, por parte del funcionario expuesto a estos:

Filtro 3M a utilizar	NIOSH			Según el Contaminante							Según la actividad									
	N95	P95	P100	Vapor Orgánico	Gases Ácidos	Amoniaco/Metilamina	Formaldehido	Vapores de Mercurio	Bromuro de Metilo	Trabajos en Minería/Construcción (Exposición a polvos de sílice)	Trabajos Minería, construcción u otros rubros ( vapores o gases)	Soldadura (Humos Metálicos)	Soldadura (Humos Metálicos y Ozono)	Pintura con Pistola/Spray (Neblinas- Vapores Orgánicos)	Pintura Con Brocha (Vapores Orgánicos)	Fumigar: Aplicación de Pesticida o Agroquímico	Limpieza con productos químicos (baños, sanitización)	Ácido Sulfúrico	Gases Ácidos tales como: cloro, ácido clorhídrico, anhídrido sulfuroso	Trabajos con materia orgánica en descomposición (Ácido Sulfhídrico)
2071		X										X						X		
2076		X										X						X		
2078		X										X	X					X		
2091 ó 2291			X							X		X						X		
2096 ó 2296			X							X		X						X		
2097 ó 2297			X							X		X	X					X		
7093			X							X		X						X		
7093C			X							X	M	X		M		M		X		
6001				X											X					
6001+ 5N11+501														X		X				
6002					X														X	E
6003				X	X										X				X	E
6003+ 5N11+501	X			X	X									X		X		X		





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

6004					X														
6005			X			X													
6006			X	X	X	X							X					X	E
6009								X											
60921			X	X					X	X		X	X	X	X	X			
60922			X		X				X	X					X	X			E
60923			X	X	X				X	X		X	X	X	X	X			E
60924			X			X			X	X						X			
60925			X	X			X		X	X		X	X	X	X	X			
60926			X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X			E
60929			X					X	X	X						X			

Tabla elaborada por 3M

M: solo para exponerse a contaminantes debajo del LPP, indicado en el DS 594.  
E: solo utilizar para escape del área afectada.

Los elementos aquí mencionados deben ser llevados por todos/as los/as funcionarios/as al lugar de fiscalización. Además, en cada fiscalización deben seleccionar qué elementos utilizarán, dependiendo de los riesgos a los que se exponen y la normativa sobre el uso de los EPP's en cada empresa.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

## ANEXO Nº 2

### **PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DEL EMBARAZO PARA FUNCIONARIAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO EN MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

#### **OBJETIVO**

El presente documento tiene por objetivo la adopción del conjunto de medidas preventivas, destinada a la protección de madre e hijo/a durante la fase del embarazo.

#### **ALCANCE**

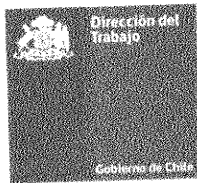
La funcionaria debe dar aviso a su Jefatura de Oficina o Jefatura Departamental, a través de un correo electrónico o carta, notificando a ésta su condición. Durante el periodo de gestación las jefaturas deberán tomar todas las acciones necesarias para no exponer a la madre a factores de riesgos que puedan perjudicar la salud de la madre o el hijo/a en gestación.

La jefatura directa o la funcionaria que sospechen que las funciones habituales podrían considerarse como perjudiciales para la salud, deberán tomar todas las acciones pertinentes para eliminar las tareas que puedan poner en riesgo la salud de la funcionaria y del hijo/a. Para estos efectos, el Art. 202 del Código del Trabajo define qué se entiende por perjudicial para la salud: obligue a levantar, arrastrar o empujar pesos, exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie por largo tiempo y/o realizar horas extraordinarias de trabajo. Además, se agregan trabajos en altura física y/o geográfica u otras condiciones que puedan presentar un riesgo para la funcionaria en su embarazo prescrita por su médico tratante.

#### **RESPONSABILIDADES**

**Funcionaria:** debe dar aviso a su Jefatura de Oficina a través de un correo electrónico o carta, notificando su condición. Además, si la funcionaria tiene sospecha que por el desempeño de sus funciones pudiese estar expuesta a cualquier riesgo que pueda poder en peligro su salud y/o del hijo en gestación, deberá comunicarlo en cuanto tenga conocimiento de su situación mediante certificado médico de la autoridad competente sea esta matrona o médico tratante, con las indicaciones antes mencionadas ante su jefatura directa (Jefes/as de Oficina, Directores/as Regionales, Coordinador/a de Gestión y de Personas Regional) quienes a su vez deberán informar a la brevedad al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con el fin de realizar las modificaciones o estudios pertinentes para garantizar la salud y resguardo de la madre e hijo/a.

**Jefatura de Oficina:** durante el periodo de gestación las jefaturas deberán tomar todas las acciones necesarias para no exponer a la funcionaria embarazada a factores de riesgos que puedan perjudicar su salud o la del hijo/a en gestación.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

En caso de que la jefatura no logre distinguir que la función que realice la funcionaria es perjudicial para su salud, deberá solicitar un estudio de puesto de trabajo ante el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley N° 16.744). En este caso corresponderá a un profesional de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), aplicar la siguiente metodología:

- Realizar una evaluación de los riesgos correspondientes al lugar de trabajo con una visita en terreno.
- Si como resultado de esta visita detecta posibles riesgos para el embarazo, proceder a la realización de un informe que acredite que la funcionaria se encuentra expuesta a posibles consecuencias producto de sus funciones, informando oportunamente a la Jefatura de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, Directores/as Regionales y/o Jefes de Oficina.
- El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, Direcciones Regionales y/o Jefes de Oficina serán los encargados de garantizar el cambio de funciones que asegure a la funcionaria un resguardo de los puntos 1,2 y 3 de este procedimiento.

### **SANCIONES**

Las sanciones aplicadas al incumplimiento del procedimiento para la protección del embarazo para funcionarias de la Dirección del Trabajo en materias de Seguridad y Salud Ocupacional se encuentran estipuladas en el capítulo IX, sobre las sanciones, de este reglamento.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

### ANEXO N° 3

## **PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA SOLAR (UV) EN LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

### 1. INTRODUCCIÓN

La exposición a radiación UV de origen solar (RUV) es un riesgo ambiental que afecta a toda la población. Actualmente es un problema de salud pública, es por ello que toda la ciudadanía debe tener conductas de autocuidado y de fotoprotección.

Existe un grupo de personas que por sus características individuales (tipo de piel, genética, entre otros) y su función laboral tiene una mayor exposición, por lo que, la Institución debe proveer de una protección adicional.

La base para la implementación de esta regulación es la "Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar" del Ministerio de Salud, en la cual se establece la necesidad de contar con un programa de protección y prevención contra la exposición ocupacional a este riesgo, el cual se desarrolla en el presente documento.

En este anexo se establecen directrices, las que permiten identificar y evaluar el riesgo de exposición a Radiación Ultravioleta (RUV) de origen solar, tomando las medidas de control pertinentes con el objeto de disminuir el riesgo para la salud de los/as funcionarios de la Dirección del Trabajo.

### 2. OBJETIVOS

#### Generales:

- Generar conductas saludables y de fotoprotección a los/as funcionarios/as de la Dirección del Trabajo.
- Disminuir la incidencia de accidentes que se producen por la exposición a la RUV en los lugares de trabajo.
- Dar cumplimiento a la Guía Técnica Radiación Ultravioleta de Origen Solar del Ministerio de Salud.

#### Específicos:

- Concientizar en la Institución y sus funcionarios/as el autocuidado frente al riesgo de RUV de origen solar.
- Identificar los trabajadores expuestos.
- Establecer las medidas de control a los/as funcionarios/as expuestos.
- Definir las responsabilidades y funciones en la aplicación del presente programa.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

### 3. DEFINICIONES

**A. Funcionarios/as expuestos:** son aquellas personas expuestas a RUV de origen solar, se definen como “aquellos que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10 y las 17 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo RUV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.”

De la presente definición establecida en el DS 594, se desprende que el término “habitual bajo RUV solar directa” se refiere a aquel trabajador cuyas funciones o tareas cotidianas y permanentes se realizan a la intemperie bajo el sol. Ejemplo de estos en la Institución son: choferes, notificadores y fiscalizadores, entre otras funciones que realizan labores permanentes en terreno. En cambio, no se consideran expuestos aquellos como: administrativos, secretarías, auxiliares que se desplazan para visitar otras dependencias, entre otros.

**B. Radiación ultravioleta (definiciones de Guía Técnica MINSAL):** es un tipo de onda electromagnética considerada no ionizante que cubre el intervalo de longitudes de onda de 100 a 400 nanómetros (nm).

**C. Índice UV (IUV):** el IUV es una medida sencilla de la intensidad de la radiación ultravioleta proveniente del sol, sobre la superficie terrestre. Es un indicador de los riesgos de la UVB en la salud humana.

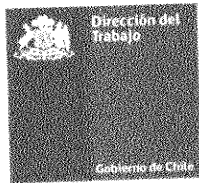
**D. Albedo:** característica de la superficie que se refiere a la radiación UV reflejada por los diferentes tipos de superficies. (Ejemplo: pasto, nieve, agua, pavimento, arena, etc.).

**E. Ozono Estratosférico:** es una molécula de 3 átomos de oxígeno (O<sub>3</sub>), que forma una capa que rodea a la tierra y la protege de los rayos ultravioleta B provenientes del sol. Su mayor concentración está entre los 19 y los 23 kilómetros por sobre la superficie terrestre, en la estratósfera baja, constituyendo un delgado escudo de gas.

**F. Agujero de ozono:** corresponde a un adelgazamiento anormal de la capa de ozono. Es más intenso en el Polo Sur, zona donde se producen bruscas reducciones desde el inicio de la primavera.

**G. Factores que inciden en la radiación UV:** puesto que la RUV se origina en el sol, para alcanzar la superficie terrestre debe cruzar la atmósfera y en ese trayecto puede ser afectada por varios factores que la absorben y dispersan.

- **Ángulo cenital del sol**
- **Hora del día**
- **Reflexión de la superficie (albedo)**
- **Nubosidad**
- **Material Particulado (contaminación)**



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

#### 4. Proceso del Programa de Prevención y Protección contra la RUV

El presente programa será aplicable a todos los/as funcionarios/as que sean catalogados como expuestos según la definición establecida en el DS 594.

#### 5. Equipo de Protección y Prevención contra la RUV

Para identificar a los/as funcionarios/as expuestos, se deben aplicar medidas de control, tanto administrativas, ingenieriles y de protección personal, además de difundir la aplicación de este programa, el equipo de Higiene y Seguridad de la Dirección del Trabajo, tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento del programa.
- Apoyar a los Comités Paritarios en la implementación del programa.
- Evaluar el programa en forma anual.
- Identificar las funciones expuestas a la RUV.
- Detectar a funcionarios/as con necesidades especiales.
- Informar a los trabajadores sobre el riesgo de RUV solar (DAS) con sus respectivas medidas de control.
- Aplicar y supervisar medidas de control (ingenieriles, administrativas y de protección personal).
- Gestionar y realizar capacitación semestral.
- Actualizar el Reglamento Interno.

##### 5.1. Identificación de Expuestos a RUV

La identificación de las funciones expuestas es realizada por el equipo de Higiene y Seguridad, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Jefaturas de Inspección, según corresponda.

Esta identificación y reevaluación debe ser actualizada y revisada cada 6 meses y se deben tomar en consideración las siguientes variables:

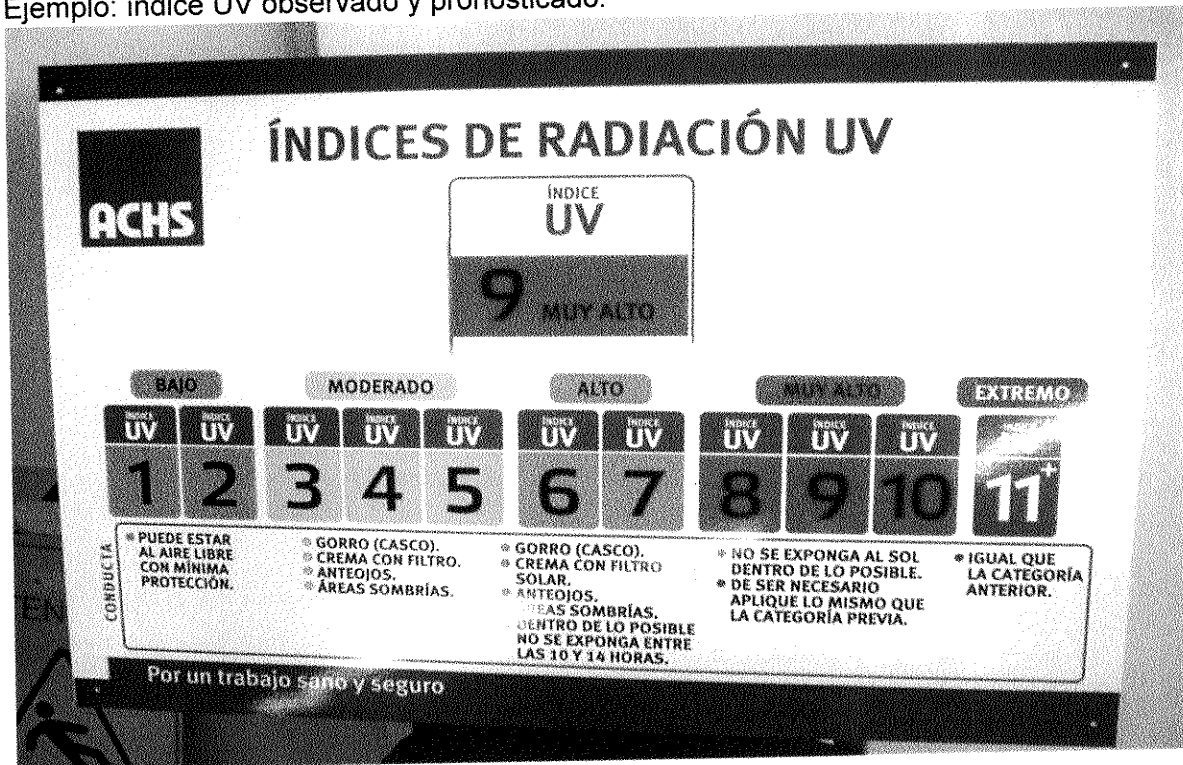
- Función del trabajador.
- Tipo de tarea a realizar.
- Área geográfica de trabajo (norte, centro, sur del país).
- Caracterización del entorno: superficies reflectantes, sombras naturales y artificiales, temperatura y humedad.

##### 5.2. Del Índice UV (IUV)

Diariamente se mantendrá la información del IUV en pizarras, carteles u otro medio en las oficinas, además de las medidas de protección para ese día y esta será responsabilidad de cada jefe/a de fiscalización y/o Jefatura de Inspección y/o Comités Paritarios.

El IUV diario es proporcionado por la Dirección Meteorológica de Chile y puede ser consultado por su página [http://www.meteochile.cl/radiacion\\_uv.html](http://www.meteochile.cl/radiacion_uv.html).

Ejemplo: índice UV observado y pronosticado:



Este índice indica el nivel de riesgos y las medidas de control:

Índice	11 ó +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima Evitar Radiación de medio día Usar ropa adecuada Estar a la sombra y usar filtro solar			Requiere protección Evitar Radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar	No requiere protección



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

## **6. Obligaciones del Equipo de Higiene y Seguridad (HyS)), Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS) o Jefatura de la Inspección (según corresponda) y Organismo Administrador.**

- Informar sobre los riesgos laborales (ODI) a los/as funcionarios/as expuestos, asociados a la radiación UV. Esto debe ser realizado por un experto en prevención de riesgo de la Institución o de la Asociación Chilena de Seguridad.
- En esta charla se debe incorporar la glosa “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
- El equipo de HyS debe actualizar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad introduciendo el riesgo de radiación UV y las medidas de control adoptadas.
- Asegurar la publicación diaria, en un lugar visible, del índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- Incluir RUV en la matriz de identificación de peligros y riesgos MIPER.
- Identificar las funciones y puestos de trabajo expuestos.
- Desarrollar un programa escrito de protección y prevención contra la exposición ocupacional a radiación UV de origen solar.
- Desarrollar una capacitación semestral a los trabajadores expuestos. En la página web tendrán el acceso a los materiales que requieran.

## **7. Medidas de control**

De acuerdo al tipo de actividad y del análisis del tipo de exposición, el equipo de HyS deberá definir los métodos de control más adecuados, como:

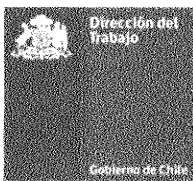
### **7.1. Ingenieriles:**

Utilización de elementos naturales o artificiales para producir sombra en lugares públicos y de trabajo. Este punto se basa en realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo o eliminar el paso de la radiación, con la finalidad de disminuir la exposición directa a la radiación UV. Ejemplo de ello es colocar mallas, láminas de protección, etc.

### **7.2. Administrativos:**

En lo posible la hora de almuerzo debe ser entre las 12:30 horas y las 15 horas, en un ambiente bajo techo o sombra.





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

Se debe capacitar en forma semestral a los/as funcionarios/as que desarrollen las funciones expuestas incorporando los requisitos mínimos planteados en la Guía Técnica de Radiación UV Solar del Ministerio de Salud.

### **7.3. Elementos de protección personal:**

Debe existir una evaluación del equipo de Higiene y Seguridad, pudiendo requerir asistencia técnica a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo (USESAT) del Departamento de Inspección, tomando de base la Guía Técnica de Radiación UV Solar del Ministerio de Salud, y deben considerarse:

- Anteojos de seguridad con filtro UV.
- Gorro del tipo legionario y/o con visera y protección para la parte posterior del cuello.
- Casco de seguridad con alero de protección.
- Fotoprotector: se debe usar un producto con FPS 30+ como mínimo para los/as funcionarios/as expuestos.

En caso de haber funcionarios/as con necesidades individuales o de exposiciones muy intensas y prolongadas, es recomendable usar FPS 50+”.

## **8. Programa de Capacitación**

### **8.1 Objetivo.**

- Proporcionar a los/as funcionarios/as expuestos a radiaciones UV de origen solar los conocimientos de los efectos en la salud debido a la exposición.
- Informar de las medidas de control aplicadas para evitar la exposición a la radiación UV de origen solar (método ingenieril, administrativo y de los EPP).
- Evaluar el contenido de la capacitación de manera de mejorar continuamente en ella.

### **8.2 Responsables.**

La Jefatura de Inspección, el Comité Paritario (si existiese) con la asesoría del equipo de HyS, realizarán la capacitación semestralmente a los/as funcionarios/as.

### **8.3 Contenidos**

Los contenidos del curso, son los indicados en la Guía Técnica de Radiación Ultravioleta de origen solar del MINSAL, la que se encuentra documentada en la presentación **Riesgos y Consecuencia de La Exposición a Radiación UV** de origen solar, y contiene los siguientes temas:

- Definición de radiación UV de origen solar.
- Radiación UV de origen solar.
- Personas expuestas.
- Efectos biológicos de la radiación UV de origen solar (efectos en la piel y en los ojos)
- Mediciones ambientales.
- Medidas de control (Ingenieriles, administrativas, elementos de protección personal y capacitación de los/as funcionarios/as).



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAS

#### **8.4. Sistema de Evaluación**

La capacitación debe ser evaluada para asegurar el correcto entendimiento de los conceptos básicos que todo/a funcionarios/a debe manejar.

#### **9. Evaluación del Programa de Protección y Prevención Radiación UV**

Anualmente se evaluará el presente programa por parte de los responsables.

#### **10. Consideraciones Finales de la Guía de Radiación UV de Origen Solar**

Es necesario tener presente que:

- En Chile no existe una política de salud pública en fotoeducación para la población en general, ni para los expuestos a radiación UV, que promueva actitudes y prácticas saludables que permitan prevenir el cáncer de piel.
- El mayor grado de exposición se da durante los primeros 20 a 30 años de vida. Más del 80% del daño solar ocurre antes de los 18 años. Los niños y los adolescentes reciben tres veces más radiación anual que los adultos. Esta exposición intensa en la infancia (antes de los 14 años) crea un terreno favorable para el desarrollo de cáncer de piel 30 o 40 años después.

#### **11. Registro de Revisiones**

La revisión general del programa será anual siendo la identificación de los expuestos cada 6 meses.