

REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
2024
INSTITUTO PROFESIONAL DE CHILE

Actualizado a julio 2024

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPITULO I: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.....	5
TITULO I: DEL INGRESO	5
TITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
TITULO IV: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.....	7
TITULO V: DE LAS REMUNERACIONES.....	8
TITULO VI: DE LAS OBLIGACIONES	9
TITULO VII: DE LAS PROHIBICIONES	12
TITULO VIII: DEL FERIADO Y DE LOS PERMISOS	13
TITULO IX: DE LAS LICENCIAS Y DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.....	16
TÍTULO X: DEL TRABAJO A DISTANCIA Y DEL TELETRABAJO.....	17
TÍTULO XI: CONFLICTO DE INTERESES	18
TÍTULO XII: PREVENCIÓN DE DELITOS	18
TITULO XIII: PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS	21
TITULO XV: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	22
TITULO XVI: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY N°21.369 Y LEY 21.643	24
TÍTULO XVI.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL	24
TÍTULO XVI.2 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	27
TÍTULO XVII: DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES.	35
TÍTULO XVIII: DE LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO	36
CAPITULO II: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	37
TITULO I: PREAMBULO	37
TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES	37
TITULO III: DE LAS OBLIGACIONES.....	38
TITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES	39
TITULO V: DE LAS SANCIONES	40
TITULO VI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES	41
TITULO VII: DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	44

TITULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. Nº40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)	46
TITULO IX: DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES(AS), REGULACIÓN DE CARGA HUMANA51	
TITULO X: DE LA EXPOSICIÓN A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	56
TITULO XI: DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N° 20.105	56
TITULO XII: DE LA INTEGRACIÓN DE LOS TRABAJADORES(AS) CON DISCAPACIDAD	56
TITUTO XIII: DE LA PREVENCIÓN PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	57
TITULO XIV: DE LOS PLANES DE EMERGENCIA.....	59
TITULO XV: DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICAS DE EXTREMIDADES SUPERIORES.	59
TITULO XVI: DEL PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....	60
TITULO XVII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	61
TITULO XVIII: SOBRE EL CONTROL DE ACCESO.....	61
TITULO XIX: EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL.....	61
TITULO XIX: DE LA VIGENCIA Y DISTRIBUCION DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	62
ANEXOS	63
ANEXO 1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	63
ANEXO 2. FORMULARIO DENUNCIA.....	77
ANEXO 3. NORMATIVA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	80

INTRODUCCIÓN

Este reglamento tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que preste sus servicios a la Corporación INSTITUTO PROFESIONAL DE CHILE, en adelante “el empleador”, “IPCHILE” o “la corporación”.

Las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se entienden incorporadas al Contrato de Trabajo, y son obligatorias para los nuevos empleados desde la fecha de su contratación, y para los empleados contratados con anterioridad, desde la fecha de su recepción.

Cada trabajador(a) al momento de su contratación recibirá un ejemplar de este Reglamento, físico o digital, no pudiendo aducir posteriormente desconocimiento o ignorancia de sus normas o disposiciones.

Este reglamento regulará las condiciones de trabajo para todo el personal de la Corporación, quien se encuentra llamada a proporcionar un ambiente laboral digno, para lo cual se adoptarán todas las medidas necesarias para que los trabajadores(as)laboren en condiciones acorde a su dignidad. De este modo, son contrarios a los principios y políticas de la corporación todo acto de discriminación, distinción o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, origen social o cualquier otro motivo que no diga relación con la capacidad o idoneidad personal.

CAPITULO I: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO I: DEL INGRESO

ARTÍCULO 1°: Toda persona que ingrese como trabajador(a) de la Corporación deberá adjuntar a su postulación la siguiente documentación:

- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Currículum Vitae.
- Certificado de afiliación a Administradora de Fondos de Pensiones e Institución de Salud Previsional.
- Fotocopia legalizada del Certificado de Título o Título Profesional que acredite su nivel de estudios. No será necesario legalizarlo si este contiene código de verificación.
- Declaración escrita, manifestando su voluntad de no seguir cotizando a un fondo de pensiones para el caso que el trabajador(a) sea pensionado, mayor de 65 o 60 años de edad, según sea hombre o mujer, y estuviere acogido a una pensión de vejez o invalidez.
- En el caso de postulantes para el cargo de docente, éstos deberán presentar copia legalizada de su título profesional otorgado por alguna institución de educación superior reconocida por el Estado de Chile.
- Credencial de discapacidad, solo si aplica.

Todos los postulantes a cualquier cargo de planta de personal deben someterse a un examen psicolaboral.

Solo podrán postular a algún cargo en la Corporación las personas mayores de 18 años de edad o el mínimo que la ley establezca.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que el eventual empleador dispusiere, según el cargo o función a que postule el interesado.

La Corporación mantendrá en reserva todos los antecedentes que tome conocimiento con ocasión de la postulación a un puesto de trabajo.

Los (Los (Las) trabajador(a)es(as) de nacionalidad extranjera deberán acompañar junto a su postulación, la totalidad de la documentación que acredite que se encuentran en el país en una situación migratoria completamente regular, y que les permita poder efectuar labores remuneradas en Chile.

ARTÍCULO 2°: La comprobación posterior que, en la obtención del puesto de trabajo, se hubiesen utilizados antecedentes falsos o adulterados, constituirá causal de término de contrato, sin derecho a indemnización alguna, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 160 del Código del Trabajo.

TITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 3°: Aceptado el(la) trabajador(a), el contrato de trabajo deberá extenderse por escrito dentro de los 15 días siguientes a su incorporación, o de 5 días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado, o de duración inferior a 30 días, para lo cual deberán extenderse dos ejemplares, quedando uno en poder del(la) trabajador(a) y otro en poder del empleador. En caso que el(la) trabajador(a) se negare a firmar dicho contrato, el empleador estará facultado para enviar el contrato de trabajo a la respectiva Inspección del Trabajo, según lo dispuesto en el artículo 9, inciso tercero y siguiente del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 4°: El Contrato de Trabajo contendrá las estipulaciones siguientes:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador(a).
- c. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- d. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- e. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- f. Plazo del contrato.
- g. Reconocimiento a la facultad del empleador de trasladar al trabajador(a) en forma temporal o permanente al lugar de trabajo que sea necesario dada la naturaleza de los servicios que presta al empleador, dentro de las limitaciones establecidas en el artículo 12° del Código del Trabajo.
- h. Demás pactos que acordaren las partes.

ARTÍCULO 5°: Cada vez que varíen los antecedentes personales consignados en el contrato de trabajo, el(la) trabajador(a) deberá comunicarlo al empleador por escrito tan pronto como se produzcan las variaciones para efectuar las rectificaciones pertinentes, acompañando los certificados o documentación que corresponda.

ARTÍCULO 6°: Las modificaciones al contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo. No será necesario suscribir el respectivo anexo con el objeto de consignar los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales. Sin perjuicio que la remuneración deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTÍCULO 6° BIS: En relación a lo estipulado en las cláusulas precedentes, y de acuerdo al protocolo de firma electrónica avanzada implementado por IPCHILE mediante la plataforma establecida <https://5.dec.cl/>, u otra que se contrate para estos fines, los(las) trabajadores(as) deberán ingresar a la plataforma web con el fin de crear su cuenta personal, y que una vez creada, le permitirá firmar electrónicamente toda la documentación laboral personal, según las instrucciones del protocolo respecto de esta materia.

Junto con lo anterior, el(la) trabajador(a) deberá disponer una casilla de correo electrónico personal, distinta de la institucional, con el fin de que la documentación firmada sea enviada a la misma, y así dar estricto cumplimiento a las normas laborales sobre la materia, particularmente, a lo establecido en la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

TITULO III: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTÍCULO 7°: La jornada ordinaria de trabajo no excederá la jornada máxima legal. Actualmente de 40 horas semanales, distribuida en no más de seis días ni menos de cinco días. La jornada ordinaria de trabajo del personal de la Corporación, se regirá de acuerdo a lo definido en los respectivos contratos individuales de trabajo, con la limitación establecida en el artículo 28 inciso segundo del Código del Trabajo.

Los (Los (Las) trabajadores(as)es que por sus labores estén afectos a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, desempeñarán sus funciones contractuales con dedicación exclusiva durante toda la jornada normal de trabajo del personal del empleador, dentro de la Corporación.

La jornada ordinaria de trabajo del personal docente está definida en sus respectivos contratos individuales de trabajo y no excederá de 58 bloques semanales. Cada bloque corresponde a un espacio de tiempo de 45 minutos para jornada diurna y de 40 minutos para jornada vespertina.

ARTÍCULO 8°: La jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 9°: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá establecer jornadas de trabajo en turnos alternados y rotativos distintas de las consignadas en los contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 10°: Para el caso de los(las) trabajadores(as) sujetos(as) a jornada parcial, éstos(as) se regirán de acuerdo a lo estipulado en el artículo 40 bis del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 11°: El (La) trabajador(a) no podrá abandonar su lugar de trabajo durante su jornada sin autorización escrita de su Jefe directo, debiendo, en tal caso, marcar en el sistema de control de horario, su salida y posterior reincorporación al respectivo establecimiento.

TITULO IV: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 12°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan el máximo legal o la pactada contractualmente si fuese menor, y aquellas autorizadas por la Corporación después de terminada la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 13°: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Corporación. Dichos pactos deberán acordarse previamente y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 14°: Los (Las) trabajadores(as) deberán abstenerse de trabajar más allá de la jornada de trabajo convenida contractualmente sin autorización escrita de su jefe superior inmediato. De este modo, sólo en razón de las necesidades señaladas en el artículo 29 y siguientes del Código del Trabajo, previo conocimiento y acuerdo del empleador, serán consideradas horas extraordinarias para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 15°: Todo(a) trabajador(a) que permaneciere en el establecimiento habiendo expirado su jornada, y que no justificare su permanencia, será amonestado(a) por escrito sin perjuicio de otras medidas en caso de reiterarse la contravención. Se exceptúan de la prohibición anterior, aquéllos(as) trabajadores(as) que no están sujetos a la limitación de la jornada de trabajo de acuerdo con lo definido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, y aquellos trabajadores(as) que deban permanecer dentro del recinto para realizar actividades previamente autorizadas por el empleador.

ARTÍCULO 16°: Las horas extraordinarias trabajadas y autorizadas previamente por el empleador, se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Su determinación se hará en cada período de pago sobre la base de los registros individuales de asistencia y las autorizaciones escritas que emitan los jefes respectivos. Con todo, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso escrito al empleador o jefe directo con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado

ARTÍCULO 17°: Las horas trabajadas excepcionalmente en días domingos y festivos en razón de lo estipulado en el artículo 37 del Código del Trabajo serán pagadas con el recargo estipulado en el artículo 32, inciso tercero del mismo cuerpo legal.

ARTÍCULO 18°: No se considerarán como horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador(a) y autorizada por el empleador previamente.

TITULO V: DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 19°: Los (Las) trabajadores(as) recibirán las remuneraciones mensuales pactadas en sus contratos de trabajo. En todo caso, el monto del sueldo no será inferior al ingreso mínimo mensual. Si la jornada fuere parcial el sueldo no podrá ser inferior al mínimo vigente, proporcionalmente calculado en relación a la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 20°: Las remuneraciones se pagarán mensualmente el último día hábil de cada mes, entre lunes y viernes.

ARTÍCULO 21°: Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos estipulados en los contratos individuales, colectivos y/o convenios colectivos vigentes, según corresponda, sin perjuicio de las modificaciones que aplique la empresa previo acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 22°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones de los(las) trabajadores(as) los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión social.

ARTÍCULO 23°: Sólo con acuerdo del empleador y del(la) trabajador(a), que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del(la) trabajador(a).

También se podrá deducir de la remuneración del trabajador(a) las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

ARTÍCULO 24°: En virtud de lo establecido en el artículo 47 del Código del Trabajo, y en razón de que Instituto Profesional de Chile es una Corporación de derecho privado sin fines de lucro, este último no se encuentra obligado a pagar Gratificación Legal al(la) Trabajador(a). Lo anterior, sin perjuicio de lo que la Corporación y el(la) Trabajador(a) acuerden en el contrato individual de trabajo como Gratificación Convencional.

ARTÍCULO 25°: El pago de la remuneración podrá efectuarse con cheque o vale vista bancario a su nombre, o bien, a través de sistemas de pago electrónico con abono a cuentas corrientes o cuentas vista, según convenios que el empleador suscriba con Instituciones prestadoras de este servicio.

ARTÍCULO 26°: Junto con el pago de las remuneraciones, el empleador entregará o pondrá a su disposición mediante el sistema definido al(la) trabajador(a) un comprobante con la liquidación del monto pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a la remuneración.

Las liquidaciones de aquellos(as) trabajadores(as) cuyo sistema de remuneraciones esté conformado, entre otros, por comisiones, bonos, premios u otros incentivos, deberán contener un anexo con los siguientes elementos o datos:

- a. El monto de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que proceda pagar;
- b. El detalle de cada operación que dio origen a estos pagos y;
- c. La forma empleada para el cálculo del respectivo estipendio.

El anexo constituirá parte integrante de la liquidación, y viene a complementar la obligación establecida en el artículo 54 del Código del Trabajo.

TITULO VI: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 27°: Es obligación de los(las) trabajadores(as) cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento, y en particular, las que a continuación se detallan:

- a. Cumplir fielmente lo convenido en su contrato de trabajo, las disposiciones del presente Reglamento y las de la normativa corporativa que le sean aplicables en razón de sus funciones en el departamento o área en que trabaje.
- b. Adscribir en particular, a las disposiciones contenidas en el Manual y Modelo de Prevención de Delitos; Código de Ética (Normas sobre Comportamiento Ético de los(las) Trabajadores(as) de IPCHILE); la política de prevención de delitos y las políticas y lineamientos institucionales para la resolución de eventuales conflictos de interés y de la normativa y políticas integrales orientadas a prevenir, investigar, sancionar y erradicar el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género,
- c. Cuidar los bienes del empleador y los elementos de trabajo que se les proporcionen, debiendo restituir estos últimos en buen estado cuando le sean solicitados.
- d. Ser respetuoso(a) con sus superiores y cumplir diligentemente las órdenes e instrucciones que estos imparten, sean éstas verbales o escritas, en atención al buen servicio e intereses del empleador.
- e. Ser corteses con sus superiores, con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, con los clientes, y con el público en general que concurre al lugar de trabajo.
- f. Mantener buen comportamiento, orden y disciplina desde su llegada al establecimiento y hasta su retiro de él.
- g. Exhibir en todo momento una presentación personal que denote orden, aseo y corrección.
- h. Cuidar las instalaciones y mobiliario del empleador, como también los equipos, materiales y útiles que se les entregue para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios de materiales, útiles, energía eléctrica, agua, etc.
- i. Ejecutar los trabajos asignados con el máximo de preocupación y responsabilidad, a fin de evitar pérdidas y/o daños de equipos, sistemas o materiales.
- j. Dar aviso de inmediato a su Jefatura Directa, en caso de accidente del trabajo o de trayecto, a fin de que se extienda el DIAT, si procede, y colaborar con la investigación correspondiente.
- k. Vestir las ropas de trabajo y credenciales que el empleador le haya proporcionado total o parcialmente para el desempeño de su cargo, sin agregados ni alteraciones.
- l. Registrar personalmente en forma diaria su hora de entrada y salida.
- m. Registrar su asistencia a la hora de salida y regreso en caso de permiso otorgado por su Jefatura Directa.
- n. El(La) trabajador(a) debe concurrir puntualmente a su trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada diaria. Los atrasos y las ausencias del trabajo darán lugar al descuento de las remuneraciones correspondientes al tiempo no trabajado, sin perjuicio que ellos lleguen a constituir un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
- o. Comunicar a su Jefatura Directa y a la Dirección de Relaciones Laborales y Remuneraciones sus cambios de domicilio o modificación de sus datos personales tan pronto como se efectúen.
- p. Dar aviso dentro de 24 horas a su Jefatura Directa o en la Dirección de Relaciones Laborales y Remuneraciones, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia sea por motivos de enfermedad

y esta se prolongue por más de dos días, el empleador exigirá la presentación de licencia médica firmada por el trabajador(a) dentro de los dos días hábiles contados de la fecha de inicio de la licencia médica, conforme lo precisa la legislación correspondiente.

- q. No abandonar su trabajo, salvo motivos de fuerza mayor, en cuyo caso dará pronto aviso a su Jefatura Directa.
- r. Firmar, a través del sistema definido por la institución, su comprobante de feriado legal antes de iniciar el período de descanso y entregar dicho documento a su Jefatura Directa o en la Dirección Relaciones Laborales y Remuneraciones.
- s. Denunciar las irregularidades que advierta en su lugar de trabajo y los reclamos que se formulen. En caso de aparecer especies o bienes, al parecer perdidos, en cualquier dependencia del establecimiento, el trabajador(a) que los encuentre deberá ponerlos de inmediato a disposición de su Jefatura Directa.
- t. Asistir a las actividades y/o cursos de capacitación asignados y firmar formulario compromiso de capacitación cuando el empleador resuelva y le indique asistir a estas actividades. Cuando la capacitación sea realizada bajo normativa SENCE y el(la) trabajador(a) se haya inscrito voluntariamente y no participe de la actividad, el costo empresa lo asumirá el(la) trabajador(a).
- u. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que sean establecidos por el empleador.
- v. Dar cuenta de inmediato a su Jefatura Directa al detectar el incumplimiento de alguno de los puntos anteriores, por parte de cualquier funcionario(a).
- w. Abstenerse de realizar actividades que impliquen o puedan constituir delitos, especialmente aquellos contenidos en la ley N° 20.393 y denunciar por los medios que correspondan, a quienes realicen dichas conductas desde que tomen conocimiento del o los hechos. Adicionalmente, los(las) trabajadores(as) deberán asistir a todas las instancias de capacitación e inducción desarrolladas por la empresa, en especial lo referido a la ley N° 20.393, participando activamente en su ejecución.
- x. Abstenerse de acciones o conductas significativas de acoso sexual de acuerdo a lo descrito en la Ley N° 21.369;
- y. Abstenerse de acciones o conductas significativas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo a lo descrito en la Ley N° 21.643;
- z. Velar por la integridad física y psíquica de las personas pertenecientes a la comunidad IPCHILE, respetando la identidad de género de aquellas.
- aa. Todos los trabajadores(as) de la Corporación se obligan, especialmente, a cumplir con lo señalado en las siguientes normas internas, las cuales se adjuntan a este Reglamento como Anexos:
 - 1. Protocolo de Prevención, del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
 - 2. Formulario de denuncia.
 - 3. Normativa de seguridad de la información y uso de bienes y servicios informáticos.

TITULO VII: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 28°: Se prohíbe a los(las) trabajadores(as):

- a. Trabajar sobretiempo sin autorización previa y escrita de su Jefatura Directa, de acuerdo a lo prescrito en el título IV del presente reglamento.
- b. Durante las horas de trabajo, ocuparse de asuntos personales, o de negocios ajenos al establecimiento.
- c. Ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin la correspondiente autorización de su Jefatura Directa y sin efectuar el registro en el reloj control.
- d. Fumar en las dependencias donde se efectúa el respectivo trabajo y en aquellas áreas de la Corporación no habilitadas para tal efecto.
- e. Llevar fuera del recinto donde se efectúa el trabajo cualquier material o equipo de propiedad de la empresa, sin estar autorizado por escrito y previamente por la Jefatura Directa.
- f. Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones de trabajo. De este modo, el(la) trabajador(a) deberá mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozca, oficial o extraoficialmente, con ocasión de la suscripción y/o ejecución del contrato de trabajo, por lo que su revelación a terceras personas por cualquier medio, se encuentra total y estrictamente prohibida. Las obligaciones asumidas en esta letra, regirá desde la suscripción del contrato de trabajo y, cualquiera sea la razón por la cual se ponga término a éste, se mantendrán vigentes aún después de su terminación, por tiempo indefinido.
- g. Introducir, vender o consumir drogas o bebidas alcohólicas en cualquier dependencia o recinto del empleador, tanto durante como fuera de las horas de trabajo.
- h. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia alcohólica o bajo los efectos de drogas o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido o con licencia médica vigente.
- i. Adulterar el registro de asistencia y marcar para otro(a) trabajador(a) la hora de llegada y/o salida. Se considerará falta grave que un(a) trabajador(a) marque indebidamente la tarjeta o registro de asistencia de otro trabajador(a).
- j. Distribuir, vender, copiar, comercializar en cualquier forma, los programas, sistemas, bases de datos, listados de clientes, correos electrónicos, de propiedad del empleador, que pudieran llegar a su conocimiento o disposición por cualquier forma o motivo.
- k. Ejecutar por cuenta propia o de terceros, cualquiera actividad comercial relacionada con los servicios prestados por el empleador.
- l. Solicitar o aceptar dinero, prebendas o ayudas de carácter personal a clientes y/o proveedores.
- m. Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de las labores o que menoscabe el orden o disciplina del establecimiento.
- n. Ejecutar su trabajo con ostensible y provocadora lentitud o negligencia, entorpeciendo el normal desarrollo de las labores.
- o. Comprometer en actos voluntarios la seguridad o intereses que le están confiados, o la reputación del empleador, sus compañeros(as) de trabajo o jefes.

- p. Desprestigiar el nombre de la Corporación y a las personas que la administran, ya sea en forma personal o a través de cualquier medio de comunicación social.
- q. Dormir durante la jornada laboral y en las dependencias del establecimiento.
- r. Difundir material privado del empleador por vías electrónicas o computacionales sin autorización expresa y por escrito de la misma.
- s. Participar de cualquier modo en la filtración de correos electrónicos del personal del empleador o aquellos que digan relación con el giro, negocios o clientes de ésta.
- t. Queda estrictamente prohibido a todo(a) trabajador(a) ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual. En el caso de no ser consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos, una conducta de acoso sexual.
- u. Ejercer conductas constitutivas de acoso laboral, entendiendo por éstas, cualquier agresión u hostigamiento, en contra de uno o más trabajadores(as), por cualquier medio, y que tenga como resultado para el(la) o los(las) afectados(as) su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- v. Discriminar a las personas pertenecientes a la comunidad IPCHILE arbitrariamente, estableciendo distinciones, exclusiones o restricciones, carente de justificación razonable, y que se funden en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, orientación sexual, identidad y expresión de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o en situación de discapacidad.

ARTÍCULO 29°: Las prohibiciones precedentemente indicadas tendrán el carácter de esenciales, por lo que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el Contrato de Trabajo y que, por lo mismo, autorizan al empleador poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización alguna.

TITULO VIII: DEL FERIADO Y DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 30°: Los (Las) trabajadores(as) con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, dependiendo el tipo de remuneración que perciba el(la) trabajador(a), según lo regulado en los artículos 66 y siguientes del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 31°: Todo(a) trabajador(a), con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

ARTÍCULO 32°: El feriado se concederá de preferencia en invierno o verano, considerándose las necesidades del servicio y las vacaciones de los estudiantes. Según lo establecido en la Ley 21.645, las vacaciones para los padres o tutor legal de un menor de 14 años, padre o cuidador de un adolescente menor de 18 años con discapacidad o situación de dependencia severa o moderada,

deberán otorgarse de manera preferente durante el periodo de vacaciones escolares definidos por MINEDUC.

ARTÍCULO 33°: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

ARTÍCULO 34°: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos periodos consecutivos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 del Código del Trabajo. Si el(la) trabajador(a) ya tiene acumulados dos periodos, el empleador está obligado a otorgar el primero de ellos antes del año que da derecho a un nuevo período.

En ningún caso, el feriado anual será compensado en dinero, salvo la excepción contenida en el inciso primero del artículo 36°.

ARTÍCULO 35°: El feriado deberá ser solicitado a través del sistema Buk actualmente vigente en el Instituto, que es de conocimiento y uso del(la) trabajador(a), o en el sistema que a futuro contrate el empleador para este efecto. El empleador podrá autorizar, rechazar o convenir el período de vacaciones del(la) trabajador(a) de acuerdo con las necesidades del servicio.

Tanto la solicitud, como la autorización del feriado constará por escrito y serán ingresadas a la carpeta personal de cada colaborador(a) que el área de la Dirección de Relaciones Laborales y Remuneraciones tiene y administra.

ARTÍCULO 36°: Si el(la) trabajador(a), cumpliendo con los requisitos para hacer uso del feriado, dejare de pertenecer a la Empresa por cualquier causa, se le compensará en dinero el tiempo que por concepto de feriados pendientes le corresponda.

El (La) trabajador(a) cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que le da derecho a feriado legal, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

ARTÍCULO 37°: se considerarán días de permiso con goce de sueldo según los siguientes casos:

- Muerte de hijo: 10 días corridos (Artículo 66 del Código del Trabajo).
- Muerte de cónyuge o conviviente civil: siete días corridos (Artículo 66 del Código del Trabajo).
- Muerte de hermano, padre o madre: cuatro días hábiles (Artículo 66 del Código del Trabajo).
- Muerte de un hijo en gestación: siete días hábiles (Artículo 66 del Código del Trabajo), el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
- Exámenes de mamografía y próstata: 1/2 día (Artículo 66 bis del Código del Trabajo)
- Vacunación: 1/2 día (Artículo ter del Código del Trabajo)
- Nacimiento de hijo (padre): cinco días hábiles (Artículo 195 del Código del Trabajo).
- Celebración de matrimonio o acuerdo de unión civil: cinco días continuos (Artículo 207 del Código del Trabajo)

- Permiso para vocales de mesa: los permisos correspondientes (Artículo 156 de la Ley N°18.700)
- Permiso para votar: dos horas (Artículo 155 de la Ley N°18.700).

ARTÍCULO 38°: En los casos de nacimiento de un hijo, todo(a) trabajador(a) tendrá derecho a cinco días laborales adicional al feriado anual e independientemente del tiempo servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo inmediatamente después del nacimiento o dentro del mes siguiente al nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

ARTÍCULO 38 bis°: Los(Las) trabajadores(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) trabajadores(as) destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

La empresa no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación o sanción interna. Sin perjuicio de lo anterior, dentro de los 30 días siguientes, el empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia que motive la emergencia.

ARTÍCULO 38 ter°: Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores(as) dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso.

Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviera la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el(la) trabajador(a) mediante imputación a su feriado, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En caso de no ser posible el acuerdo, se descontará el tiempo de permiso de las remuneraciones mensuales en la forma que señala el inciso final del artículo 199 bis del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 38 quater°: En el caso de contraer matrimonio, todo(a) trabajador(a) tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del(la) trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El(La) trabajador(a) deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 38º quinquies: Los(Las) trabajadores(as), cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los (las) trabajadores (as) deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a estos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los (las) trabajadores (as) se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

TITULO IX: DE LAS LICENCIAS Y DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 39º: El (La) trabajador(a) enfermo(a) que tuviere imposibilidad para asistir a su trabajo deberá presentar, ante el empleador, el formulario de licencia debidamente certificado por el facultativo correspondiente dentro del plazo de dos días hábiles contado desde la fecha de inicio de la licencia médica para su tramitación. El no cumplimiento de esta obligación hará perder al(la) trabajador(a) su derecho al subsidio y su ausencia se considerará como injustificada.

Sin perjuicio de lo anterior, el(la) trabajador(a) que se ausenta de su trabajo por razones de salud deberá dar el aviso oportuno a su empleador, por sí, o mediante un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenido el inconveniente de salud.

ARTÍCULO 40º: Los (Las) trabajadores(as) recibirán atención médica, subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 41º: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Adicionalmente, y de acuerdo al artículo 197 bis del Código del Trabajo, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. Para ejercer este derecho, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el párrafo segundo anterior.

Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como efectivamente trabajadas para el pago del sueldo. Este derecho es irrenunciable.

La trabajadora o el trabajador que adopta un hijo/a menor de seis meses gozará tanto del período de posnatal (12 semanas) como del posnatal parental (12 semanas adicionales), de acuerdo con las normas generales. En caso de adoptar un niño (a) mayor de seis meses y menor de 18 años, tendrá derecho al permiso postnatal parental (12 semanas), con el correspondiente subsidio.

ARTÍCULO 42°: Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al Empleador un certificado médico o de matrona que acredite su estado de embarazo y la iniciación del período de licencias.

ARTÍCULO 43°: Cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio correspondiente.

TÍTULO X: DEL TRABAJO A DISTANCIA Y DEL TELETRABAJO.

ARTÍCULO 44°: Se entenderá por trabajo a distancia aquel en el que el(la) trabajador(a) presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de IPCHILE.

En tanto, se entenderá por teletrabajo los servicios prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

El trabajo a distancia o el teletrabajo deberá ser pactado en el contrato de trabajo, y en caso de que la relación laboral ya se encuentre vigente, deberá constar en un anexo al contrato de trabajo celebrado entre el(la) Trabajador(a) e IPCHILE.

Las condiciones de implementación, obligaciones y derechos relacionados al trabajo a distancia y al teletrabajo se regirán de acuerdo a las normas que el Código del Trabajo dispone sobre esta materia.

Adicionalmente, la Ley N°21645 establece el derecho al trabajo a distancia o teletrabajo, de modo que los trabajadores puedan efectuar todo o parte de su jornada diaria o semanal en esas modalidades en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. Podrán acceder a este

derecho los trabajadores que tengan y acrediten el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años, o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida. En este sentido, debe tratarse de labores de cuidados no remuneradas.

Para estos efectos, la persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento del empleador, y de tiempos de trabajo fuera de las dependencias del empleador, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

TÍTULO XI: CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 45°: IPCHILE establece como principio para todos sus miembros, la obligación de actuar siempre con probidad en sus respectivas labores y funciones, evitando obtener de ellas un beneficio personal inadecuado, ilegítimo o improcedente.

Para la salvaguarda de los intereses de la corporación y el de sus colaboradores(as), éstos(as) solo podrán asumir una actividad que implique un potencial conflicto de interés tras declararlo ante su superior directo debiendo este revisar la actividad o situación al tenor de lo definido en la política de solución de conflictos de interés institucional y el interés de la Institución. Todo trabajador(a) del Instituto Profesional de Chile se obliga a cumplir con la Política sobre Solución de Conflictos de Interés institucional.

Se entiende por conflicto de interés cualquier situación o potencial situación en la que el interés personal o privado de cualquier miembro de IPCHILE, pueda interferir o contraponerse con los intereses de la institución. De tal manera, hay conflicto entre los intereses de un miembro de IPCHILE y la Institución cuando la situación o circunstancia particular en que se encuentra respecto de un asunto determinado sea tal, que haga presumir la falta de independencia o imparcialidad en la toma de decisiones sobre ese asunto, o bien, la decisión pueda resultar afectada por un beneficio personal, real o posible, debido a una inversión o interés comercial propia o de su cónyuge, parentesco o alguna otra situación, relación o asociación. Los beneficios pueden ser directos o indirectos, financieros o no financieros, propios o de terceros relacionados.

Cualquier consulta sobre una actividad que eventual o aparentemente pueda implicar un conflicto de interés, deberá ser canalizado directamente a Secretaría General para que fundadamente, pueda resolverse.

TÍTULO XII: PREVENCIÓN DE DELITOS

ARTÍCULO 46°: La Ley N°20.393, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos previstos en la misma, que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o

quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión; y bajo los mismos presupuestos, declara también que serán también responsables las personas jurídicas por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos antes mencionados, de manera preventiva, considerando que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido cuando, con anterioridad a la comisión del delito, la persona jurídica hubiere adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir delitos como el cometido, conforme a lo dispuesto en la propia Ley N°20.393.

Así, IPCHILE ha definido un modelo de prevención de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y posteriores modificaciones y establecido los mecanismos de prevención, detección y respuesta, designando al efecto, un Encargado de Prevención de Delitos.

Forman parte del sistema de prevención de los delitos: La Política de Prevención de Delitos y el Manual de Prevención de Delitos, dentro del cual se encuentra el Modelo de Prevención de Delitos, que incluye el Procedimiento de Denuncias, y cuyo resumen se encuentra en la página Web de IPCHILE e íntegramente en la Intranet de la corporación, así como toda la normativa interna relacionada y que se describe en el citado Manual, todo lo cual el(la) trabajador (a) declara conocer.

Asimismo, el(la) trabajador (a) declara haber recibido información sobre el Sistema de Prevención de Delitos, el que se compromete a acatar en todas sus partes, constituyendo una obligación esencial de su contrato de trabajo, en especial la relativa a la obligación de denunciar todo acto que pudiere revestir las características de alguno de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y posteriores modificaciones. El(La) trabajador(a) declara tener conocimiento de la normativa institucional que define la prevención de delitos en IPCHILE, normativa que, además, se encuentran a disposición en biblioteca y que podrá ser solicitada a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en forma impresa.

El(la) Trabajador(a) declara haber recibido información sobre el Modelo de Prevención de Delito establecido en la institución, el que se compromete a acatar en todas sus partes, constituyendo ésta una obligación esencial de su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 47°: Respecto de las obligaciones y prohibiciones de los(las) trabajadores(as)

- a. El trabajador (a) declara conocer las Obligaciones y Prohibiciones estipuladas en este reglamento.
- b. Todo(a) trabajador(a) deberá suscribir a su ingreso, la Declaración de Relación con funcionario Público o Persona Políticamente Expuesta, siendo responsable de mantener actualizada esta información.
- c. El (La) trabajador(a) debe adherir al “Procedimiento sobre Regalos, Invitaciones u Otros” definido por IPCHILE;
- d. En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos institucionales, el(la) trabajador(a) deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de la institución;

- e. Ningún(a) colaborador(a) puede aceptar o recibir regalo de un tercero u oferente de algún negocio que no sean corporativos, o de carácter ostentoso y poco razonable, considerándose como poco razonable cualquier valor estimado superior a las UF 2. En caso de que un(a) colaborador(a) reciba un regalo, invitación u otro que no se encuentre dentro de las excepciones arriba señaladas, deberá ser rechazado, debiendo enviar una carta explicativa de los motivos de tal rechazo, junto con agradecer la gentileza. Se utilizará el modelo de carta establecido en el Decreto N°037/2021.
- f. Todo(a) trabajador(a) se obliga a observar la normativa institucional tendiente a prevenir, investigar, sancionar y erradicar el acoso sexual y la discriminación de género;
- g. Será obligación del trabajador(a) conocer, respetar y hacer respetar los principios y valores éticos que informa el Instituto Profesional de Chile y las leyes de la República, y por lo tanto se obliga a cumplir con las Normas de Comportamiento Ético de IPCHILE.

ARTÍCULO 48°: Del procedimiento de denuncia y las sanciones

El Procedimiento de Canal de Denuncias, contenido en el Modelo de Prevención de Delitos, que obliga al(la) trabajador a denunciar toda situación que pudiere revestir las características de alguno de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y modificaciones posteriores, y que el(la) trabajador(a) declara conocer, tiene un carácter preventivo y educativo, y en ninguna circunstancia tendrán el carácter de punitivo o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Institución.

Cualquier persona (trabajadores, Estudiante, Proveedores o terceros), podrá realizar una denuncia a través de las siguientes opciones:

- A través del sitio Web de IPCHILE www.ipchile.cl.
- A través del correo electrónico denuncias@ipchile.cl.
- Por escrito, en sobre confidencial, dirigido directamente al Encargado de Prevención de Delitos a la siguiente dirección: Grajales N°2374, edificio E, 6° piso - Santiago – Chile.
- Se informará al remitente, del recibo de la comunicación y del inicio de las averiguaciones correspondientes, de acuerdo con el mérito de la denuncia.
- El plazo máximo para recibir, registrar y comunicar al denunciante es de 24 horas (o día hábil siguiente, en su caso).

IPCHILE se obliga a respetar los derechos fundamentales de los(las) trabajadores(as) en el procedimiento de denuncia e investigación.

Del procedimiento de investigación, derivado de una denuncia, puede resultar la aplicación de alguna de las siguientes sanciones atendida la gravedad de los hechos, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieren derivarse de un eventual delito, de acuerdo al artículo 27° letra w del presente reglamento.

- Amonestación verbal al trabajador(a).
- Amonestación escrita al trabajador(a), con copia en la carpeta personal.
- Multa del 25% de la remuneración diaria del trabajador(a).

- Lo anterior es sin perjuicio de que la Institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, poner término al contrato de trabajo invocando la causa legal que corresponda.
- Sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieren derivarse de un eventual delito.

TITULO XIII: PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 49°: Las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias individuales o colectivas serán formulados por el(la) o los(las) interesados(as), por escrito, a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas.

En todos los casos, la Administración del empleador a través de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas o la autoridad unipersonal según corresponda, dará tramitación a la solicitud procurando dar pronta respuesta. Las respuestas que dé el empleador serán verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que el empleador estime necesarios para la mejor información de los(las) trabajadores(as).

TITULO XIV: SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 50°: Las infracciones de los(las) trabajadores(as) a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo por incumplimiento grave, podrán ser sancionadas con una amonestación o una multa según la gravedad de su contravención. Corresponderá al empleador fijar el monto de la multa dentro del límite señalado por la ley, para lo cual se tendrá en cuenta también la gravedad de la infracción. Esta multa se aplicará de acuerdo al artículo 157 del Código del Trabajo.

Las infracciones de los(las) trabajadores(as) a las disposiciones de este Reglamento se sancionarán con una primera amonestación verbal del jefe inmediato; con una amonestación por escrito suscrita por el jefe del área respectiva, y en caso de reincidencia, con multas aplicadas por la autoridad unipersonal que corresponda de acuerdo al organigrama de la Institución, las que podrán ser desde un 10% y hasta un 25% del sueldo diario del(la) infractor(a), y solo podrán ser aplicadas, previo debido proceso resguardado en el artículo siguiente.

De las multas podrán reclamarse una vez aplicadas y notificadas ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

El producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos(as) los(as) trabajadores(as).

Los fondos provenientes de las multas por infracciones a las Normas de Orden, se destinarán a los fines señalados en el inciso segundo del Artículo 157 del Código del trabajo, y, los provenientes de las multas por infracciones a las Normas de Prevención, Higiene y Seguridad, a los fines señalados en el inciso primero del Artículo 20 del Decreto Supremo 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 50° Bis: La corporación, sin perjuicio de su facultad de administración, y a fin de proteger el debido proceso y el respeto a las garantías individuales de sus trabajadores(as), para dictaminar las multas pecuniarias descritas en el artículo anterior deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a. El jefe de área deberá informar la autoridad unipersonal que corresponda, la que designará a un investigador, quien desarrollará la investigación pertinente. A fin de que este investigador tome conocimiento de la infracción a este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que se le imputa al(la) trabajador(a), se deberá señalar el nombre, apellido y el número de la cédula de identidad del(la) trabajador(a), una relación detallada de los hechos materia de la infracción, en lo posible indicando fecha y horas.
- b. El investigador tendrá un plazo de dos días hábiles para iniciar su investigación, y dispondrá del mismo plazo para notificar al(la) trabajador(a) investigado(a). Además, dispondrá de un plazo de 3 días para tomar declaración al(la) trabajador(a) al cual se le imputa una conducta impropia a las obligaciones de este Reglamento Interno, quien además de declarar, podrá aportar todos los antecedentes probatorios que estime necesarios.
- c. Tomada la declaración al(la) trabajador(a), el investigador dispondrá de un plazo de 5 días para poner a disposición del(la) trabajador(a) y de la autoridad unipersonal pertinente, un informe preliminar en el cual se establezca las conclusiones preliminares y la eventual pertinencia de una multa. Informe preliminar que deberá ser notificado al(la) trabajador(a) a la brevedad posible, no pudiendo pasar de un plazo de 2 días hábiles. El(La) trabajador(a), notificado(a) del resultado del informe preliminar, podrá apelar del mismo en un plazo de 3 días, ante el mismo investigador, presentado escrito con sus fundamentos, y pudiendo aportar nuevos antecedentes. Se deja estipulado, que el(la) trabajador(a) puede hacer llegar la apelación por el medio que le sea más conveniente, a objeto de que no se entorpezca su derecho a recurrir del informe, pudiendo enviar dicho escrito por los medios electrónicos formales.
- d. Presentada la apelación, el investigador tendrá un plazo de 5 días para evacuar el informe final, con sus conclusiones, la multa y cuantía de la misma. la cual debe ser acorde a los máximos establecidos en la legislación laboral.
- e. Evacuado el informe final, el(la) trabajador(a) podrá recurrir, en caso de estimarlo necesario, ante la Inspección del Trabajo competente.

TITULO XV: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 51°: Los (Las) trabajadores(as) quedarán sujetos al régimen de terminación individual del contrato de trabajo previsto en el Título V del Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 52°: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador(a), dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos, por escrito y ratificada ante ministro de fe.
3. Muerte del trabajador(a).
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador(a) que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de autoridades unipersonales que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el(la) trabajador(a) prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 53°: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador(a) en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el(la) trabajador(a) en contra del empleador o de cualquier trabajador(a) que se desempeñe en la misma empresa.
 - d. Injurias proferidas por el(la) trabajador(a) al empleador.
 - e. Conducta inmoral del(la) trabajador(a) que afecte a la empresa donde se desempeña; y,
 - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el(la) trabajador(a) dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del(la) trabajador(a) a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del(la) trabajador(a) que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del(la) trabajador(a), entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del(la) trabajador(a) del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quién lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los(las) trabajadores(as), o a la salud de éstos(as).
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 54°: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa,

establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno(a) o más trabajadores(as). En el caso de los trabajadores(as) que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, directores u otra autoridad unipersonal, siempre que, en todos estos casos, estén dotados a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador(a), al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores(as) que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

TITULO XVI: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY N°21.369 Y LEY 21.643

TÍTULO XVI.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 55°: Definición: De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 2 del Código del Trabajo, el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por su parte, la Dirección del Trabajo en el Dictamen 3519/034 de 09/08/2012 define el acoso laboral como "...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados".

Según el artículo N°2 de la Ley N°21.369, El acoso sexual es contrario a la dignidad de las personas, su libertad, integridad personal y la igualdad de derechos y prohibición de discriminación arbitraria.

Constituye acoso sexual cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que atente contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones

materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado.

Para los efectos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, serán consideradas, especialmente, como conductas de acoso sexual todas aquellas conductas indicadas en la Política de Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género de IPCHILE.

ARTÍCULO 56°: Todo(a) trabajador(a) que sufra o conozca de hechos o situaciones ilícitos, definidos como acoso sexual por la ley, la normativa institucional (incluyendo la o las Políticas pertinentes y el presente Reglamento), que se enmarquen en actividades organizadas o desarrolladas por IPCHILE, y que sean realizados o tengan como destinatarias a personas que cursen programas conducentes a título o de formación continua y desarrollen funciones de docencia, administración o cualquier otra función relacionada con IPCHILE, tiene la obligación de denunciarlos, por escrito, al empleador o a la Inspección del Trabajo competente.

El siguiente procedimiento aplica de manera subsidiaria a la normativa específica que establezca IPCHILE de conformidad a las exigencias establecidas en la Ley N° 21.369 para los casos de acoso sexual.

ARTÍCULO 57°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el empleador en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

El empleador deberá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el mismo no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTÍCULO 58°: La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y el número de la cédula de identidad del afectado, datos claros de contacto, número de teléfono y correo electrónico, una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 59°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO 60°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a quien corresponda la adopción de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o el re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 61°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los

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

ARTÍCULO 62°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 63°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 64°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras que podrían ser, una amonestación verbal o escrita al(la) trabajador(a) acosador(a), hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del(la) trabajador(a) acosador(a), conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el empleador pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b) del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 65°: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a quien corresponda a más tardar el día 10 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 15.

ARTÍCULO 66°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 de iniciada la investigación, mediante carta dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO 67°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el empleador, lo cual será notificado a las partes a más tardar el quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días hábiles.

ARTÍCULO 68°: El afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo, de acuerdo a lo señalado en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 69°: Considerando la gravedad de los hechos constatados, el empleador procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones prescritas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 70°: Si uno(una) de los(las) involucrados(as) considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este Reglamento o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XVI.2 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 71°: El procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

- a. **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b. **No discriminación.** El presente procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puede encontrarse los colaboradores(as).
- c. **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por IPCHILE deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d. **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, IPCHILE deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o al Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e. **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la

existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

- f. **Celeridad.** El presente procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g. **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h. **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a los colaboradores que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materia o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- i. **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

ARTÍCULO 72°: Para efectos del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, se considerarán las siguientes definiciones:

- a. **Riesgo Laboral.** Es aquella posibilidad de que los colaboradores sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de este.
- b. **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c. **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de una u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
- d. **Acoso Sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

- e. **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f. **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelares que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas, según corresponda.
- g. **Medidas correctivas.** Son aquellas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse en los casos que corresponda.

En los casos de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- a. **Acoso Horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentren en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b. **Acoso Vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir Instrucciones, entre otras características
- c. **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d. **Acoso Mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

ARTÍCULO 73°: Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a. Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b. Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas por la legislación vigente.
- c. Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d. Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.
- e. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por la institución.

- f. Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- g. Cualquier otra medida establecida en este procedimiento.
- h. Cualquier otra que imponga la normativa aplicable.

ARTÍCULO 74°: La persona designada a cargo de un proceso de investigación tendrá las siguientes obligaciones generales:

- a. Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b. Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c. Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d. Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e. Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- f. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 75°: El procedimiento inicia con la denuncia del afectado por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo. Esta denuncia se podrá hacer en forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica.

La denuncia se deberá enviar al correo convivencialaboral@ipchile.cl, o a través del formulario dispuesto para estos efectos en la página web www.ipchile.cl respecto de la cual se deberá notificar recepción mediante correo electrónico. En el caso de presentarse una denuncia anónima, los plazos contenidos en este procedimiento comenzarán a regir desde el momento en que se identifica al denunciante.

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

- a. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa indicar la relación que los vincula.
- d. Relato de los hechos que se denuncian y, en caso de corresponder, antecedentes de respaldo.
- e. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo se deberá identificar a la Institución entregando el RUT 65.121.264-2.

ARTÍCULO 76°: En caso que la denuncia sea recibida en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, el denunciante deberá aprobarla y firmarla, quedándose con una copia. Esta acta deberá estar firmada y timbrada por quien recepciona la denuncia, señalando además fecha y hora de presentación de la denuncia. El receptor deberá enviar al Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas los antecedentes a más tardar al día hábil siguiente de recibida la denuncia.

Para esto la institución dispone de un formato que se anexa al presente reglamento.

ARTÍCULO 77°: Al momento de recepcionada la denuncia por parte del Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas, éste deberá entregar al denunciante información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación y los plazos establecidos. Además, se le informará al colaborador(a) que la institución podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo, lo cual se le informará oportunamente por escrito. Además, se debe informar al denunciado la recepción de la denuncia en su contra e indicar información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación y los plazos establecidos.

Una vez recibida la denuncia por el Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas, tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para formalizar el inicio del proceso.

ARTÍCULO 78°: Una vez recibida la denuncia IPCHILE deberá adoptar de manera inmediata todas las medidas de resguardo necesarias en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N.º 16.744, Mutual de Seguridad y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la investigación interna IPCHILE podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

En la eventualidad de que la Dirección del Trabajo solicite modificación de algunas de estas medidas, deberán ser ajustadas con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

ARTÍCULO 79°: Se designará preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación. Será atribución del Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas la designación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de recibir la información antes mencionada, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora. El Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas, decidirá fundadamente, mantenerla o cambiarla, lo que deberá ser informado a ambas partes. Debe quedar registro de esta situación en el informe de investigación.

Una vez informada la persona a cargo de la investigación tanto al denunciante como al denunciado, estos tendrán plazo de 1 día hábil presentar los antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador. Al siguiente día hábil el Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas deberá modificar o ratificar al investigador.

ARTÍCULO 80°: documentos internos que se deben considerar en el proceso de investigación son:

- Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- Reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos.
- Registros de asistencia, en el caso de corresponder.
- Denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo, si es que la hubiere.
- Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM

ARTÍCULO 81°: Una vez ratificada la persona investigadora, esta deberá dar comienzo que tendrá como plazo máximo para la entrega del informe de investigación de 15 días corridos.

La persona investigadora deberá ejecutar las siguientes acciones:

- a. Recopilación de los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- b. Analizar la presentación de la denuncia y ante inconsistencias, incoherencias o información incompleta, solicitar a la persona denunciante, en un plazo razonable, información que complete los antecedentes presentados en primera instancia.
- c. Entrevistas personales con los involucrados (denunciante, denunciados y/o testigos) garantizando que todas las partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Se deberá dejar constancia por escrito en papel y con firma de estas declaraciones, con firma en todas sus hojas. Para ello se dispone de formatos institucionales que se adjuntan como anexos al presente procedimiento. Además, se deben recopilar y dejar como antecedentes del proceso las evidencias proporcionadas por los involucrados.
- d. Cualquier otra diligencia que el investigador estime necesaria realizar para esclarecer los hechos denunciados.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación en los formatos institucionales definidos.

ARTÍCULO 82°: Una vez finalizada la investigación interna, el investigador deberá generar y entregar al Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas un informe preliminar que contendrá al menos la siguiente información:

- a. Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b. Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c. Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia

de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

- d. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i. La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

ARTÍCULO 83°: Recibido el informe preliminar de la investigación, el Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas notificará su contenido a las partes involucradas, de ser procedente dentro de los dos días siguientes. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar dos días después de recibido el informe preliminar, quien apreciará los antecedentes y emitirá el informe final.

ARTÍCULO 84°: La investigación y emisión del informe final deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, el plazo comienza a partir de la recepción del certificado emitido por la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 85°: La institución dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo, quedando como respaldo de esto el certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

ARTÍCULO 86°: Una vez recepcionada la notificación sobre el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, la institución deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, la institución dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

En el caso de que la denuncia sea presentada ante la Dirección de Trabajo, la institución deberá implementar las medidas de resguardo definidas, debiendo adoptarlas inmediatamente una vez

notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

ARTÍCULO 87°: En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante la institución o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente procedimiento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

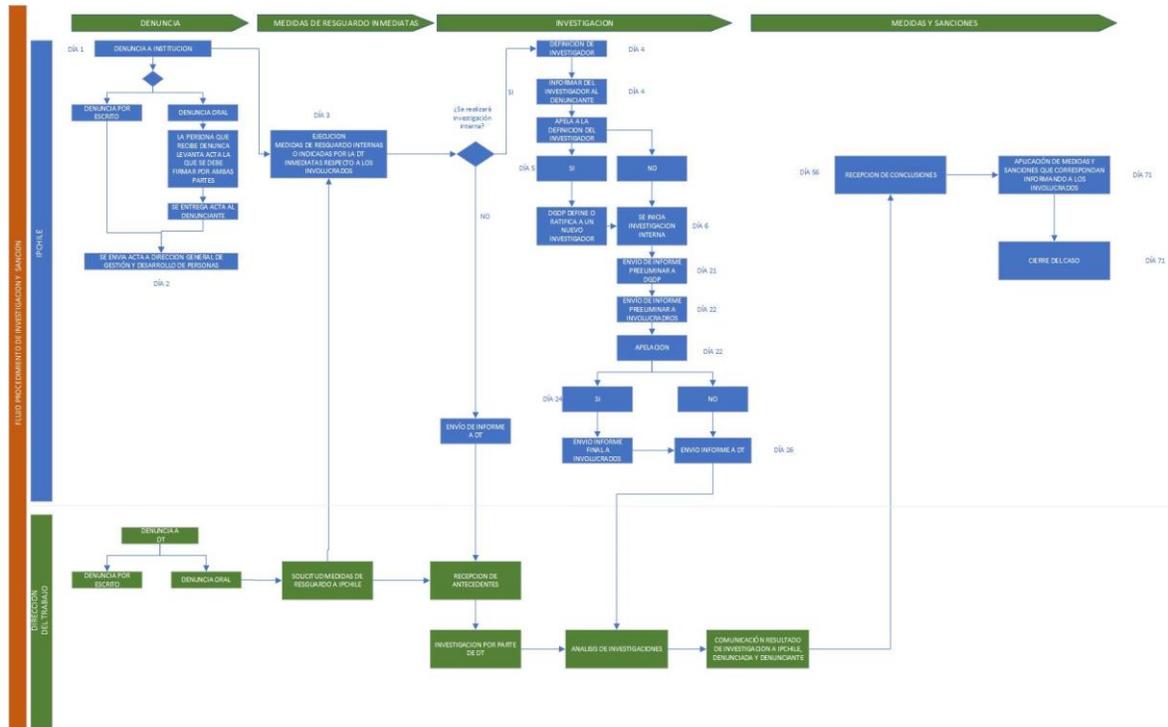
Con todo, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 88°: En caso de que se reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, la institución como empresa principal o usuaria deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda.

La Dirección de Administración de cada sede deberá canalizar la denuncia a la Unidad de Prevención de Riesgos, quien derivará según corresponda ante su empleador o la Dirección del Trabajo, lo que se deberá realizar en un plazo de tres días.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 89°: Toda denuncia sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo deberá ser investigada internamente en un plazo máximo de 30 días. A continuación se explicita el flujograma del proceso:



TÍTULO XVII: DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES.

ARTÍCULO 90°: Principio de igualdad de remuneraciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, el empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombre y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 91°: Procedimiento por presunta infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo. Todo(a) trabajador(a) que considere que a su respecto se ha infringido la garantía a que se refiere párrafo/artículo precedente, deberá denunciarlo, en primer lugar, al empleador de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación.

La denuncia del(la) trabajador(a) deberá ser presentada por escrito ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, indicando claramente los hechos o antecedentes en que se funde.

Una vez comunicada esta denuncia al empleador, se dará inicio a una investigación la cual concluirá a más tardar dentro del plazo de 30 días de efectuado el reclamo por parte del(la) trabajador(a).

Vencido este plazo, el empleador deberá comunicar al(la) trabajador(a), por escrito, su respuesta al reclamo interpuesto, debidamente fundado.

ARTÍCULO 92°: Descripción de cargos y funciones.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154, N° 6 del Código del Trabajo, y con el propósito de facilitar al personal el acceso a la información relativa a los distintos cargos o funciones existentes al interior del Instituto, es que se ha dispuesto un registro en la página Web del Instituto, Portal de Gestión de Personas.

TÍTULO XVIII: DE LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO

ARTÍCULO 93°: Principios

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.369 que “regula el acoso sexual, la violencia y discriminación de género en el ámbito de la educación superior” y la Ley N° 20.609 que “establece medidas contra la discriminación” IPCHILE ha definido medidas orientadas a erradicar el acoso sexual, la violencia y discriminación de género que pueda afectar a trabajador(a)es, alumnado y demás usuarios del Instituto.

De manera complementaria y con sujeción a lo requerido en la Ley N° 21.369, IPCHILE define un Modelo de Prevención del Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género y un Modelo de Investigación y Sanción de Acoso Sexual, Violencia, Discriminación de Género y de Protección y Reparación a las Víctimas.

El (La) Trabajador(a) por su parte se obliga a acatar en todas sus partes la estructura normativa de IPCHILE que define la regulación del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en la institución, constituyendo ésta una obligación esencial de su contrato de trabajo.

Así y conforme a lo anterior, es una obligación de cada trabajador(a) el promover y favorecer permanentemente una conducta ética, conforme a los principios y valores del Instituto Profesional de Chile.

ARTÍCULO 94°: Del procedimiento de denuncia y las sanciones

El procedimiento de denuncia y la aplicación de eventuales sanciones para los casos en que se configuren situaciones de violencia y discriminación de género se sujetará a lo establecido en la normativa institucional que de manera específica norme la materia y a falta de ésta y de manera subsidiaria, de conformidad a lo dispuesto en el TÍTULO XVI.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL contenido en el presente Reglamento.

CAPITULO II: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I: PREAMBULO

Mediante el presente reglamento, se pone en conocimiento de los trabajadores(as) que el presente instrumento recoge de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo 67 de la Ley 16.744 y DFL 1 en su artículo 153.

El Artículo 67º de la Ley 16.744, dice textualmente: “Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores(as) a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores(as) que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las Normas, Reglamentos o Instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Código del Trabajo.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores(as) contribuyendo de esta manera a su seguridad.

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 95°: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador(a), y que pueden provocarle un accidente laboral o una enfermedad profesional, los que están definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley 16.744.
- b. **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador(a) a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- c. **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador(a) y el lugar de trabajo que produzca incapacidad o muerte, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo que correspondan a distintos empleadores. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante un Parte de Carabineros, Testigos o Certificado de Atención en un Centro Asistencial.
El trayecto puede realizarse caminando o través de distintos medios de locomoción, tales como automóviles particulares, bicicletas, servicio de locomoción colectiva o vehículos de acercamiento proporcionados por la entidad empleadora, en tanto se realice el trayecto en dichos medios de antes de ingresar al trabajo.
- d. **Organismo Administrador del Seguro:** La Mutualidad u organismo encargado de la administración del seguro, de conformidad con lo dispuesto en la ley 16.744, de la cual el empleador es adherente.
- e. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- f. **Trabajador(a):** Toda persona con contrato de trabajo vigente.

- g. **Jefe Inmediato:** La persona que tiene a cargo el trabajo que se desarrolla, tales como: Jefaturas o Autoridades Unipersonales. Si existen dos o más personas de esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- h. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador(a).
- i. **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador(a) actuar en contacto directo con un agente físico, químico o biológico con efectos adversos para el organismo, sin deterioro para su integridad física. Los elementos de protección personal deberán estar certificados y serán de uso del trabajador(a) a quien le fuere asignado, prohibiéndose por motivos higiénicos el préstamo o intercambio.
- j. **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- k. **Acción Insegura:** Son actos u omisiones cometidas por los trabajadores(as) y que posibilitan la ocurrencia de accidentes.
- l. **Condición Insegura:** Las condiciones inseguras son aquellas que están presentes en las áreas de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones y que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- m. **Prevención de Riesgos:** Es aquella unidad administrativa a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- n. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de tres representantes titulares y tres representantes suplentes del empleador y de tres representantes titulares y tres representantes suplentes de los trabajadores(as), destinados a dar seguimiento a las mejoras de las condiciones de riesgo dentro de las instalaciones y a desarrollar cultura preventiva, en conformidad con el Decreto N.º 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

TITULO III: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 96°: El empleador y sus trabajadores(as) deben considerar como necesarias las siguientes obligaciones en Prevención de Riesgos:

1. La mantención de las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
2. Los trabajadores(as) deben conocer el plan de emergencia y evacuación del establecimiento donde prestan sus servicios y cumplir con las responsabilidades asignadas.
3. Los trabajadores(as) deben informar a su Jefatura directa o integrantes del Comité Paritario de cualquier situación, que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para los funcionarios administrativos, auxiliares, docentes, apoderados, alumnos, visitas o terceras personas en las dependencias del empleador.
4. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto y salas de clases en que se trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída o lesión para toda la comunidad educacional, apoderados, visitas y terceras personas.

5. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad que lleve a cabo el Comité Paritario (donde corresponda), el Experto en Prevención, director o sub director o cualquier trabajador(a) que haya sido asignado para tal función por la administración del empleador.
6. Participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Prevención y control de Incendios, Plan de Emergencia y Evacuación u otro que el empleador considere pertinente para el desempeño de sus funciones.
7. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que ocurra con ocasión o a causa del trabajo al jefe superior directo o Autoridad Unipersonal que corresponda, ya sea que afecte a un trabajador(a) o a un tercero, para así efectuar la investigación correspondiente y determinar la causa del accidente, con el objeto de recomendar medidas de prevención de riesgos.
8. Los trabajadores(as) deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y la ubicación de los equipos de extinción u otro elemento de seguridad en el establecimiento o sección de trabajo y la forma de empleo de los mismos, como también conocer el plan de Emergencia.
9. La Dirección de Sede deberá exigir a la empresa Contratista, si la hubiere, y que realiza trabajos al empleador que adopte todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes y daños a los trabajadores(as) de la Empresa como a los propios trabajadores(as) del contratista, además de solicitar registro de entrega de toda la documentación que exige la Ley de subcontratación por parte de empresa contratista.
10. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores(as), alumnos y apoderados en caso de un siniestro.
11. El establecimiento debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características, este plan de emergencia debe darse a conocer a todos los colaboradores, alumnos y apoderados del establecimiento y realizar ejercicios periódicamente con todos los alumnos.
12. No se podrá prender fuegos dentro de las instalaciones del establecimiento.
13. Los trabajadores(as) deberán actuar de acuerdo al procedimiento de accidentes establecido por el empleador.
14. Emplear y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal que le haya proporcionado el empleador.
15. En general, dar cumplimiento a todas las medidas de seguridad implementadas por el empleador.

TITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 97°: Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. Permitir el ingreso al establecimiento de personas no autorizadas para ello.
2. Fumar en las dependencias del instituto.
3. Realizar acciones inseguras que puedan generar accidentes.
4. Permanecer en el establecimiento del empleador después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su jefe superior directo o de quién lo reemplace.

5. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado y capacitado para ello.
6. Sobrecargar las instalaciones eléctricas.
7. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura (de ser necesario utilizar medios auxiliares).
8. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
9. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
10. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.

TITULO V: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 98°: El trabajador(a) que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Experto en Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, podrá ser sancionado por el empleador y por el Comité Paritario con las siguientes medidas disciplinarias según sea la gravedad de la infracción cometida:

- a. **Amonestación Verbal:** Consiste en la reprensión privada y directa que se le hará personalmente al funcionario afectado, sin dejar constancia en su carpeta personal.
- b. **Amonestación Escrita:** Consiste en la reprensión que se hace al funcionario afectado por escrito, dejando constancia en su carpeta personal. Esta amonestación procederá en caso de reiteración de la misma falta o de la gravedad de ella.
- c. **Multa:** Consiste en sanción pecuniaria de un máximo de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador(a).

ARTÍCULO 99°: Para el caso de imponerse la multa, corresponderá al empleador fijar el monto dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción y las limitaciones contenidas en el Título III del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 100°: Los fondos recaudados en razón de las multas cursadas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores(as) del mismo establecimiento o faena, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

ARTÍCULO 101°: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador(a), mediante la correspondiente investigación, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta únicamente por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO 102°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores(a)es.

ARTÍCULO 103°: Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto el empleador, Comité Paritario, si lo hubiere, y los trabajadores(as), se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744.

ARTÍCULO 104°: Cuando al trabajador(a) le sea aplicable la multa contemplada en el Artículo 46 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO VI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 105°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud, o a la Mutualidad, en caso que el empleador se encuentre afiliado a alguna de ellas, la declaración, evaluación, revaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del Trabajo.

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

ARTÍCULO 106°: Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

ARTÍCULO 107°: Las resoluciones de la Comisión Médica serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

ARTÍCULO 108°: Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, 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 109°: El trabajador(a) afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades Empleadoras, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

ARTÍCULO 110°: Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar 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 trabajador(a) en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

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

ARTÍCULO 111°: 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 resuelve que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador(a) la parte de reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

ARTÍCULO 112°: Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

ARTÍCULO 113°: La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión.

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

ARTÍCULO 114°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

- a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas en dicho cuerpo legal y en la Ley 16.395.
- b. De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 115°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos del cómputo del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. 101.

ARTÍCULO 116°: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, 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 hubiese realizado la denuncia.

ARTÍCULO 117°: Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTÍCULO 118°: En caso de ocurrencia de un accidente, considerado como accidente de trabajo o trayecto se debe dar cumplimiento a lo indicado en el reglamento interno.

ARTÍCULO 119°: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Seremi de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a. Deberá ser efectuada y suscrita por el jefe(a), las personas o entidades obligadas para ello de conformidad con el presente Reglamento y la correspondiente Ley.
- b. La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- c. La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.

- d. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTÍCULO 120°: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 121°: El médico tratante estará obligado a denunciar al Organismo Administrador, cuando corresponda, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

TITULO VII: DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 122°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, es un organismo de participación conjunta y armónica entre la institución y los trabajadores(a)es, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1°, Decreto N°54 que reglamenta la Ley N°16.744.)

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de IPCHILE y tres titulares representantes de los trabajadores(as).

ARTÍCULO 123°: La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes institucionales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los representantes de los trabajadores(as), serán elegidos de acuerdo a los siguientes requisitos:

1. Tener más de 18 años
2. Saber leer y escribir
3. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva sede y haber pertenecido a la misma, teniendo un año de antigüedad como mínimo.
4. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por los servicios de salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos

de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el departamento de prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

ARTÍCULO 124°: Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores(as) de la corporación, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la corporación, como de los trabajadores(as) de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores(as) en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
6. Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador(a).
7. Cumplir las demás funciones que les encomiende el organismo administrador de la ley N°16.744.
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores(as).

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores(as) y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el departamento de prevención de riesgos o el organismo administrador.

En todo caso el comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores(as), o que, a juicio del presidente, le pudiera originar una pérdida en su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 125°: De los departamentos de prevención de riesgos:

Toda empresa indistintamente de su giro que ocupe más de 100 trabajadores(as), deberán contar con un departamento de prevención de riesgos profesionales, dirigido por un experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores(as) de la empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

ARTÍCULO 126°: De las acciones mínimas que deberá realizar:

1. Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.

3. Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores(as).
4. Registros de información y evaluación estadística de resultados.
5. Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
6. Indicar a los trabajadores(as), los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (de la obligación de dar a conocer los riesgos laborales).

El experto en prevención, constituye, además, un nexo que permite a la Mutual de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos con la empresa.

TITULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. Nº40 DE 1969, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL)

ARTÍCULO 127°: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores(as), acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

El Empleador informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores(as) o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los comités paritarios de higiene y seguridad y de los departamentos de prevención de riesgos en su caso.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

A continuación, se informan los riesgos laborales presentes en los procesos y áreas de trabajo de IPCHILE.

Riesgos	Consecuencias	Medidas de prevención
Atropello de vehículos en movimiento	➤ Muerte, invalidez, pérdida de un miembro, fracturas múltiples.	➤ Velocidad de desplazamiento no superior a 20K/h para todos los vehículos que circulan dentro de los establecimientos de IPCHILE, peatones transitar por las zonas demarcadas y con seguridad
Intoxicación por sustancias tóxicas	➤ Edema Pulmonar, shock anafiláctico, pérdida de conciencia, ardor o picazón en ojos-piel.	➤ Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de elementos químicos es fundamental que los supervisores y trabajadores(as) conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan

Riesgos	Consecuencias	Medidas de prevención
Caídas del mismo y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fracturas, contusiones, cortes y policontusiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: ➤ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ➤ Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. ➤ Utilizar calzado apropiado. ➤ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. ➤ No utilice superficies irregulares para subir o como plataforma base para realizar un trabajo en altura. ➤ Mantenga ordenado y aseado el lugar de trabajo. ➤ Cuando trabaje en altura utilice los cinturones o arnés de seguridad.
Atrapamiento en máquinas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amputaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando retire las protecciones para tareas de Mantenimiento y/o aseo colóquela en su lugar cuando termine su actividad. ➤ Nunca ingrese parte de su cuerpo al interior de máquinas que se encuentren en movimiento. ➤ No modifique las protecciones ➤ Desconecte la máquina o equipo antes de intervenir.
Radiación ultravioleta exposición prolongada radiación solar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quemaduras de piel (eritema), ➤ Foto alergias o inflamación dolorosa de la córnea. ➤ Envejecimiento de la piel, ➤ Riesgo de contraer cáncer o catarata, ➤ Agravamiento de enfermedades preexistentes en la piel y aumento de infecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evite exposiciones directas al sol sin protección solar entre las 11.00 y las 16.00 ➤ Beba agua u otros líquidos no alcohólicos permanentemente. ➤ Mantenga una dieta rica en frutas y verduras por su contenido en antioxidantes. ➤ Si fuese posible, procure que las faenas se aplacen hacia horarios con menos radiación solar.

Riesgos	Consecuencias	Medidas de prevención
Proyección de partículas, gases y vapores.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lesiones como por Ej.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuerpos extraños ○ Conjuntivitis ○ Erosiones ○ Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas (esmerilado, soldadura, corte con sierra circular, etc.), los supervisores y trabajadores(as) deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores(as), deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indiquen la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, u otro que se estime conveniente.
Exposición a temperaturas extremas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilice guantes de cuero o descarte cuando manipule materiales a temperatura. ➤ Planifique el trabajo
Riesgos eléctricos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cortocircuito ➤ Incendio ➤ Shock nervioso ➤ Paro respiratorio ➤ Heridas cortantes y contusas ➤ Quemaduras de diversos grados ➤ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se deben recargar los enchufes eléctricos ➤ Se deben proteger todos los sistemas (conexiones que estén al descubierto). ➤ Mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos (enchufes, interruptores, cables, etc.) ➤ No tirar los cables eléctricos. ➤ No operar sistema de tablero eléctrico, sin previa autorización. ➤ No intervenir tableros eléctricos que tengan tarjetas de peligro dispuestas. ➤ Toda nueva instalación eléctrica y su control debe ser hecha por personal especializado y autorizado para ello. ➤ No usar triples o ladrones de corriente. ➤ Mantener interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra. ➤ No reforzar fusibles. ➤ No efectuar conexiones fraudulentas ➤ Instalar las puestas a tierra ➤ Usar equipos y artefactos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra ➤ Usar cables con buena aislación.

Riesgos	Consecuencias	Medidas de prevención
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Usar enchufes en buen estado. ➤ No manipular equipos con manos húmedas, no intervenir ningún equipo, instrumental y tableros eléctricos sin la debida autorización, cualquier desperfecto deberá informarse a su jefe directo ➤ En el uso de extensiones eléctricas, estas deberán estar en excelentes condiciones de uso, en toda su extensión.
Disfonías profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso excesivo de las cuerdas vocales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Importar la Voz, aprovechando el aire para aumentar la intensidad o volumen. ➤ No exponer el uso de la voz en forma excesiva. participar en cursos de Prevención de daño a la voz
Riesgos de contaminación por alimentos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enfermedad infecto-contagiosas ➤ Intoxicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aseo e higiene personal meticuloso ➤ Uso de elementos de protección personal adecuado y utensilios de trabajo
Fatiga muscular	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disminución de capacidad física ➤ Cansancio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sentado deje caer los brazos, inspire profundo por la nariz y elimine suavemente por la boca. ➤ Durante algunos segundos, sentado, separe las piernas, inspire profundo y deje caer la cabeza y brazos, de manera de que estos cuelguen. ➤ Acerque el mentón al pecho e inspirando lleve la cabeza atrás, descanse 3 segundos, bote el aire y vuelva a la posición inicial. ➤ Estando de pie, con las manos en la cintura, efectúe rotación de los hombros hacia atrás y hacia delante. ➤ Estando sentado, deje caer los brazos, con manos abiertas, mueva manos y antebrazos libremente.
Incendios y explosiones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Daños a las personas ➤ Asfixia ➤ Shock nervioso ➤ Destrucción de equipos y materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se encuentra prohibido FUMAR dentro de las instalaciones IPCHILE. ➤ Se debe mantener libres de objetos o elementos los pasillos de circulación. ➤ Todos los equipos contra incendio deben estar en buen estado de conservación, operables y libres de obstáculos. ➤ Trabajos de soldadura deben ser autorizados y controlados de acuerdo al procedimiento de corte y soldadura esporádico.

Riesgos	Consecuencias	Medidas de prevención
<p>Manejo de materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lesiones por sobreesfuerzo (lumbago). ➤ Lesiones columna vertebral. ➤ Distensiones musculares. ➤ Heridas ➤ Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los Jefes de Unidades, Directores y Trabajadores(as) conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. ➤ Entre las medidas preventivas podemos señalar: ➤ Al levantar materiales el trabajador(a) deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ➤ Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. ➤ No sobrestimar la capacidad física. ➤ Solicitar ayuda si es necesario. ➤ Uso de carros manuales y/o vehículos. ➤ El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste: <ul style="list-style-type: none"> - Utilización total de los músculos. - Utilización de la fuerza propia del cuerpo. ➤ Las etapas de este método son: <ul style="list-style-type: none"> - Posición correcta de los pies (uno al lado, el otro detrás del objeto a levantar. - Espalda recta. - Barbilla adentro. - Sujeción firme de la carga (agarre palmar) - Codo y brazos pegados al cuerpo. <ul style="list-style-type: none"> - Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies. - Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.). - Se deberá estar bien informado de la capacidad de la yegua, tecla u horquilla que se maneje, leer el rótulo de las características que tenga cada aparato. <ul style="list-style-type: none"> - No recargar las yeguas, tecles, horquillas o carros transportadores sobre su capacidad normal, cuidando de no obstaculizar la visión. - No usar cordeles o eslingas defectuosas, tener cuidado al quitar la eslinga de materiales apilados, pueden derrumbarse. <p>No poner dedos o manos entre la amarra o eslinga que sujeta la carga.</p>

Riesgos	Consecuencias	Medidas de prevención
Golpe por objetos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traumatismo encéfalo craneano ➤ Fracturas ➤ Contusiones ➤ Heridas al cuero cabelludo ➤ Heridas a los pies 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En áreas donde haya elementos almacenados en altura, deberá utilizarse casco de seguridad, etc. ➤ Se utilizarán las escalas adecuadas tomando la precaución de evitar que caigan objetos sobre las personas que circulan por los alrededores (bodegas especialmente). ➤ Efectuar un almacenamiento adecuado.
Líquidos o alimentos derramados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resbalones ➤ Caídas ➤ Torceduras ➤ Golpes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza inmediata de la sustancia derramada. ➤ Señalización clara del área afectada.
Movimientos repetitivos, en trabajos de digitación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tendinitis ➤ Tenosinovitis. ➤ Síndrome del túnel carpiano. ➤ Epicondilitis ➤ TMERT. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar pausas activas. ➤ Alternar tareas. ➤ Realizar descanso de 5 minutos, cada 1 hora de digitación. ➤ Ejecutar ejercicios de estiramiento en el puesto de trabajo.

TITULO IX: DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES(AS), REGULACIÓN DE CARGA HUMANA

ARTÍCULO 128°: IPCHILE utilizará medios adecuados, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, IPCHILE a través del Encargado de Prevención de Riesgos, con la colaboración del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores(as).

ARTÍCULO 129°: En el evento que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO 130°: Tratándose de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos. Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas se encuentran estrictamente prohibidas.

ARTÍCULO 131°: El manejo o manipulación manual de carga, deberá sujetarse estrictamente al procedimiento y normas fijadas por IPCHILE, las que serán informadas e instruidas a los trabajadores(as). Será obligación del trabajador(a) cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contienen en este reglamento interno.

ARTÍCULO 132°: IPCHILE constantemente evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores(as), derivados del manejo o manipulación manual de carga, de conformidad a los criterios de la normativa vigente.

ARTÍCULO 133°: En los casos, que sea necesario el manejo o manipulación manual de carga, el trabajador(a) deberá observar las siguientes reglas para evitar riesgos durante el proceso de levantamiento manual de materiales; donde existe un método estandarizado que se basa en dos principios:

- Utilización de todos los músculos de las piernas.
- Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal.

Para ello se recomienda considerar los siguientes pasos:

1. Posición correcta de los pies

Al enfrentarse a una carga que se debe levantar, lo primero es pararse frente a ella de manera correcta, es decir, los pies han de asentarse firmemente y tan cerca del objeto como sea posible. Por regla general, lo mejor es poner un pie más adelante que el otro, ya que los pies cómodamente abiertos dan mayor estabilidad.

El pie posterior se coloca en posición de fuerza impulsora, para efectuar el levantamiento.

Para este caso se debe considerar que el trabajador(a) esté seguro de que la carga a levantar está en relación con su capacidad física, en caso contrario deberá pedir ayuda.

Además, deberá examinar exhaustivamente el material a levantar, para cerciorarse de la forma más cómoda y firme de tomarla.

Por último, deberá examinar el piso en torno al objeto y el sector señalado como camino para el desplazamiento, para detectar irregularidades y estorbos.

2. Espalda Recta

Posteriormente, se debe flexionar las piernas y agacharse junto a la carga (ponerse en cuclillas), manteniendo la espalda lo más recta posible.

La espalda recta no significa, necesariamente, verticalidad.

En este método, la espalda tiene una cierta inclinación, que parte de la cadera y mantiene sus curvaturas normales. Esta curvatura normal es lo que se conoce como “espalda recta”.

Con este levantamiento a espalda recta, la columna vertebral se encuentra lo suficientemente rígida y la presión sobre las vértebras lumbares se distribuye uniformemente.

Al efectuar un levantamiento con la espalda doblada, la columna vertebral forma un arco y los músculos inferiores de la espalda padecen sobreesfuerzo, al tiempo que la presión en las vértebras deja de repartirse uniformemente. Además, al levantar carga con la espalda doblada, se produce un excesivo esfuerzo de los músculos de la espalda.

Cuando se levanta un objeto del suelo, utilizando las piernas al máximo, la espalda se mantiene recta, aunque inclinada hacia delante. Con el levantamiento producido la espalda vuelve a su posición vertical al enderezar las piernas.

3. Meter la barbilla

Una vez enfrentado el material que se debe cargar, manteniendo la posición de la espalda rectilínea, se mete la barbilla hacia el pecho, con el objeto que el cuello y cabeza mantengan la línea recta de la espalda y mantengan derecha y firme la columna vertebral.

La postura de la barbilla metida ha de adoptarse inmediatamente antes del levantamiento y ha de mantenerse durante todo el movimiento.

4. Agarre palmar

En ese momento se debe tomar firmemente la carga, sujetándola con ambas manos (agarre palmar), esto porque con esta parte de la mano se puede realizar mucho mejor el esfuerzo que con los dedos, lo que provocaría una presión exagerada en los mismos y forzando ciertos músculos y tendones del brazo.

Este es el momento de considerar la calidad de las superficies, es decir, si están limpias y libres de astillas, rebabas o grasa, casi siempre es conveniente el uso de guantes, para evitar que el objeto resbale y dañe las manos.

5. Brazos pegados al cuerpo

Al levantar y manipular pesos, los brazos deben quedar cerca del cuerpo y, siempre que sea posible, en posición recta para evitar el sobreesfuerzo que al doblar codos o levantar los hombros se produciría sobre los antebrazos y pecho.

6. Empleo del peso del cuerpo

Una vez que se ha levantado el tronco y enderezado las piernas, el peso del cuerpo se debe mantener directamente sobre los pies.

Sumando la posición correcta de los pies a la flexión y extensión de las piernas, se puede aprovechar el peso del cuerpo para tirar o empujar un objeto y para iniciar el movimiento hacia delante, como si fuera a colocar un objeto en una estantería, rompiendo más fácilmente la inercia de la posición determinada.

Al levantar el objeto del suelo, el impulso dado por el pie posterior, combinado con la extensión de las piernas, hará que el cuerpo se mueva hacia delante y hacia arriba, poniéndose un desequilibrio un instante, lo que se corrige inmediatamente moviendo hacia delante la pierna atrasada, como si fuera a caminar, y llevando a cabo el levantamiento en ese momento. Este movimiento hacia delante da como resultado la transición suave en el levantamiento y el transporte.

En la postura de pie, el cuerpo erguido se sostiene sobre la planta de los pies apoyados sobre el suelo horizontal. En la postura sentada el cuerpo dispone de un apoyo suplementario. El asiento. En la postura sentada el peso del cuerpo se distribuye entre el asiento y el suelo; sobre el suelo gravita aproximadamente un 16 % del peso total.

El equilibrio óptimo de la postura, es decir, el equilibrio entre las masas corporales que descansan sobre el asiento y las que descansan sobre el suelo, se consigue con el tronco en posición vertical, los músculos horizontales, las piernas verticales y los pies horizontales descansando sobre el suelo. En esta situación se hace evidente que la altura del asiento debe ser sensible igual a la longitud de las piernas y como consecuencia los pies no descansaran sobre el suelo, debe utilizarse un reposapiés o una pequeña banqueta como complemento.

En la posición de “sentado” también debe mantenerse el tronco erguido, con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, y no dejar que el cuerpo se doble hacia delante arqueando la espalda.

Por lo que se refiere al asiento, lo ideal es utilizar una silla rígida, que “sujete”, con respaldo suficientemente alto sobre el que pueda apoyarse la columna vertebral, en toda su extensión, en posición vertical.

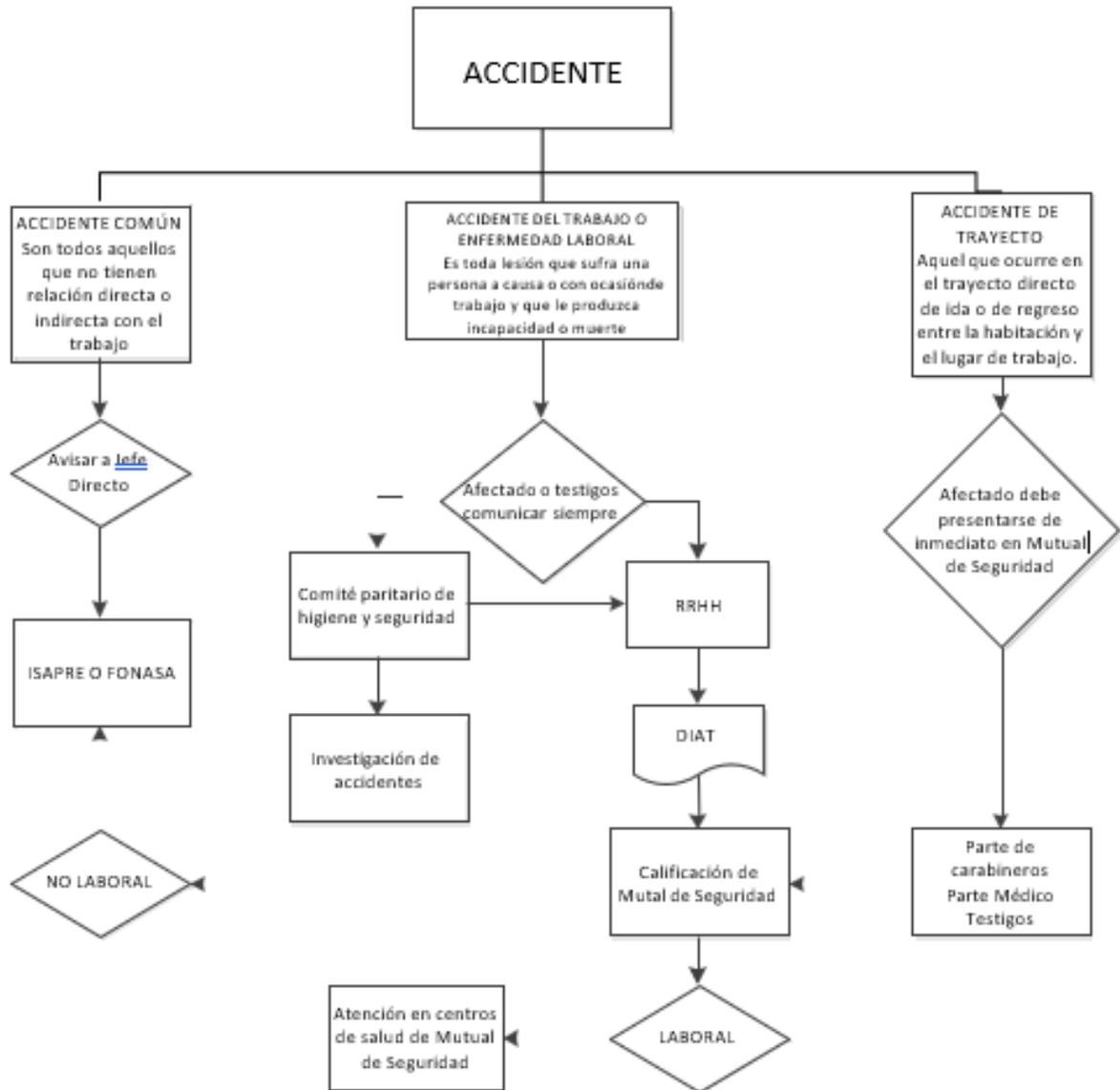
En postura sentado y siempre que sea en una zona próxima al tronco, no se deberían manipular cargas de más de 10 kg, ya que la capacidad de levantamiento mientras se está sentado es menor que cuando se manejan cargas en posición de pie, debido a que no se puede utilizar la fuerza de las piernas en el levantamiento, el cuerpo no puede servir de contrapeso y por tanto la mayor parte del esfuerzo debe hacerse con los músculos más débiles de los brazos y el tronco. Se debe evitar manipular cargas a nivel del suelo o por encima del nivel de los hombros y hacer giros e inclinaciones del tronco.

ARTÍCULO 134°: No debe mantenerse durante demasiado tiempo la misma posición, ya sea esta sentada o de pie. Hasta la mejor postura puede producir fatiga si no se permite relajarse, de vez en cuando, a los músculos posturales y a la columna vertebral.

Deben realizarse pausas, cambiando la posición del cuerpo y efectuando movimientos suaves de estiramientos de los músculos.

Por lo que se refiere a la conducción de vehículos, no es aconsejable hacerlo durante más de dos horas consecutivas sin descansar.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ACCIDENTE DE TRAYECTO



TITULO X: DE LA EXPOSICIÓN A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 135°: El empleador en el desarrollo de sus actividades operacionales privilegiará la no exposición directa del personal de su dependencia a las radiaciones ultravioletas.

Artículo 136°: En el evento que por razones operacionales personal de la empresa deba exponerse a las mismas esta proporcionará al personal elementos efectivos de protección aceptados por la autoridad competente de acuerdo a lo previsto en artículo 19 de la Ley N° 20.096 y al reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo. Decreto Supremo N° 594.

Artículo 137°: Para tales efectos el empleador proporcionará, siendo esta enumeración meramente ejemplar y no taxativa, bloqueadores, anteojos y otros dispositivos protectores que permitan satisfacer los objetivos anteriormente descritos.

Artículo 138°: Para los mismos efectos el empleador se proveerá por medios propios o externos de la información relacionada con los niveles de radiación UV en los lugares de trabajo a la intemperie y controlará el uso eficiente de los elementos de protección.

TITULO XI: DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N° 20.105

Artículo 139°: Con el objeto de evitar riesgos asociados al consumo de tabaco en las dependencias de IPCHILE, y de acuerdo a lo dispuesto por la ley N° 20.105, los trabajadores(as) que se desempeñen en cualquiera de las dependencias de IPCHILE y en cualquiera de sus sedes, solo podrán fumar en patios al aire libre y sectores que estén debidamente señalizados. Sin embargo, es importante que los colaboradores respeten cabalmente cualquier señalética que y/o aviso que impida fumar en los sectores antes mencionados.

TITULO XII: DE LA INTEGRACIÓN DE LOS TRABAJADORES(AS) CON DISCAPACIDAD

Artículo 140°: El empleador en el desarrollo de su actividad adoptará todas las medidas a su alcance fin de obtener la plena inclusión de sus trabajadores(as) con discapacidad, asegurándole el ejercicio de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

Se entenderá como conducta de acoso, todas aquellas relacionadas con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra la dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante humillante u ofensivo. Por tanto, cualquier conducta que atente contra la dignidad de una persona con discapacidad, será debidamente investigada según el procedimiento de acoso laboral consagrado en este Reglamento Interno, sancionándose según las sanciones que ahí se establecen.

Artículo 141°: Se entenderá como persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

El empleador, con el apoyo del Comité Paritario, según corresponda adoptará todas las medidas a fin de acondicionar la accesibilidad y utilización de las diversas instalaciones por las personas con discapacidad de conformidad a la normativa vigente.

Artículo 142°: El empleador adoptará todas las medidas de acción positivas destinadas a fomentar la eliminación de barreras y promover la accesibilidad de los discapacitados, destinadas básicamente a mejorar su calidad de vida, principalmente, a través de acciones de fortalecimiento o promoción de las relaciones interpersonales, su desarrollo personal, la inclusión social y el ejercicio de sus derechos.

Además, IPCHILE en virtud de las modificaciones introducidas al Código del Trabajo por la Ley 21.015, que “Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral”, se compromete, según lo establecido por el artículo 157 bis del Código antes citado, a contratar o mantener, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores(as), siempre y cuando, la Empresa supere o iguale los 100 trabajadores(as) totales.

TITULO XIII: DE LA PREVENCIÓN PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo 143°: El personal deberá dar la alarma inmediata cuando verifique el inicio de algún incendio, cooperando además a combatirlo, para la cual deberá conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción existentes en las instalaciones de IPCHILE y la forma correcta de utilizarlos. El acceso de los equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta a la Administración de la sede cuando se haya ocupado un extintor para proceder a su recarga, además, deberán respetarse las siguientes normas:

1. Los trabajadores(as) evitarán acumular basuras, especialmente papeles, huaipe o trapos con aceites, diluyentes o grasas en los rincones, locker, estantes u otro lugar, ya que estos pueden arder, incluso por combustión espontánea.
2. Los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (bencinas, parafina, petróleo, gas, etc.) deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares específicamente habilitados para tal efecto y provistos de una buena ventilación.
3. Toda vez que ejecutan labores con líquidos inflamables o gases, se deberá mantener por lo menos un extintor de polvo químico seco en la zona de trabajo.
4. En general, para todo trabajo “en caliente” o con “llama viva” deberá contarse con la autorización del jefe responsable.

Artículo 144°: En caso de incendio, los extintores deberán utilizarse de acuerdo a la siguiente clasificación de fuegos:

TIPO DE FUEGO	AGENTE DE EXTINCIÓN
CLASE A: Combustibles sólidos comunes tales como madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, Espuma, Polvo Químico Seco
CLASE B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	Espuma, Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo Químico Seco ABC-BC.
CLASE C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo Químico Seco ABC-BC.
CLASE D: Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial.

Los extintores de espuma, soda ácida, agua a presión y el agua en general, son conductores de electricidad, razón por la cual, no deben utilizarse en fuegos que involucren equipos o instalaciones energizadas, ni en sus proximidades.

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

TITULO XIV: DE LOS PLANES DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 145°: En cada uno de los edificios y/o instalaciones de IPCHILE y a su vez en cada sede, se implementará un Plan de Emergencia confeccionado de acuerdo a cada una de las singularidades presentes.

Todo el personal, sin excepción, estará sujeto a las instrucciones u órdenes que emanen del procedimiento de emergencia establecidos por dichos planes de emergencia. Estos planes, involucran al personal interno, externo.

El Plan de Emergencia será revisado una vez al año por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad para que este sea aprobado por el Rector(a), por lo menos una vez al año.

Además, se realizarán al menos dos simulacros de evacuación en cada una de las sedes que serán evaluados por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la sede en conjunto con personal de la Mutual de Seguridad con el objetivo de perfeccionar el Plan de Emergencia.

TITULO XV: DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICAS DE EXTREMIDADES SUPERIORES.

ARTÍCULO 146°: Considerando el aumento de trabajadores(as) que sufren patologías musculo esqueléticas en las extremidades superiores y la necesidad de disponer medidas de protección a los trabajadores(as) a modo de prevenir trastornos.

IPCHILE deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de la institución, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculo esqueléticos relacionados al trabajo.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

Corresponde a IPCHILE eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida. IPCHILE deberá informar a sus trabajadores(as) sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador(a) a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores(as) deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TITULO XVI: DEL PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario.

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

ARTÍCULO 147°: El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros. En el capítulo del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, sobre las obligaciones de la empresa, se sugiere incorporar el siguiente punto:

ARTÍCULO 148°: La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país.

Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

TITULO XVII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 149°: La ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A “es trabajo en régimen de subcontratación, aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador(a) para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras contratadas. Con todo, no quedaran sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

De acuerdo a lo anterior, los directores administrativos y/o las personas que contraten a empresas o personas jurídicas o naturales de servicios transitorios, será su obligación velar por el cumplimiento de las normas que están contenidas en el Reglamento especial para contratistas o subcontratistas, el cual debe ser entregado antes de comenzar con los trabajos o el servicio contratado.

LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO 150°: En los almacenes, tiendas, bazares, depósitos de mercadería y demás establecimientos comerciales, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores(as). La disposición precedente será aplicable a los establecimientos industriales, y a los trabajadores(a) del comercio cuando las funciones que estos desempeñen lo permitan.

La disposición precedente será aplicable en establecimientos industriales y a los trabajadores(as) del comercio, cuando las funciones que estos desempeñen lo permitan.

TITULO XVIII: SOBRE EL CONTROL DE ACCESO

Artículo 151°: La institución con la finalidad de proteger la integridad física de sus colaboradores y el resguardo de la infraestructura, tiene la facultad de implementar un sistema de control de acceso en las dependencias que estime conveniente, por lo tanto, toda persona que requiera ingresar a las instalaciones de la institución deberá obligatoriamente pasar por el control de acceso, sin que esto represente un detrimento hacia su persona.

TITULO XIX: EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 152°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

Artículo 153°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

Artículo 154°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin

costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso y realizar la capacitación que se requiera y sea atinente al equipo de protección personal que deba utilizar.

TITULO XIX: DE LA VIGENCIA Y DISTRIBUCION DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 155°: El presente Reglamento Interno regirá a contar de esta fecha, durante un año, y se entenderá prorrogado por períodos iguales y sucesivos, si no se formularen observaciones por parte de los organismos competentes.

Artículo 156°: Copia de este Reglamento se enviará Seremi de Salud, a la Dirección del Trabajo y a la Mutual de Seguridad correspondiente. Además, el empleador entregará gratuitamente a los trabajadores(a)es un ejemplar impreso o digital al momento de ingresar a su puesto de trabajo que contenga el texto de este Reglamento no pudiendo aducir posteriormente desconocimiento o ignorancia de sus normas o disposiciones.

ANEXOS

ANEXO 1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

PROTOCOLO PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO LEY N°21.643 - IPCHILE

Introducción

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

Objetivo

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

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

Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas que tengan contrato de trabajo vigente con IPCHILE e independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias, alumnos o alumnos en práctica.

Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas.

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

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

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

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

- b. **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de una u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a

realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.

- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

c. **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

d. **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

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

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.** Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

IPCHILE dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social¹ y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras:

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

Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo en IPCHILE, participarán representantes de la institución, miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO y miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

¹ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621>

Es responsabilidad de IPCHILE la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, IPCHILE ha designado a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de la Jefatura de Prevención de Riesgos y Calidad de Vida Laboral, Sr. Ariel Ascencio Jiménez, Ariel.ascencio@ipchile.cl Además, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo de las medidas explicitadas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de la ejecución de actividades definidas en la Plan de Capacitación Anual y otras que se definan de acuerdo a requerimientos específicos. La Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas a través de sus unidades operativas (capacitacion@ipchile.cl) será la responsable de la ejecución y monitoreo de estas actividades

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al correo electrónico convivencialaboral@ipchile.cl

En el caso de existir trabajadores en régimen de subcontratación, IPCHILE se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

El área a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciados es la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Noelia Moreno Carabante	Directora General de Gestión y Desarrollo de Personas	noelia.moreno@ipchile.cl
Ariel Ascencio Jiménez	Jefe de Prevención de Riesgos y Calidad de Vida Laboral	ariel.ascencio@ipchile.cl
Sebastián Chacón Rojas	Jefe de Reclutamiento y Desarrollo Organizacional	sebastianchacon@ipchile.cl
Janny Cantillana Novoa	Directora de Inclusión, Diversidad y Equidad de Género	janny.cantillana@ipchile.cl
Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de Sedes		

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores

similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

IPCHILE se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos².

IPCHILE cuenta con una Política de Convivencia Inclusión y Diversidad, que establece el marco para el desarrollo y resguardo de una interacción armoniosa e inclusiva, fundada en el buen trato, el respeto mutuo, la integridad, honestidad académica y cuidado del patrimonio institucional entre las personas integrantes de la comunidad institucional, definiendo instancias de promoción de estos lineamientos y de mecanismos de respuesta institucional de carácter preventivo y sancionatorios frente a amenazas y vulneraciones que puedan afectar la convivencia o algunos de los principios que en ella se reconocen. Además, también se cuenta con una Política Integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, cuyo objetivo general es el establecer lineamientos para definir espacios seguros de convivencia y libres de violencia, sin discriminación por sexo, género u orientación sexual, promoviendo acciones en los ámbitos de prevención, información, sensibilización, investigación, sanción, capacitación y formación relacionadas con la violencia y la discriminación de género en la institución. Ambas políticas se formularon considerando los principios de igualdad, equidad de género, respeto, no violencia de género, participación en inclusión, entre otros.

Identificación de los factores de riesgo

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realiza con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

² Anexo 2: Matriz de Riesgos Psicosociales

Identificación de Factores de Riesgo
<ul style="list-style-type: none">• Exigencias psicológicas en el trabajo.• Carga de trabajo.• Desarrollo Profesional.• Exigencias Emocionales• Reconocimiento y Claridad de Rol• Compañerismo.• Inseguridad en las condiciones de trabajo• Violencia y Acoso Laboral• Vulnerabilidad

Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, como por ejemplo estudiantes de la institución.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas y la normativa interna vigente, como por ejemplo el Reglamento de Convivencia Estudiantil.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que IPCHILE abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- Además, IPCHILE organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- IPCHILE informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante los diversos canales de capacitación y difusión, como por ejemplo talleres, webinars, cursos de capacitación y la responsable de esta actividad será la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas y sus unidades operativas.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo / en el programa preventivo de IPCHILE, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante el portal de colaboradores Buk, el envío de correos electrónicos, página web y otros medios institucionales y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Unidad de Prevención de Riesgos y Calidad Laboral al correo ariel.ascencio@ipchile.cl

Medidas de Prevención a Implementar

1. Implementar y difundir Protocolo de Prevención de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el trabajo.
2. Incentivar la participación en actividades extraprogramáticas que incentiven el trabajo en equipo y el trabajo entre áreas.
3. Actualizar Anualmente el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
4. Incluir en el plan de capacitación anual, actividades relacionadas al manejo del tiempo, manejo de emociones en el trabajo y liderazgo adaptativo.
5. Difundir semestralmente, mediante los medios disponibles, los canales de denuncias vigentes.
6. Establecer reuniones de trabajo periódicas, para abordar temáticas relacionadas a cada área. Dando espacio para el dialogo colaborativo.
7. Difusión semestral de beneficios a los que pueden acceder los colaboradores, según convenios vigentes, relacionados a la salud mental.
8. Establecer horarios claros de descanso en la jornada.
9. Incentivar el uso de vacaciones legales en periodo estival e interferiados.
10. Distribuir la carga de trabajo equitativamente en los equipos de trabajo.
11. Planificar y hacer seguimiento a los planes de trabajo de cada equipo.
12. Incentivar la capacitación y perfeccionamiento permanente de todos los colaboradores.
13. Capacitar anualmente a todas las jefaturas en manejo de equipos y liderazgo adaptativo.
14. Realizar rotaciones en los puestos de trabajo que por la naturaleza de su cargo lo permitan (auxiliares, porteros).

Medidas de Prevención a Implementar

15. Realizar retroalimentación periódica, a lo menos 1 vez por año, del desempeño de cada colaborador.
16. Entregar apoyo psicológico a aquellos colaboradores que lo requieran, mediante los programas de trabajo de Mutual de Seguridad.
17. Implementar anualmente campañas de salud mental entregadas por Mutual de Seguridad.
18. Establecer y revisar al menos 1 vez por año los descriptores de cargo vigentes. Considerando la participación de los colaboradores (as).
19. Aplicar la encuesta CEAL-SM, según plazos que establece la normativa vigente.

Mecanismos de seguimiento

IPCHILE con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, según aplique evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán la siguiente información:

- Resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición;
- Cantidad de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa;
- Número de solicitudes internas de intervención para resolver conflictos y
- Número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la institución o ante la Dirección del Trabajo, Otros

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas o al correo electrónico convivencialaboral@ipchile.cl

Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados

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

Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a todos los colaboradores(as), a través de los siguientes medios: correos electrónicos, afiches, publicaciones en Portal BUK, charlas, capacitaciones, entre otros. Asimismo, se entregará de manera conjunta al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

ANEXO I PROTOCOLO PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.

Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

3. Enfoque de género y diversidad.

Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

4. Universalidad e Inclusión.

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

5. Solidaridad.

El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

6. Participación y diálogo social.

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

7. Integralidad.

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

8. Unidad y coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

9. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO II PROTOCOLO PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO:

MATRIZ DE RIESGOS PSICOSOCIALES

ETAPA I				ETAPA II			ETAPA III			ETAPA IV			ETAPA V		
Identificación de procesos operativos y de apoyo				Análisis de Riesgos (RA)			Análisis de Riesgos (RA)			Identificación de riesgos			Análisis de Riesgos (RA)		
Nombre del proceso	Actividad del proceso	Tarea	Punto de Trabajo	Peligro (EPA)	Riesgo asociado	Población afectada	Análisis de Riesgo (RA)			Medidas de Control	Análisis de Riesgo (RA)				
							Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Exposición (E)		Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Exposición (E)		
Trabajo de Operación	1. Operación de la planta de generación de energía eléctrica. 2. Mantenimiento de la planta de generación de energía eléctrica. 3. Operación de la planta de generación de energía eléctrica. 4. Operación de la planta de generación de energía eléctrica. 5. Operación de la planta de generación de energía eléctrica.	Operación de la planta de generación de energía eléctrica.	Planta de Generación de Energía Eléctrica	Riesgo asociado: Estrés por sobrecarga de trabajo. Estrés por aislamiento social. Estrés por falta de información. Estrés por falta de recursos. Estrés por falta de apoyo. Estrés por falta de reconocimiento. Estrés por falta de autonomía. Estrés por falta de control. Estrés por falta de participación. Estrés por falta de voz.	Riesgo asociado: Estrés por sobrecarga de trabajo. Estrés por aislamiento social. Estrés por falta de información. Estrés por falta de recursos. Estrés por falta de apoyo. Estrés por falta de reconocimiento. Estrés por falta de autonomía. Estrés por falta de control. Estrés por falta de participación. Estrés por falta de voz.	Operarios de la planta de generación de energía eléctrica.	2	4	3	ALTO	1. Implementar un programa de salud ocupacional que incluya el estrés. 2. Implementar un programa de salud ocupacional que incluya el estrés. 3. Implementar un programa de salud ocupacional que incluya el estrés. 4. Implementar un programa de salud ocupacional que incluya el estrés. 5. Implementar un programa de salud ocupacional que incluya el estrés.	1	4	3	ALTO
							2	4	3	ALTO		1	4	3	ALTO
							2	4	3	ALTO		1	4	3	ALTO
Trabajo de Mantenimiento	1. Mantenimiento de la planta de generación de energía eléctrica. 2. Mantenimiento de la planta de generación de energía eléctrica. 3. Mantenimiento de la planta de generación de energía eléctrica. 4. Mantenimiento de la planta de generación de energía eléctrica. 5. Mantenimiento de la planta de generación de energía eléctrica.	Mantenimiento de la planta de generación de energía eléctrica.	Planta de Generación de Energía Eléctrica	Riesgo asociado: Estrés por sobrecarga de trabajo. Estrés por aislamiento social. Estrés por falta de información. Estrés por falta de recursos. Estrés por falta de apoyo. Estrés por falta de reconocimiento. Estrés por falta de autonomía. Estrés por falta de control. Estrés por falta de participación. Estrés por falta de voz.	Riesgo asociado: Estrés por sobrecarga de trabajo. Estrés por aislamiento social. Estrés por falta de información. Estrés por falta de recursos. Estrés por falta de apoyo. Estrés por falta de reconocimiento. Estrés por falta de autonomía. Estrés por falta de control. Estrés por falta de participación. Estrés por falta de voz.	Operarios de la planta de generación de energía eléctrica.	2	4	3	ALTO	1. Implementar un programa de salud ocupacional que incluya el estrés. 2. Implementar un programa de salud ocupacional que incluya el estrés. 3. Implementar un programa de salud ocupacional que incluya el estrés. 4. Implementar un programa de salud ocupacional que incluya el estrés. 5. Implementar un programa de salud ocupacional que incluya el estrés.	1	4	3	ALTO
							2	4	3	ALTO		1	4	3	ALTO
							2	4	3	ALTO		1	4	3	ALTO

ANEXO 2. FORMULARIO DENUNCIA

ACTA DE DENUNCIA

LEY N° 21.643

1.- INDIQUE TIPO DE CONDUCTA DENUNCIADA. (marque con una "X")

ACOSO LABORAL	ACOSO SEXUAL	VIOLENCIA EN EL TRABAJO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.- IDENTIFICACION DEL AFECTADO/A-DENUNCIADO/A-DENUNCIANTE.

Datos del AFECTADO/A

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Sede	
Área	
Teléfono de Contacto	
Correo electrónico	

IDENTIFICACION DEL DENUNCIADO/A (1)

Nombre completo		
Cargo o labor que desempeña		
Área donde trabaja		
Vinculo organizacional	Jefatura Directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	Mismo cargo	
	Cargo Inferior	
	Empresa Externa	
	Cliente	
	Proveedor	

Datos del DENUNCIADO/A (2)

Nombre completo		
Cargo o labor que desempeña		
Área donde trabaja		
Vinculo organizacional	Jefatura Directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	Mismo cargo	
	Cargo Inferior	
	Empresa Externa	
	Cliente	
	Proveedor	

Datos del DENUNCIANTE (solo rellenar en el caso que el denunciante no sea el afectado)

Nombre completo	
Cargo o labor que desempeña	
Área donde trabaja	
Correo electrónico o teléfono de contacto	

3.- NARRACION DE LOS HECHOS

Describa la o las conductas manifestadas por la presunta persona acosadora, que avalarían la denuncia (señalar nombres, lugares, fechas, tiempo desde el cual es afectado por el acto denunciado y otros detalles que complementen la denuncia). Al relatar los hechos, utilice un orden cronológico. Mencione y acompañe, cuando sea posible, las pruebas que le sirvan de fundamento. (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta.)

--

4.- FIRMA DEL DENUNCIANTE O AFECTADO

Nombre Completo	Firma	Fecha de la denuncia

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

IDENTIFICACION PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACION PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCION	FIRMA Y TIMBRE

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

IDENTIFICACION PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACION PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCION	FIRMA Y TIMBRE

ANEXO 3. NORMATIVA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. Introducción

La *Normativa Seguridad de la Información y Uso de Bienes y Servicios Informáticos* busca establecer las responsabilidades del trabajador en el uso de los bienes y servicios informáticos que provee la Institución a los trabajadores como herramienta para el cumplimiento de sus funciones.

2. Delimitaciones Generales

Las infracciones a las normativas de la Dirección de Informática y Tecnología constituirán falta grave, para todos los fines previstos en la legislación laboral vigente.

3. De la Seguridad de la Información y Acceso a Sistemas

Es responsabilidad exclusiva de cada trabajador:

- a) Cumplir con las políticas, procedimientos y normas de seguridad que la Institución defina y difunda respecto de la información y sus respectivos flujos.
- b) Utilizar y aceptar los métodos de identificación, autenticación y autorización para el uso de los servicios tecnológicos que determine la Dirección de Informática y Tecnología.
- c) Mantener absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso y que se estime sea importante para los fines de la Institución.
- d) Alertar, de manera oportuna y adecuada, cualquier incidente que atente contra lo establecido en esta Normativa.
- e) Mantener los puestos de trabajo de forma limpia sin exponer información crítica de la institución (documentos físicos como medios electrónicos de almacenamiento).
- f) Destruir y eliminar la información impresa que contenga datos sensibles en desuso mediante la utilización de picapapeles o rompiendo las hojas de manera tal que la información no pueda ser rescatada.
- g) Toda vez que se ausente de su lugar de trabajo debe bloquear su equipo de forma de proteger el acceso a la información, aplicaciones y servicios de la institución.
- h) Cualquier información que va a ser impresa en cualquier impresora, debe ser retirada de ella en forma inmediata, evitando el acceso a esta información por personas no autorizadas.
- i) Realizar los mejores esfuerzos destinados a evitar que los equipos computacionales se dañen o sean robados.
- j) Proteger y resguardar toda la información de la Institución que disponga o administre, sea ésta fruto de su trabajo o que le haya sido remitida, sean estos reportes, informes, datos, proyecciones, estrategias u otros, así como de la información propia del área específica donde se desempeña, respecto de las cuales haya tomado conocimiento producto del ejercicio de sus labores.

- k) Coleccionar, almacenar, divulgar, transmitir o solicitar información personal (incluyendo sin limitación alguna, información biográfica, habitacional, social, estado civil, ocupacional, financiera, y de salud) sobre otros usuarios, sin su consentimiento o conocimiento, a menos que constituya parte del desempeño de sus obligaciones laborales.
- l) Hacer un uso diligente de sus claves de acceso, así como mantenerlas en secreto y no comunicarlas a terceros.
 - Cambiar periódicamente sus contraseñas, sin ser obvias, triviales o predecibles.
 - Solicitar la eliminación de aquellas cuentas o accesos que ya no requiera por cambios de funciones.

Está prohibido al trabajador:

- a) Intentar entrar a sistemas o servidores a los cuales no está autorizado, o que de acuerdo a sus funciones no les corresponda, sean estos locales o de redes externas.
- b) Monitorear el tráfico de cualquier red de datos, sistema o computador sin la debida autorización del usuario monitoreado o de la Dirección de Informática y Tecnología. Queda expresamente prohibido capturar contenido de tráfico que no es emitido por su computador, así como también capturar información sensible de otros usuarios sin su consentimiento.
- c) Intentar infringir la seguridad de los sistemas y de la red local, o de cualquiera otra red accesible, desde los equipos de la red de la Institución.
- d) Divulgar cualquier información que según la institución esté catalogada como “Confidencial”, “Reservada” o “Secreta”.
- e) Eliminar la información almacenada en los computadores o notebooks de la institución que han sido asignados para su trabajo, o de los recursos compartidos que contengan información, tales como: carpetas compartidas, intranet, entre otros.
- f) Intentar acceder a otras cuentas de sistemas, aplicaciones o cuentas de correo electrónico para las que no esté expresamente autorizado.
- g) Instalar o configurar programas computacionales o dispositivos destinados a eludir, desactivar o suspender, de forma permanente o temporal, los mecanismos de bloqueo o de acceso controlado dispuestos por la Institución en los dispositivos y sistemas de su propiedad.
- h) Intentar acceder sin autorización a los sitios o servicios de la institución o de terceros, mediante la utilización de herramientas intrusivas (hacking), descifre de contraseñas, descubrimiento de vulnerabilidades o cualquier otro medio no permitido o ilegítimo

4. De la Instalación, Configuración y Uso De Software

Los usuarios de software, programas y aplicaciones en los computadores del IPCHILE deberán tener en cuenta que los siguientes actos representan una clara violación a la política de uso informático de la Institución, consecuentemente se encuentra terminantemente prohibido:

- a) Copiar o Instalar software en violación a los términos de las licencias adquiridas por IPCHILE, o sin la licencia respectiva y autorizada por la Dirección de Informática y Tecnología.
- b) Desinstalar programas, borrar archivos o cambiar configuraciones de los computadores del IPCHILE, sin autorización de la Dirección de Informática y Tecnología.
- c) Reconfigurar el software de los computadores asignados al trabajo diario del personal del Instituto.
- d) Instalar y/o utilizar software para ver Televisión online, escuchar Radio vía internet o música online.
- e) Instalar y/o utilizar software para descarga de información, como Torrent, Emule, Edonkey, Overnet, Kazza, Ares y genéricos.
- f) Utilizar, en forma total o parcial, los programas computacionales que la Institución ponga a su disposición para su trabajo, en actividades o labores ajenas a las designadas por IPCHILE
- g) Bajar o instalar software, plug-ins, add-ons o cualquier otra aplicación propietaria en un equipo computacional de IPCHILE, si el usuario o la Institución no cuenta con la licencia correspondiente.
- h) Bajar, instalar, almacenar o reenviar software malicioso, como virus, gusanos, troyanos, bombas de correo electrónico, etc.

La instalación de software sólo debe ser realizada por personal de Soporte Técnico, o de la Dirección de Informática y Tecnología, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Del Uso de Equipamiento Computacional

Los usuarios de equipos computacionales, impresoras u otro equipamiento informático, de IPCHILE, deberán tener en cuenta que los siguientes actos representan una clara violación a la política de uso informático, consecuentemente les está prohibido:

- a) Destruir recursos de computación.
- b) Usar sin autorización o fuera de los horarios habilitados los computadores y software.
- c) Reubicar sin autorización de la Dirección de Informática y Tecnología o de Soporte Técnico, los computadores o el equipamiento computacional instalado.
- d) Operar los recursos de computación en forma que perjudique a los recursos informáticos, incluyendo las redes de computadores.
- e) Reconfigurar el hardware de los computadores o del equipamiento computacional asignado para las tareas diarias.
- f) Utilizar los computadores para cometer delitos informáticos.
- g) Utilizar indebidamente los recursos de computación con fines personales.
- h) Utilizar los recursos con fines comerciales o recreativos (juegos, Chat o conversación electrónica en tiempo real, etc.).

- i) Eliminar la información almacenada en los computadores o notebooks de la institución que han sido asignados para su trabajo, o de los recursos compartidos que contengan información, tales como: carpetas compartidas, intranet, entre otros.
- j) Conectar equipos electrónicos para el escaneo y/o revisión de la red interna o de los computadores de la institución.
- k) Conectar cualquier equipo electrónico personal a la red institucional; en específico, está estrictamente prohibido conectar un router inalámbrico personal o un switch personal a cualquier punto de red de la Institución. En casos justificados, un usuario podrá conectar su computador personal a la red institucional, si cuenta con una autorización previa del Área de Seguridad Informática.

6. Del Uso de Correo Electrónico

Es responsabilidad del trabajador:

- a) Toda información o contenido que salga de su casilla de correo electrónico institucional y los datos adjuntos que pudieren incorporar.
- b) Administrar de forma eficiente y responsable su cuenta de correo, eliminando frecuentemente los mensajes que ya no sean útiles y que ocupen espacio adicional. Para garantizar esto último, y beneficiar a todos los colaboradores por igual, existe un límite de espacio para cada casilla de correo, considerando que los recursos son limitados y que el objetivo de IPCHILE es mantener un óptimo nivel en este servicio.
- c) Que el contenido de los correos y archivos adjuntos a los mensajes, sean textos, documentos u otro formato, deberán siempre estar referidos a temas laborales y estar escritos en un lenguaje formal y adecuado a su contexto.
- d) Si el usuario se ausenta de sus labores por un tiempo considerable (uso de feriado legal, licencia médica, etc.), debe dejar su correo electrónico con respuesta automática, donde comunique que estará ausente por un periodo de tiempo, especificando las fechas e indicando el nombre y correo electrónico del usuario que lo reemplazará.
- e) Utilizar el pie de firma institucional definido como estándar por IPCHILE. Dicho pie de firma será creado y configurado por el Área Soporte Técnico de cada Sede.
- f) Tener cuidado con archivos adjuntos que descargue a su equipo, escanear con antivirus en caso de dudas u origen desconocido, cualquier duda que tenga respecto a la seguridad de algún adjunto, debe consultar a Soporte Técnico de su sede o al Ingeniero de Seguridad.
- g) No abrir ni descargar archivos adjuntos de remitentes desconocidos o de contenido sospechoso, ya que pueden contener virus informáticos. En caso de dudas por correos sospechosos, contactarse inmediatamente con Soporte Técnico de su Sede, o bien con el Ingeniero de Seguridad.

Está prohibido al trabajador:

- a) Remitir o reenviar mensajes no solicitados y, en particular, publicidad, chistes, cadenas u otros correos con fines de diversión, comunicaciones con fines de venta directa o con cualquier otra clase de finalidad comercial, mensajes no solicitados dirigidos a una pluralidad de personas con independencia de su finalidad (spamming)

- b) Utilizar el Servicio con la finalidad de almacenar, distribuir, transmitir o difundir mensajes cuyo contenido:
- contravenga, menosprecie o atente contra los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidas constitucionalmente, en los tratados internacionales y en el resto del ordenamiento jurídico;
 - induzca, incite o promueva actuaciones delictivas, denigratorias, difamatorias, infamantes, violentas o, en general, contrarias a la ley, a la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas, o al orden público;
 - induzca, incite o promueva actuaciones, actitudes o ideas discriminatorias basadas en motivos de sexo, condición sexual, raza, color, nacionalidad, descendencia o ascendencia, creencia religiosa, opinión política, edad, estado civil, sindicación u origen social;
 - incorpore, ponga a disposición o permita acceder a productos, elementos, mensajes y/o servicios delictivos, violentos, pornográficos, degradantes o, en general, contrarios a la ley, a la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas o al orden público;
 - induzca o pueda inducir a un estado inaceptable de ansiedad o temor a un tercero, sea este parte de IPCHILE o no;
 - induzca o pueda inducir a involucrarse en prácticas peligrosas, de riesgo o nocivas para la salud física y mental;
 - sea falso, ambiguo, inexacto, exagerado o extemporáneo, de forma que puedan inducir a error sobre su objeto o sobre las intenciones o propósitos del comunicante;
 - se encuentre protegido por un derecho de propiedad intelectual o industrial perteneciente a terceros, sin que el trabajador haya obtenido previamente de su titular la autorización necesaria para llevar a cabo el uso que da o pretende dar;
 - contravenga los secretos empresariales de Instituto Profesional de Chile o de terceros;
 - sea contrario al derecho a honor, honra, a intimidad personal y familiar o propia imagen de una persona, sin importar si es trabajador o se encuentra vinculada a IPCHILE;
 - infrinja la normativa sobre secreto de las comunicaciones;
 - constituya publicidad ilícita, engañosa o desleal y, en general, constituya competencia desleal;
 - incorpore virus u otros elementos físicos o electrónicos que puedan dañar o impedir el normal funcionamiento de la red, del sistema computacional o de equipos informáticos (hardware y software) de terceros o que puedan dañar los documentos electrónicos y archivos almacenados en dichos equipos informáticos;
 - provoque por sus características (tales como formato, extensión, entre otras) dificultades en el normal funcionamiento del Servicio de correo electrónico institucional.
- c) Enviar contenidos socialmente inaceptables y/o que vayan en abierta contravención de las leyes y normas vigentes en Chile;

- d) Utilizar las listas de distribución a las que pueda tener acceso a través del Servicio para el envío de publicidad, de comunicaciones con fines de venta directa o con cualquier otra clase de finalidad comercial, de mensajes no solicitados dirigidos a una pluralidad de personas con independencia de su finalidad, o de cualquier otro tipo de mensajes no solicitados e inesperados.
- e) Enviar Ofertas de compra o ventas, así como también cualquier tipo de cartas en cadenas o Phishing, o enviar un correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones o cualquier material relacionado.
- f) Utilizar las cuentas de correo electrónico institucional para emitir opiniones personales en foros de discusión externas a la institución, sitios web externos, portales de noticias, etc., los cuales puedan crear conflictos al interior de IPCHILE.
- g) El uso del correo electrónico institucional para fines de uso personal, por lo tanto, los mensajes y archivos personales deberá manejarlos con una cuenta de correo electrónico personal.
- h) Enviar, tanto dentro como hacia fuera de la Institución, correos electrónicos a título personal, presentando quejas, insultando, injuriando o, en general, cualquier acción que eventualmente pueda comprometer el nombre de IPCHILE.

El trabajador se compromete, en general, a utilizar el Servicio de conformidad con la ley, el orden público, la moral y buenas costumbres.

Del Uso de Internet

Es parte de la política interna de la Institución otorgar acceso a Internet a los trabajadores que, en virtud de las funciones que desempeñan, deban hacer uso de dichos servicios informáticos, para lo cual el trabajador tendrá las siguientes condiciones y limitaciones:

Es responsabilidad exclusiva de cada usuario:

- a) Utilizar el servicio de internet de forma correcta y diligente, en este sentido, debe abstenerse de emplearlo con fines o efectos ilícitos o lesivos de los derechos, garantías e intereses de terceros.

Está prohibido al usuario:

- b) Utilizar el servicio de internet como elemento recreacional, de diversión o pasatiempo.
- c) Utilizar cualquier servicio de televisión y/o radio en línea a través de internet, debido al alto consumo de ancho de banda que esto representa.
- d) Utilizar el servicio internet para dañar, inutilizar, sobrecargar:
 - El servicio informático de la Institución.
 - Los computadores (hardware y software) de otros usuarios de IPCHILE o internet en general.
 - Documentos, archivos y toda clase de contenidos almacenados en equipos informáticos (hacking).
- e) Utilizar internet para descargar música, juegos, películas, pornografía y cualquier otro tipo de archivos con fines que no sean para las funciones que desempeñan.

- f) Instalar software que permitan navegar por sitios no autorizados por IPCHILE.

La Institución se reserva el derecho de acceso o monitoreo a través de las redes informáticas de IPCHILE, sin previo aviso, de cualquier uso de Internet o Intranet, incluyendo la revisión de archivos individuales (no privados) mantenidos por los usuarios en los equipos asignados por la institución.

7. Condiciones y Obligaciones de Uso del Acceso Remoto VPN

El usuario podrá recibir acceso a las conexiones remotas por medio del sistema VPN de IPCHILE, por lo cual, el usuario declara estar en total conocimiento que:

- Toda la información conservada en los equipos informáticos además de la que se encuentra en tránsito, es de propiedad de IPCHILE, por lo que podrá ser administrada y/o monitoreada por la Dirección de Informática y Tecnología de acuerdo a políticas de Seguridad establecidas.
- Todo intento de ganar acceso a recursos no asignados al usuario será considerado “intento de violación a la seguridad informática” por lo que IPCHILE se reserva el derecho de tomar las acciones pertinentes al caso.
- Las obligaciones contraídas en este acuerdo no prescribirán al finalizar la relación con IPCHILE

El usuario se compromete a:

- No divulgar o utilizar la información disponible en los sistemas para fines contrarios a los intereses de IPCHILE.
- No revelar la contraseña de Usuario otorgada por IPCHILE.
- No permitir la utilización de la cuenta de Usuario y Contraseña por parte de terceros.
- Solicitar la modificación de la contraseña de Usuario al sospechar que ésta haya sido descubierta.
- Utilizar los sistemas de IPCHILE únicamente para fines aprobados por éste.
- Desconectarse de la estación de trabajo correspondiente, cada vez que finalice el uso del Sistema VPN.
- El Servicio de VPN es de uso exclusivo del solicitante y no es transferible a terceros bajo ninguna circunstancia.
- El Titular de la cuenta de VPN se hace responsable del uso que se haga de ésta. Por lo mismo, debe mantener bajo resguardo las claves de acceso al servicio.

8. Del Servicio de Soporte a Usuarios, Computadores y Notebooks

El servicio de soporte a usuarios, y soporte a computadores y notebooks de propiedad de la Institución, se podrá entregar en las siguientes formas:

- a) De manera presencial o utilizando herramientas de control o acceso remoto a los equipos computacionales de los usuarios, cuando éstos lo soliciten, o bien, cuando se requiera hacer mantenimiento de reparación o preventivo de los equipos. Para esto, Soporte Técnico cuenta con herramientas que permiten entregar a los usuarios este servicio.
- b) Soporte Técnico, dentro de sus funciones, debe realizar inventario de computadores de propiedad de la Institución y del software instalado en ellos, para lo cual podrá acceder a estos equipos utilizando software que permita recolectar toda la información del computador en lo referido a características físicas, técnicas y a los programas computacionales instalados.
- c) Los servicios de mantenimiento general de computadores y/o cambio de equipo, tienen considerado un respaldo de toda la información contenidos en ellos, esto, como medida de poder reestablecer todos los datos en caso de algún problema que se presente en dicho procedimiento.

9. De la Protección de la Información a la Que Se Accede, Procesa o Almacena en los Sitios de Trabajo a Distancia o de Teletrabajo

Los usuarios que realicen sus funciones como trabajo a distancia o teletrabajo, ya sea en forma definitiva o temporal, deberán tener en cuenta que los siguientes actos representan las responsabilidades de los trabajadores con los equipos informáticos, accesos a servicios informáticos y a sistemas de información, que le fueron otorgados para sus funciones, sin perjuicio de las normativas antes descritas en este reglamento y sus anexos.

Es responsabilidad del usuario:

- Cumplir con lo establecido en el Manual de Normas y Estándares de Informática y Tecnología y en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS).
- Conectar el equipo computacional sólo a redes eléctricas que se encuentren en buen estado.
- Garantizar la seguridad física de los equipos bajo su responsabilidad y comprometerse a usarlos exclusivamente para actividades relacionadas con su trabajo institucional.
- No consumir alimentos y líquidos cerca del su equipo, para evitar dañarlo.
- No descargar música, videos, juegos, películas o programas desde Internet en el computador entregado por la Institución.
- No instalar ningún software o aplicación que no sea autorizada y supervisada por la Dirección de Informática y Tecnología o por el área de Soporte Técnico.

- No utilizar redes públicas o abiertas, este tipo de redes son inseguras y pueden afectar a la seguridad de la información.
- Cuando no es posible utilizar la red doméstica para teletrabajar o cualquier otra red considerada segura como alternativa, utilizar la red de datos móvil 4G o 5G siempre evitando la conexión a redes wifi públicas.
- Utilizar una contraseña robusta para su conexión Wifi en el hogar, y cambiarla frecuentemente.
- Nunca almacenar sus contraseñas en archivos en forma de texto o en documentos visibles a personas externas a la institución (Familiares, amigos, conocidos, entre otros)
- En caso de pérdida, robo o hurto del equipamiento tecnológico, utilizado para trabajo remoto, se debe contactar de forma inmediata con Soporte Técnico de su Sede y seguir las indicaciones que dicha unidad le informe.
- Notificar toda situación anómala del computador, la cual debe formalizarse mediante correo electrónico a Soporte Técnico de su Sede.

Asimismo, el usuario acepta y se compromete a:

- Utilizar y aceptar los métodos de identificación, autenticación y autorización para el uso de los servicios tecnológicos que determine la Dirección de Informática y Tecnología.
- Otorgar las facilidades para que la Dirección de Informática y Tecnología realice auditoría y monitoreo de seguridad a los computadores asignados a al usuario.
- Al término de su relación laboral con IPCHILE, el trabajador deberá:
 - Devolver en el más corto de los plazos y por sus propios medios todos los equipos informáticos entregados para la realización de sus funciones. La devolución del equipamiento deberá realizarla a su jefatura directa, o a algún superior de su jefatura.
 - En ningún caso eliminar la información almacenada en los computadores o notebooks de la institución que han sido asignados para su trabajo, o de los recursos compartidos que contengan información, tales como: carpetas compartidas, intranet, entre otros.

De conformidad con lo establecido en el artículo Veintidós. Cinco, letra g) de los Estatutos del Instituto Profesional de Chile y habiéndose dado cumplimiento a lo dispuesto en dicha norma, certifico el presente Reglamento. Regístrese y publíquese.


Patricia Vivanco Hlanes
Secretaria General
Instituto Profesional de Chile

