ACTUALIZAR Y APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.

RESOLUCION EXENTA Nº 2527 /

PUERTO MONTT, 31 AGO. 2022

VISTOS:

a) La necesidad de tener procedimientos claros y uniformes respecto del Orden, Higiene y Seguridad del Gobierno Regional de Los Lagos, en donde se especifiquen los derechos, obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y honorarios que pertenecen a este Servicio.

b) Las facultades que me confiere el DFL 19.175, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la L.O.C., sobre Gobierno y Administración Regional, en sus normas pertinentes.

c) Lo dispuesto en la Resolución N° 006/2019 de la Contraloría General de La República.

R E S U E L V O:

1.- **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 1968 del 30 de noviembre de 2011 que aprueba el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Gobierno Regional de Los Lagos.

2. **APRUEBA** el "Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad", de este Gobierno Regional, elaborado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para ser aplicado por todos los funcionarios y honorarios desde la fecha de la presente resolución, cuyo tenor es el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

INTRODUCCIÓN 3
TÍTULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
TÍTULO II 7
NORMAS DE ORDEN DE TRABAJO 7
1. De la jornada de trabajo 7
2. Del trabajo extraordinario 8
3. Del permiso compensatorio 9
4. Del permiso administrativo 9
5. Del permiso sin goce de remuneraciones 10
6. Del permiso por nacimiento de un hijo 11
7. Del permiso por muerte de un hijo 11
8. Del permiso por muerte del cónyuge 11

9. Del permiso por muerte del padre, madre o hermano/a. 11
10. Del feriado legal 12
11. De las licencias médicas 14
12. Del fuero maternal y parental 16
13. De las remuneraciones 17
14. Del cometido funcionario 18
15. Del lugar habilitado para el consumo de tabaco 20
16. Del aseo en los lugares de trabajo 20
17. De las herramientas e implementación de oficina 21
18. De las máquinas y equipos 21
19. Del uso de vehículos motorizados 22
20. De las prohibiciones 23
21. De la seguridad de la información del Gobierno Regional de Los Lagos 25
22. De la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres 26
23. Del acoso sexual 27
24. De la responsabilidad del o la denunciante 28
TÍTULO III 28
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 28
1. Objetivos de las normas de higiene y seguridad 28
2. Controles de salud 28
3. De los equipos de protección personal 29
4. De los riesgos en el desarrollo de las funciones 31
5. Normas de prevención, higiene y seguridad 31
6. De la seguridad y prevención del covid-19 41
7. Procedimiento administrativo ante la ocurrencia de accidentes del trabajo 44
8. Procedimiento de reporte, atención, investigaciones y denuncia del accidente de trabajo 44
9. Reclamos y plazos en atención o clasificación de accidentes por parte de Asociación Chilena de seguridad 47
TÍTULO IV 47
OBLIGACIONES DEL PERSONAL RESPECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....
1. Del conocimiento del reglamento interno de orden higiene y seguridad. 47
2. De la denuncia, procedimiento y análisis de incidente y accidentes del trabajo. 47
3. Del uso y correcta conservación de los elementos de protección personal. 48
4. De los reglamentos y dispositivos de seguridad. 49
5. De las sanciones y multas. 49

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento contiene las Disposiciones Generales de Orden, Higiene y Seguridad, de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que deben conocer y cumplir los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Institución, en conformidad lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus reglamentos complementarios 101 y 109, modificado por el D.S. 73 de marzo de 2006; que establece las normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El presente Reglamento tiene por objetivo dar cumplimiento a la Ley N° 19.345 que dispone aplicación de la ley n° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público que señala el artículo 67 de la Ley N° 16.744 y al D.S N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establecen el seguro obligatorio contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales y la obligatoriedad de mantener al día el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga los procedimientos, obligaciones, prohibiciones y sanciones que regirán en forma obligatoria para todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos, incluida las jefaturas y la Institución, quienes deberán conocerlos y cumplirlos en su totalidad, con lo que se pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo.

Las consideraciones de Orden están contempladas en el Estatuto Administrativo, marco legal que regula el manejo integral de la gestión de las personas en las entidades públicas.

El Gobierno Regional de Los Lagos espera contar con la estrecha colaboración de todos los funcionarios y honorarios del Gobierno Regional de los Lagos, poniendo en práctica las disposiciones del presente Reglamento, participando en los organismos que establece, y en la sugerencia de ideas que nos permitan alcanzan y cumplir con su finalidad.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

- Código del Trabajo, Ley 19.759, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos donde se indique específicamente.
- Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N° 101, Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social publicado en el Diario Oficial del 07 de junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744
- Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo Y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial el 07 de marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968.
- Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 20.005, sobre acoso sexual

- Ley N° 20.001, Regula el peso máximo de carga humana transportable
- Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo de los funcionarios Públicos.
- Ley N°20.660, sobre consumo de tabaco en lugares cerrados.
- Viáticos para Comisiones de Servicio en territorio Nacional DFL. (Hacienda) N° 262 DE 1977, Modificado por D.S. (H) N°1363/91.
- Resolución exenta N°3267 del Gobierno Regional de Los Lagos del 11 de octubre del 2017 de la seguridad de la información en el Gobierno Regional de Los Lagos.
- Resolución exenta 3106 del 15 de diciembre del 2021 que actualiza protocolo de actuación frente a denuncia de maltrato laboral, acoso laboral y sexual e igual de género y su procedimiento.
- Resolución exenta N°1161 de 17 de mayo del 2022 actualización procedimiento de viáticos del Gobierno Regional de Los Lagos.

Artículo 2: El presente reglamento establece las condiciones de higiene y seguridad mínimas que deben cumplir en el Gobierno Regional de Los Lagos, instalaciones y equipamiento, señala las medidas de prevención y reacción ante los accidentes y las enfermedades profesionales y relacionado con el covid-19, prevención del covid-19 en el trabajo, regula las condiciones, conductas, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones, procedimientos, normas, condiciones de trabajo y sanciones que deberán seguir todos los funcionarios de la Institución.

Artículo 3: El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad será considerado parte integrante y conocida por todos los funcionarios y honorarios del Gobierno Regional de los Lagos, ya sea en calidad de planta, contrata, con contrato por Código del Trabajo u honorarios, quienes recibirán un ejemplar gratuito impreso o digital otorgado por el Servicio, de lo cual quedará constancia en el "Recibo" dispuesto para este efecto.

Todo funcionario/a y honorario está obligado a su fiel y estricto cumplimiento desde el momento de ser publicado, de entrar en vigencia, y desde su ingreso al Servicio.

En cuanto al ámbito de aplicación, este reglamento regulará las condiciones de trabajo y seguridad para todo el personal del Gobierno Regional de los Lagos, tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las dependencias del Gobierno Regional de los Lagos.

El Gobierno Regional de los Lagos, garantizará a cada uno de sus funcionarios/as y honorarios un ambiente laboral digno, y para ello tomará todas las medidas necesarias para que los funcionarios y honorarios laboren en condiciones acordes a su dignidad.

Son contrarios a los principios del Gobierno Regional de los Lagos todo acto de discriminación o distinción, exclusión o preferencias basadas en motivos de etnia, color, sexo, género, edad, estado civil, sindicación, religión, nacionalidad, ascendencia nacional u origen socioeconómico, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo y la ocupación.

Artículo 4: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Servicio: Gobierno Regional de Los Lagos.

Honorario: Profesionales y/o técnicos, nacionales o extranjeros, de educación superior o expertos en determinadas materias, que realizan labores accidentales o prestan servicios para cometidos específicos y que no son los habituales de la institución. Son contratados mediante resolución de la autoridad correspondiente y se rigen por las normas que establezca el respectivo contrato

Funcionario: Toda persona que desempeñe un empleo público, sea su naturaleza jurídica planta, contrata o por modalidad del Código del Trabajo.

Personal protegido por el Seguro Laboral: funcionarios de planta, contrata o con contrato por Código del Trabajo, y los honorarios que coticen en forma independiente.

Jefe directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el funcionario y honorario, entendiéndose por tales al jefe de Departamento, jefe de Unidad, jefe División, Administrador Regional y Gobernador Regional. Se entenderá por jefe inmediato el más directo a cada funcionario y honorario.

Equipo de protección personal: El o los elementos que permiten al funcionario desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el servicio y es obligatorio su uso por parte del funcionario/a.

Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también, accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de las Asociaciones a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Se exceptúan los producidos intencionalmente por la víctima y aquellos por negligencia inexcusable.

Accidente de trayecto: Son aquellos accidentes ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo. Asimismo, aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores.

Las denuncias de los accidentes de trabajo deben hacerse preferentemente dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho (D.S.101, artículo 71 letra b, y artículo 72 letra c). Exceptuase los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

Enfermedad Profesional: Es la causada de manera directa por el ejercicio de su profesión o el trabajo que desempeña una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Acción Insegura: El acto, actividad o hecho personal que posibilita, facilita o produce un accidente o enfermedad profesional.

Condición Insegura: De índole naturales o calidad de una instalación y/o ambiente de trabajo que hace que sea potencialmente generadora de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Incidente: Evento no deseado que ocurre por fallas en la gestión, manipulación, prevención o procedimientos y que resultan o podrían resultar en pérdidas o fallas operacionales y que pueden ocasionar accidentes o cuasi accidentes.

Peligro: Es cualquier condición o acto del que puede esperarse con bastante certeza que cause o que sea la causa de daños físicos, lesiones, enfermedades ocupacionales o daños a la propiedad.

Acoso Sexual: 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 la situación laboral o las oportunidades en el empleo, según el Art. 2°, párrafo segundo, del Código del Trabajo.

Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otros u otros trabajadores, por cualquier medio y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Maltrato Laboral: Cualquier manifestación o conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral, se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Equipo compuesto de tres representantes del Gobierno Regional, y tres representantes de los funcionarios, cuya misión conforme a los dispuesto en la Ley N° 16.744 es preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el Servicio, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 del 11 de Marzo 1969 de Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del 11 de Agosto de 1969, y Decreto N° 30 del 07 de Abril de 1988 del mismo Ministerio.

Organismo Administrador del Seguro: Organismo que percibe el aporte que señala la ley, con el cual se mantenga convenio vigente y que está obligado a dar las prestaciones médicas y económicas que la ley indica. A la fecha de la publicación de este Reglamento es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas existentes y las emanadas de este Reglamento y sus anexos, que señalan la forma o manera de efectuar un trabajo con el mínimo riesgo para los funcionarios(as), honorarios y terceros.

Procedimientos: Documentos que contienen las normas de seguridad especificas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc. Y que son de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y honorarios del Servicio.

Riesgo laboral o profesional: Son condiciones o acciones que se asocian a una mayor probabilidad de ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales, según lo definen los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744 de 1968.

Prevencionista de riesgos: Es el responsable de asesorar y desarrollar acciones de reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de

riesgos, promoción de capacitación de funcionarios y honorarios, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, jefaturas y dirección. Podrá delegar las acciones que estime adecuadas en personal especializado.

Negligencia inexcusable: Es la acción u omisión consciente culposa o dolosa que causa un accidente. Si el accidente o enfermedad profesional ocurre debido a negligencia inexcusable de un funcionario se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68 (Ley 16.744), aún en el caso de que él mismo hubiese sido la víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable (Art. 70 Ley 16.744).

Siniestro: Todos los accidentes de trabajo, de trayecto, enfermedades laborales y/o daño a los bienes materiales del Gobierno Regional de Los Lagos.

DIAT: Denuncia Individual de Accidente del Trabajo.

COMPIN: Comisión Médica Preventiva de Invalidez

COMERE: Comisión Médica de Reclamos

SUCESO: Superintendencia de Seguridad Social

TÍTULO II
NORMAS DE ORDEN DE TRABAJO

1. De la jornada de trabajo

Artículo 5: La jornada ordinaria de trabajo, en adelante "La Jornada", será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes. Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 6: La Jornada ordinaria de trabajo flexible establecida por el Gobierno Regional de Los Lagos, es de lunes a jueves de 9 horas diarias y los días viernes de 8 horas diarias, de las cuales 45 minutos corresponde al tiempo otorgado para que los funcionarios tomen su colación, formando esto parte integrante de dicha jornada y siendo de cargo del Servicio. El horario de ingreso es entre las 07:30 y las 09:30 horas y el horario de salida estará determinado por el ingreso de cada funcionario, fluctuando de lunes a jueves de 16:30 A 18:30 horas y el viernes fluctuará entre las 15:30 y las 17:30 horas, todo esto según Resolución Exenta N°1890 del 12 de julio de 2022.

Artículo 7: Independientemente del régimen estatutario o remuneratorio, los funcionarios públicos podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, hasta por un máximo de 12 horas semanales, con la obligación de compensar las horas en que no hubieren desempeñado el cargo efectivamente.

Artículo 8: Las horas que se dediquen a labores docentes, comprendidas dentro de la Jornada, deberán ser restituidas y para ello fijarse un horario en que se efectuará el trabajo en forma efectiva, formalizado mediante resolución.

Artículo 9: El registro general del control de asistencia de entrada y salida de los funcionarios que laboren en las dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos se realizarán por dos medios. Para las dependencias ubicadas en avenida décima Región N°480, Juan Soler Manfredini Edificio 41, piso 9 oficina 903 y la Unidad Provincial de Osorno ubicada en O'Higgins 645 se hará mediante "Reloj Control Biométrico", mientras que en las dependencias de las Unidades Provinciales de Chiloé y Palena se registrarán en los libros de asistencia respectivos.

Artículo 10: Las reuniones de trabajo que por razones de buen Servicio se fijen en el rango del horario flexible, deberán ser comunicadas a los funcionarios con 24 horas de anticipación y su asistencia tendrá carácter de obligatorio.

Artículo 11: Ante la eventualidad de no registrar el horario de ingreso, el funcionario respectivo, deberá justificar vía una carta autorizada por el jefe directo y la jefatura de la División de Administración y Finanzas, el mismo día de acontecido el evento.

Artículo 12: Si por cualquier circunstancia, no se registrase el horario de salida, el funcionario respectivo, deberá justificar vía una carta autorizada por el jefe directo y el jefe de la División de Administración y Finanzas, el día hábil siguiente de acontecido el evento.

Artículo 13: Si no hay justificación del funcionario por el **NO** registro de su asistencia, se procederá a realizar el descuento respectivo en su remuneración mediante resolución.

En el caso del no registro en el horario de ingreso o salida el descuento será de media jornada, y en el caso de no marcar asistencia en todo el día, el descuento será por la jornada completa.

Artículo 14: En caso de atrasos y ausencias reiterados (tres días consecutivos), sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previo sumario administrativo, según lo expresado en el artículo 125 letra a) de la ley 18.884 (DFL 29).

2. Del trabajo extraordinario

Artículo 15: El jefe directo, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando haya de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones. Esto último se hará en forma preferencial a los funcionarios de escalafón auxiliar, administrativo y técnico dependiendo de la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 16: Los trabajos extraordinarios deberán reunir 3 requisitos copulativos: Que exista una autorización del jefe directo, identificación de la actividad que genera el trabajo extraordinario, y la identificación del período que abarca la autorización, esto mediante la aprobación de la solicitud del formulario que se encuentra habilitado en el intranet del Servicio.

Artículo 17: La encomendación de labores más allá de la jornada ordinaria de trabajo está entregada por ley a la autoridad administrativa, sin que se requiera autorización o consentimiento del funcionario para aceptar su realización (Dictamen N° 25079/91).

Artículo 18: El trabajo extraordinario que se ordena a continuación de la jornada de trabajo hasta las veintiuna horas, da derecho a un descanso compensatorio igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento, o en su caso, a un recargo de igual porcentaje sobre el valor de la hora diaria de trabajo.

Artículo 19: El trabajo nocturno es el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente o aquel que se realice en los días sábado, domingo o festivo, da derecho a un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento, o en su caso, a un recargo de igual porcentaje sobre valor de la hora diaria de trabajo aumento del 50%.

Artículo 20: El plazo para impetrar el cobro del pago del trabajo extraordinario prescribe en el plazo de seis meses y el plazo para impetrar el beneficio del descanso compensatorio es de 2 años desde que se hizo exigible. En el evento que no se conceda el descanso compensatorio dentro de 2 años, y el funcionario lo haya requerido formalmente, el Gobierno Regional deberá pagar el trabajo extraordinario a través del recargo de las remuneraciones.

3. Del permiso compensatorio

Artículo 21: El permiso compensatorio se origina a partir de la realización de trabajo extraordinario con el respectivo recargo adicional a que se tiene derecho. También da derecho a este permiso compensatorio la asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo que equivale igual al tiempo efectivo de asistencia a clases, siempre que esta haya sido ordenada por la Institución.

Artículo 22: Para hacer efectivo el permiso compensatorio el funcionario deberá presentar su solicitud al jefe directo y remitirla a la Unidad de Remuneraciones para la tramitación de la respectiva Resolución Exenta. Este permiso deberá estar tramitado antes de usarlo.

Artículo 23: El plazo para impetrar el beneficio es de 2 años en el caso de permiso compensatorio por trabajo extraordinario, ante el rechazo del jefe directo, el funcionario deberá informar a la Unidad de Remuneraciones, para el correspondiente recargo de sus remuneraciones. En el caso del permiso compensatorio de origen por capacitación, el jefe directo no podrá negarla ya que es un beneficio adquirido por el funcionario y por el cual la ley no establece en ninguna de sus formas la procedencia del pago.

4. Del permiso administrativo

Artículo 24: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, la cantidad de días dependerá de la fecha de ingreso del funcionario a la Institución, este permiso será con goce de remuneraciones. Estos podrán fraccionarse por días o medio días.

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

El/la Secretario/a Ejecutivo/a del CORE se regirá en esta materia por su contrato de trabajo.

Artículo 25: El permiso con goce de remuneraciones debe solicitarse con anticipación a su uso, sin perjuicio de la concurrencia de causas de fuerza mayor que lo impida, las que deberá ponderar el jefe directo llamado a concederlo.

Artículo 26: Si el permiso administrativo es una fracción de mediodía, el procedimiento en relación a la jornada laboral será el siguiente:

a) Si se solicitaré de lunes a jueves el mediodía de permiso en la mañana, la hora de ingreso en la tarde será entre las 12:00 y las 14:00 horas, debiendo cumplir una jornada de 4,5 horas.

b) Si se solicitaré el viernes mediodía de permiso en la mañana, la hora de ingreso en la tarde será entre las 11:30 y las 13:30 horas, debiendo cumplir una jornada de 4 horas.

c) Si se solicitaré de lunes a jueves el mediodía de permiso en la tarde, la hora de salida dependerá de la hora de ingreso a la jornada de la mañana, más la cantidad de 4,5 horas.

d) Si se solicitare el viernes el mediodía de permiso en la tarde, la hora de salida dependerá de la hora de ingreso en la jornada de la mañana, más la cantidad de 4 horas.

5. Del permiso sin goce de remuneraciones

Artículo 32: El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por 6 meses en cada año calendario y para permanecer en el extranjero, hasta por 2 años.

Artículo 33: Durante el permiso sin goce de remuneraciones el empleado mantiene su condición de funcionario público, pero se encuentra liberado de la obligación de concurrir a desempeñar el cargo que sirven, por ende, se suspende el derecho a percibir las remuneraciones que correspondan.

Artículo 34: La solicitud de permiso sin goce de remuneraciones del funcionario deberá presentarla en forma directa al jefe del Servicio, pues es un derecho que debe ser ejercido exclusiva, espontánea y libremente por el funcionario, sin otra injerencia de la autoridad que su pronunciamiento afirmativo o negativo.

Artículo 35: A los funcionarios que hacen uso del permiso sin goce de remuneraciones no puede concedérseles licencias médicas.

Artículo 36: Los funcionarios que se encuentren haciendo uso de permiso sin goce de remuneraciones, no podrán ser nombrados en otro cargo público, salvo las excepciones contempladas en artículo 87 del Estatuto Administrativo para los empleados públicos.

6. Del permiso por nacimiento de un hijo

Artículo 37: El funcionario que es padre tiene derecho a un permiso pagado de cinco días por el nacimiento de un hijo. En este caso, el funcionario podrá tomar el permiso de forma corrida partir del momento del parto, o distribuirlo dentro del primer mes de la fecha de nacimiento.

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

Artículo 38: El funcionario deberá presentar en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas copia del certificado de parto, certificado de nacimiento o copia de la sentencia más la carta con la solicitud del permiso, para dictar la Resolución Exenta que otorga dicho beneficio.

7. Del permiso por muerte de un hijo

Artículo 39: En caso que el hijo muera durante el período de gestación el funcionario tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio, presentando el certificado de defunción fetal.

Artículo 40: En caso de muerte de un hijo, el funcionario tiene derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Artículo 41: Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

8. Del permiso por muerte del cónyuge

Artículo 42: En caso de muerte del cónyuge, el funcionario tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

9. Del permiso por muerte del padre, madre o hermano/a.

Artículo 43: En caso de muerte del padre, de la madre o del hermano/a, el funcionario tiene derecho a cuatro días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Según actualización por Ley 21441 del 9 de mayo de 2022.

Artículo 44: En el caso de estos permisos el funcionario deberá presentar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, el respectivo certificado de defunción y la carta de solicitud de dicho permiso, para la elaboración de la Resolución Exenta que otorga los permisos señalados.

10.Del feriado legal

Artículo 45: El feriado es el descanso que tiene todo funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo que se aplica este beneficio.

Artículo 46: El funcionario que ingrese a la Administración del Estado no tendrá derecho a hacer uso del feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio en la Administración Pública, siendo contrata o a planta.

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

Artículo 47: Una vez cumplido un año efectivo de servicio, el funcionario puede en los años sucesivos gozar el beneficio del feriado en cualquier período del respectivo año calendario.

Artículo 48: El funcionario que se reincorpora a la Administración del Estado, su feriado corresponderá a cada año calendario.

Artículo 49: El funcionario que se incorpora al Gobierno Regional procedente de otro organismo público deberá acreditar mediante certificado de dicha institución el feriado legal que tiene disponible a la fecha que está asumiendo el nuevo cargo. No procede disfrutar dos veces del feriado en un mismo período, aunque se hubieren desempeñado funciones para distintos empleadores.

Artículo 50: El feriado corresponderá a cada año calendario y será de 15 días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de 20 días hábiles con más 15 años y menos de 20 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Artículo 51: Se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 52: Los días de feriado no podrán ser fraccionados en medios días. En los casos de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre en que se trabaja por ley mediodía, igual se computará como un día de feriado.

Artículo 53: El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente. Sin embargo, cuando las necesidades del Servicio así lo aconsejen el jefe Superior de la institución podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede

comprendido en el año calendario respectivo y siempre y cuando el funcionario ya haya adquirido el derecho.

Artículo 54: En el caso que el feriado fuese anticipado o postergado, el funcionario podrá expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que le corresponda al año siguiente. Esto es a través de una petición escrita firmada por el funcionario.

Artículo 55: En el caso anterior se podrá autorizar la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Artículo 56: Los funcionarios podrán hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días la primera vez que tome el feriado legal.

Artículo 57: Al feriado sólo tienen derechos quienes tengan la condición de funcionario público y mientras la mantengan, de modo que si antes de gozar de él o habiéndose este ya iniciado, termina su desempeño por cualquiera de las causas de expiración de funciones que contemple la ley (término de período de vigencia del nombramiento, renuncia voluntaria, renuncia no voluntaria), el afectado **NO** puede reclamar el derecho a hacer uso del beneficio ni puede exigir una compensación pecuniaria por los días que no disfrutó el feriado.

Artículo 58: Una de las características esenciales del feriado es su continuidad, por lo que una vez concedido, ya sea que se haga efectivo en forma parcial o total no es procedente su interrupción, si al funcionario se le otorga licencia médica una vez iniciado su feriado, no tiene derecho a que este sea suspendido, debiendo entenderse cumplidos ambos beneficios en forma simultánea, salvo la excepción si la licencia médica es por Covid-19, en ese caso se suspende el feriado legal, mediante Resolución.

Artículo 59: Los funcionarios que con motivo de licencias médicas se ven impedidos de gozar del feriado, no pueden impetrar la franquicia al año siguiente, pues tienen que hacer uso de ella dentro del respectivo año calendario.

Artículo 60: La solicitud de feriado deberá presentarla con la debida antelación a su jefe directo y deberá estar totalmente tramitada, es decir, aprobada mediante resolución exenta antes de hacer uso de éste.

Artículo 61: Es responsabilidad exclusiva del funcionario solicitar y realizar el seguimiento de la autorización del feriado, como, asimismo, cuando procede realizar la solicitud de acumulación de feriado respectiva.

Artículo 62: Los funcionarios que se desempeñan en las Unidades Provinciales de Chiloé y Palena que pertenecen al Gobierno Regional de Los Lagos, tiene el derecho a que su feriado se aumente en 5 días hábiles, siempre que en el año se goce de la totalidad o una fracción del pertinente feriado anual.

Artículo 63: El funcionario que haga uso de los cinco días adicionales a que se refiere el artículo anterior, deberá comprobar en forma efectiva la ocurrencia de su traslado de la Región, mediante un Certificado que otorga una institución pública.

11.De las licencias médicas

Artículo 64: La licencia médica es el derecho del funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un Médico Cirujano, Cirujano Dentista o Matrona, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional.

Artículo 65: Los funcionarios que gozan de una licencia médica, sea ésta común, maternal o por enfermedad grave del hijo menor de un año, no pueden renunciar a tal beneficio y se encuentran obligados a mantener el reposo ordenado en la respectiva prescripción del profesional autorizado para extenderla.

Artículo 66: Los funcionarios a los que se les extiendan licencia médica deberán hacerla llegar en el plazo de 3 días hábiles contados de la fecha de inicio del reposo, al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Gobierno Regional de Los Lagos, independiente de dar aviso a su jefatura directa cuando no ha asistido a su trabajo.

Artículo 67: El único efecto que produce la licencia médica es el ausentarse o reducir la jornada de trabajo. La calidad de funcionario, los derechos y deberes que de ella derivan no se enervan o suspenden por el goce de ese beneficio, salvo el de cumplir el desempeño efectivo. Por lo tanto, las notificaciones de cualquier carácter, tienen plena validez, destinaciones, investigación sumaria, sumarios administrativos, calificaciones y medida disciplinaria.

Artículo 68: Las licencias médicas no confieren inamovilidad en el empleo, por lo que procede el cese de funciones de los empleados que se encuentren gozando de tales permisos médicos, cuando respecto de ellos se produce una causal legal que pone término a sus labores. Luego, la licencia por enfermedad no impide que los servicios de los contratados, con arreglo al Artículo 10 del Estatuto Administrativo, cesen por la llegada del plazo indicado en la ley, en el Decreto o Resolución pertinente, ni tampoco obliga a la autoridad a renovar una contratación. En este caso, la cesación de funciones también pone término a la licencia. Exceptuase de esta situación las personas contratadas por el Código del Trabajo.

Artículo 69: El rechazo de una licencia médica por parte de los Servicios de Salud o de las Instituciones de Salud Previsional, en su caso, invalida el fundamento que justifica la inasistencia laboral. En este evento debe procederse al descuento de las remuneraciones por el período no trabajado, sin perjuicio que la licencia constituya una prueba cierta de la enfermedad del funcionario y un principio de justificación de las ausencias pertinentes para fines disciplinarios.

Artículo 70: Para tener derecho a subsidio por licencia médica el funcionario requiere:

a) Un mínimo de 6 meses de afiliación

b) 3 meses de cotización dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica correspondiente.

c) No se requerirá de los puntos a y b para tener derecho a subsidio, si la incapacidad laboral es causada por un accidente laboral.

Artículo 71: El plazo para apelar a la resolución de la Isapre en cuando a la reducción o rechazo de una licencia médica, es de 15 días hábiles contados desde la fecha de la recepción del pronunciamiento de la Isapre. Este reclamo debe ser dirigido al COMPIN por escrito, y debe contener copia del pronunciamiento de la Isapre, y demás antecedentes que considere necesario el funcionario. El COMPIN tiene plazo de 10 días hábiles para resolver sobre este reclamo. La copia del documento en donde consta la apelación debe ser presentada al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Artículo 72: Es obligatoria la devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada.

Artículo 73: El funcionario que se encuentra en comisión de servicio y que le fue otorgada una licencia médica por enfermedad, tiene derecho a percibir viáticos durante dicha licencia, siempre que con motivo de ella no haya regresado al lugar de desempeño habitual.

Artículo 74: Mientras el funcionario se encuentre con licencia médica tiene derecho a percibir el total de sus remuneraciones, las que serán de cargo del Gobierno Regional de Los Lagos.

Artículo 75: Si el funcionario hiciere uso de licencia médica por un período continuo o discontinuo superior a 6 meses en los últimos dos años, el jefe del Servicio podrá declarar la vacancia de su cargo por salud incompatible con el desempeño del cargo.

Artículo 76: El jefe del Servicio para declarar la vacancia del cargo por salud irrecuperable, en forma previa deberá solicitar informe a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez que declara la irrecuperabilidad del estado de salud del funcionario.

Artículo 77: La notificación de la resolución que declara a un funcionario con salud irrecuperable debe practicarse mediante transcripción que el jefe del Servicio haga llegar al empleado.

Artículo 78: Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un funcionario, éste deberá retirarse de la Administración dentro del plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo. A contar de la fecha de notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo del empleador.

Artículo 79: La vacancia del cargo se declara a partir del día siguiente del término de los 6 meses de licencia por estado de salud irrecuperable, si el funcionario no se retirare.

Artículo 80: Si el jefe declara la vacancia del cargo por salud incompatible con el desempeño del cargo, no es preciso fundarla; o sea, no tiene que expresar las razones de conveniencia u oportunidad que se han considerado para resolver en tal sentido.

Artículo 81: La declaración de vacancia del cargo de un funcionario por salud incompatible rige a contar de la fecha en que éste sea notificado de la total tramitación del documento que la dispone y no desde una fecha determinada. La notificación debe realizarse en forma personal al funcionario, lo que constará del acta respectiva suscrita por el notificado y, en el evento que éste se niegue a firmarla, hará fe de ello y de la notificación el testimonio que al respecto estampe el empleado que la practique, o por

carta certificada dirigida al domicilio que el funcionario tenga registrado en el Servicio, situación en que la notificación se entenderá producida desde la fecha en que la carta es recepcionada en el domicilio del afectado, lo cual se acredita con el comprobante que al respecto otorgue la empresa de Correos de Chile.

12.Del fuero maternal y parental

Artículo 82: La protección a la maternidad y paternidad estarán sujetas por el Título II, Libro II del Código del Trabajo, donde establece que esta materia se debe regir en toda la Administración del Estado, además se rectifica por el dictamen N° 20.921 y E74506 de la Contraloría General de la Republica, que regula el fuero maternal y parental para funcionarios/as y honorarios.

Artículo 83: El fuero maternal para la funcionaria u honorario comienza desde el inicio del embarazo hasta un año después que haya terminado el post natal.

Las funcionarias u honorarios tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Artículo 84: Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del artículo 197 bis del Código del Trabajo y Decreto 1433 del 18 de octubre de 2011 párrafo 1°, artículo 1°, la funcionaria y honorario deberá dar aviso al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal. De no efectuar esta comunicación, la funcionaria deberá ejercer su permiso postnatal parental en forma completa.

Artículo 85: Si ambos padres son funcionario u honorario, cualquiera de ellos, a elección de la madre podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio, calculado en base a sus remuneraciones.

Artículo 86: En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la madre. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Artículo 87: En el caso del funcionario/a u honorario que tenga a su cuidado un menor de edad, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental.

Artículo 88: Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas. A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o

cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620.

Artículo 89: Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de 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 su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Artículo 90: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el servicio: a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo. b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones. c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Artículo 91: En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

13.De las remuneraciones

Artículo 92: La remuneración de los funcionarios y honorarios del Gobierno Regional de Los Lagos, será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo nombramiento y convenio a honorarios o contrato de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley, su monto mensual no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual, salvo las excepciones legales.

Artículo 93: La remuneración de los funcionarios se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal en dependencias del Gobierno Regional donde se ubique la División de Administración y Finanzas, mediante calendarización del Ministerio del Interior, a partir del día 19 de cada mes, a partir de las 9 de la mañana. Los pagos se realizan mediante transferencia electrónica bancaria.

Artículo 94: El Gobierno Regional de Los Lagos, deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de Seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva. Deberá, asimismo, descontar las sumas de que correspondan a retenciones judiciales y las obligaciones con Instituciones de Previsión u Organismo Público.

Artículo 95: Con todo, el jefe superior de la institución, y a petición escrita del funcionario, podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero no podrán exceder en conjunto del 15% de la remuneración. Si existieren deducciones

ordenadas por el sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas. Asimismo, podrán deducirse las multas contemplada en este Reglamento Interno y demás que determinen las Leyes.

Artículo 96: EL Gobierno Regional estará autorizado para descontar de las remuneraciones del funcionario el tiempo sin trabajar debido a atrasos, permisos e inasistencias que no hayan sido debidamente justificadas, sin perjuicio de otras medidas que puedan adoptar dentro del marco legal el empleador.

Artículo 97: Junto con el pago, se entregará al funcionario un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Para percibirlos el funcionario deberá hacerlo en forma personal y dar su conformidad firmado la colilla del sobre o del comprobante.

Artículo 98: Los reclamos que procedieren por diferencia del pago de remuneraciones, por descuentos efectuados o por otras circunstancias que incidan en el monto de la remuneración a percibir por el funcionario, deberán hacerse al siguiente día hábil en la Unidad de Remuneraciones, quien revisará los antecedentes y dará la respuesta pertinente. Los funcionarios son responsables de la revisión de sus remuneraciones y los descuentos que realice su empleador.

14.Del cometido funcionario

Artículo 99: El cometido corresponde al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo, que requieran que el funcionario se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ellos de origen a una asignación formal.

Artículo 100: Los viáticos es un subsidio que recibe el funcionario del servicio por ausentarse del lugar de desempeño habitual por un tiempo mayor a media jornada laboral, es decir 4.5 horas de lunes a jueves y 4 horas viernes. Es necesario tener en cuenta que este subsidio no se generará por la mera ausencia del lugar de trabajo.

Artículo 101: Los viáticos que realicen las personas a las comunas de Puerto Montt, Llanquihue, Frutillar y Puerto Varas y cuyo lugar de desempeño sea la comuna de Puerto Montt no reciben pago, con excepción de las localidades de Panitao, Tepual, Maillen, Lenca, Quillapie y Correntoso; y en la comuna Puerto Varas las localidades de Ensenada, Ralún, Peulla y Los Riscos.

Artículo 102: El viatico completo corresponde cuando el funcionario debe ausentarse en su lugar de trabajo y debe pernoctar fuera de su lugar de trabajo; y viatico parcial es cuando el trabajador no tiene que pernoctar fuera del lugar, o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución empleadora o pernoctarse en trenes, buques, aeronaves o buses.

La tabla de montos de los viáticos para el año 2022:

Grados	100%	60%	50%	40%
1A - 4°	$ 78.621	$ 47.173	$ 39.311	$ 31.448
5° - 10°	$ 64.571	$ 38.742	$ 32.285	$ 25.828
11°- 21°	$ 52.404	$ 31.442	$ 26.202	$ 20.962

a) 100%: corresponde alojamiento y alimentación.
b) 60%: corresponde solo alojamiento.
c) 50%: corresponde a cuando el funcionario se excede de los 10 días al 100%: en el mes.
d) 40%: corresponde solo alimentación.
e) Estos montos son reajustables según la Ley de Presupuesto.

Artículo 103: El procedimiento para solicitar viatico, primero, debe crear la solicitud por medio de la plataforma de intranet2.goreloslagos.cl y completar los datos que se solicita.

Artículo 104: En caso que el formulario este incompleto o con errores se le comunicará al interesado para volver a ingresar formulario.

Artículo 105: El funcionario deberá mantener sus informes de cometidos regularizados, ya que a partir del tercer informe pendiente el jefe de directo no podrá aprobar las siguientes solicitudes de cometido del funcionario.

Artículo 106: Para efecto de rendición de gastos, control de asistencia y/o accidentes laborales, se deberán cursar, igualmente cometidos de funcionario sin viático, cuando este sea inferior a 4.5 de lunes a jueves y 4 horas viernes fin de semana.

Artículo 107: Cuando el funcionario no realice el cometido (por clima, cambio de actividad, enfermedad, instrucciones de autoridad, etc.) deberá informar en un plazo no superior a 5 días hábiles, mediante documento formal al jefe directo y con copia Unidad de Contabilidad y funcionamiento del Gobierno Regional de Los Lagos las razones de lo sucedido y en su caso reintegrar parte o la totalidad según valor previamente pagado por concepto de viático.

Artículo 108: En caso que el cometido se realizará en forma distinta a las estipuladas, el funcionario está obligado a comunicar de inmediato, a través de correo electrónico a su jefatura directa con copia al Departamento de Finanzas y Presupuesto.

Respecto a lo anterior, la Unidad de funcionamiento elaborará una Resolución según el caso:

a) Anular sin reintegro, cuando no se realiza el cometido y aun no se cancela.
b) Anular con reintegro, cuando no se realiza el cometido, pero ya se canceló el viático.
c) Modificación sin reintegro, cuando se modifica una parte de la solicitud de cometido, pero no afecta el monto del viático.
d) Modificación con reintegro, cuando se modifica las condiciones del cometido y esta afecta la cantidad de días, la entidad que invita asume algunos costos de la invitación o por otra circunstancia.

Artículo 109: El plazo para realizar el reintegro de viático, será de 5 días hábiles, posteriores a la notificación mediante resolución emanada desde el División de Administración y Finanzas. El no reintegro de la cantidad que resulte erróneamente percibida será considerado falta grave a la probidad.

Artículo 110: En caso de no comunicar oportunamente o no reintegrar el viático, generará una responsabilidad administrativa del trabajador y de la autoridad respectiva que autorizo el cometido.

15.Del lugar habilitado para el consumo de tabaco

Artículo 111: La Ley 20.660 del 01 de marzo de 2013, prohíbe fumar en lugares cerrados accesibles al público o de uso comercial colectivo. Para tal efecto, un espacio cerrado es todo aquel que esté cubierto por un techo adosado a una o más paredes, independientemente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y si la estructura es permanente o temporal.

Tampoco se permite fumar en terrazas que no estén al aire libre o tengan un techo que se encuentre pegado a un muro.

Multas:

Si una persona es sorprendida fumando en un lugar prohibido recibirá una multa de 1 a 4 UTM. En caso que la infracción sea cometida por un órgano de la Administración del Estado, la Autoridad Sanitaria deberá, además, poner el asunto en conocimiento del Órgano Público correspondiente para que adopte las medidas administrativas que correspondan, enviando copia de ducha comunicación al Subsecretario de Salud Pública, quien llevará un registro público de ellas.

Artículo 112: En los lugares reservados para no fumadores se deberá exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles, y contener imágenes o leyendas en idioma español. Asimismo, a la entrada y al interior de los lugares o recintos reservados para fumadores, se deberá exhibir advertencias que indiquen dicha circunstancia.

Artículo 113: No se podrá fumar en aquellas oficinas, aun cuando cuenten con ventilación hacia el exterior.

16.Del aseo en los lugares de trabajo

Artículo 114: Del orden y aseo en los lugares de trabajo:

a) Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones de sustancias deslizantes. Deberán eliminarse los excesos de cera, grasas, aceites y otras materias derramadas sobre ello. El aseo deberá realizarse de preferencia fuera de la jornada laboral con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento de las oficinas.

b) Las bodegas y archivos deberán estar permanentemente limpios y ordenados.

c) Las basuras y desperdicios deberán depositar en recipientes con tapa, distribuidos en distintos lugares de trabajo.

d) Todo el personal debe preocuparse que los elementos de combate de incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.

e) Todo funcionario y honorario deberá respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.

f) Será de responsabilidad de cada funcionario y honorario proporcionar las facilidades para que se realice el aseo de ventanas y protecciones. Cuando éste no sea posible realizarlo fuera de la jornada laboral.

g) El personal de aseo ya sea interno o externo deberá usar los implementos de protección tales como guantes, mascarillas, zapatos de goma y aquellos que por la especificidad de la función sea requerido.

h) En la mantención y aseo de pisos deberá utilizarse barreras de señalización que interrumpan el tránsito y señalen que el piso se encuentra resbaladizo.

i) Los puestos de trabajo, deberán encontrarse ordenados y sin elementos que obstruyan u obstaculicen la realización de las funciones.

j) Los baños deberán mantenerse limpios y en orden para poder ser usados por otros funcionarios.

k) Los funcionarios deberán almacenar en sus respectivos estantes o repisas los elementos pesados primero y luego los más livianos.

l) No deben almacenar cosas sobre las repisas en altura. (Ej. plantas, carpetas, cajas, mobiliario y otros)

m) Deben avisar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad cuando un mueble en altura no esté afianzado a la pared, para corregir esta situación.

n) Debe mantener los espacios de tránsito en las oficinas despejadas, es decir libre de cajas, archivos, o elementos que entorpezcan el paso.

o) Los funcionarios deben coordinar con la encargada de catastros del departamento la solicitud y devolución de cajas a la empresa externa. (No tener cajas por más de 2 semanas en la oficina)

p) Los funcionarios deben tener los escritorios despejados al terminar la jornada de trabajo.

q) Los funcionarios deben seguir procedimiento de almacenamiento de archivos de acuerdo a lo establecido por la encargada de archivos.

r) Las encargadas de archivo deberán al menos una vez al año realizar proceso de catastro y envío de cajas para el almacenamiento externo.

s) Los funcionarios no dejarán archivos, muebles y otros elementos en los pasillos del Gobierno Regional de Los Lagos. Se solicitará a los auxiliares el traslado de éstos a la bodega de materiales.

17.De las herramientas e implementación de oficina

Artículo 115: Las herramientas que se utilicen deben mantenerse en buenas condiciones, limpias y guardadas. Las herramientas quebradas o defectuosas deben ser devueltas para su reparación y/o cambio al Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento.

Artículo 116: No se deben utilizar herramientas que no cumplan con las condiciones de seguridad.

Artículo 117: Los elementos de oficina que no se encuentren en buen estado se deberá solicitar su cambio a la Encargada del Activo Fijo y Bienes de Consumo del Departamento de Compras Públicas y funcionamiento, tales como: corcheteras, saca corchetes, cuchillos cartoneros, sillas y otros bienes de consumo.

18.De las máquinas y equipos

Artículo 118: En el uso de máquinas y equipos se:

a) Deberá evitar dejar máquinas o equipos funcionando en hora fuera de oficina.

b) No emplee sus dedos o manos, para sacar virutas, desperdicios o pequeñas partículas de metal, utilice las herramientas que le han proporcionado para ello.

c) No opere ni ponga en movimiento ninguna máquina, no manipule manillas, no abra ni cierre válvulas, interruptor de electricidad, gas, etc. Sin estar en conocimiento y autorizado para hacerlo previamente.

d) No se deben realizar operaciones de reparación en máquinas tales como: fotocopiadoras, impresoras y fax, sin estar expresamente autorizados para ello. Debido a que puede lesionarse al no poseer los conocimientos necesarios, aumentar el daño en el equipo y violar la garantía entregada por el proveedor.

e) No está permitido tener hervidores ni calefactores personales, ya que producen cortes de energía y daño en los equipos institucionales.

19.Del uso de vehículos motorizados

Artículo 119: El uso de vehículos se regirá por las siguientes instrucciones:

a) Los vehículos entregados a cargo y cuidado de la persona, deben ser mantenidos en óptimas condiciones, limpios, libres de desechos y residuos de materiales o alimentos.

b) Sera obligación de los conductores, el llevar un registro de los traslados a través de una bitácora.

c) El uso de los vehículos es exclusivamente para fines laborales, considerando el recorrido utilizado para el traslado desde el domicilio del personal, hasta el lugar de realización de los trabajos, sean estos en faena u oficinas administrativas, en días y horas autorizadas.

d) Cualquier cambio o alteración de los lugares designados para el desplazamiento de los vehículos, deberá ser informado al jefe directo, y a la secretaria de la División de Administración y Finanzas.

e) Deberá, asimismo, el funcionario u honorario, tomar los resguardos y precauciones necesarias para evitar su deterioro o daños.

f) Cualquier daño o deterioro del vehículo deber ser informado a la brevedad al jefe directo, quien pondrá en conocimiento al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con el fin de realizar la respectiva investigación sumaria de los hechos.

g) Los vehículos una vez termina la jornada laboral deberán ser guardados en los lugares expresamente habilitados para ellos, mediante resolución.

h) No podrán manejar vehículos de propiedad del Gobierno Regional de Los Lagos, quienes no cuenten con póliza de conductor.

i) Se establecen controles esporádicos a través del sistema de GPS, que tienen los vehículos para verificar si cumple o no con el límite de velocidad. Situación que será informada a la respectiva jefatura para que tome las medidas disciplinarias necesarias en caso de incumplimiento.

j) De conformidad con lo establecido en el artículo 25 bis del Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo del personal de choferes de vehículos de carga terrestre interurbana es de 180 horas mensuales, la que no puede distribuirse en menos de veintiún días. La norma legal establece que el trabajador en ningún caso puede manejar más de cinco horas continuas, después de las cuales debe tener un descanso cuya duración mínima debe ser de dos horas. En los casos de conducción continua inferior a cinco horas el conductor tiene derecho, al término de ella, a un descanso cuya duración mínima es de 24 minutos por hora conducida. En todo caso, esta obligación debe ser cumplida en el lugar habilitado más próximo en que el vehículo pueda ser detenido, sin obstaculizar la vía pública.

20.De las prohibiciones

Artículo 120: Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son obligaciones de todo funcionario del Gobierno Regional de Los Lagos:

a) Cumplir fielmente su contrato de trabajo, las disposiciones del presente Reglamento y las del Gobierno Regional de Los Lagos que le sean aplicables en razón de sus funciones o del departamento o área en que trabaje.

b) Desempeñar el cargo que su jefe Superior le indique.

c) Cuidar los bienes de Gobierno Regional de Los Lagos y los elementos de trabajo que se les proporcionen, debiendo restituir estos últimos en buen estado cuando le sean solicitados.

d) Dar cuenta dentro de 24 horas a su jefe superior y al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de cualquier deficiencia, desperfecto o anormalidad que advierta en el trabajo y especialmente de la perdida de cualquier bien de propiedad del Gobierno Regional de Los Lagos.

e) Mantener estricta disciplina y cumplir las órdenes que le imparten sus jefes, observando trato respetuoso y lealtad para con ellos y sus compañeros, y buen comportamiento en el trabajo.

f) Observar la mayor economía y cuidado en el uso de artículos de escritorio, materiales, herramientas e implementos de trabajo.

g) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos y negocios del Gobierno Regional de Los Lagos y sobre las personas que intervengan en ellos.

h) Ingresar y salir del trabajo en las horas que corresponda de acuerdo con las jornadas vigentes, firmar los libros o registrarse en los mecanismos de control de asistencia del Gobierno Regional de Los Lagos para acreditar las horas exactas de ingreso y salida.

i) En caso de accidente del trabajo, el accidentado que estuviere en y/o el o los funcionarios que hubiesen presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo con indicación de la causa, lugar y circunstancia del mismo.

j) Comunicar por escrito al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas dentro de las 48 horas de producido, todo cambio relativo al nombre, nacionalidad, estado civil, cargas de familia, profesión, domicilio y teléfono.

k) Mantener una presentación personal adecuada en relación al trabajo desempeñado.

l) Observar el más estricto secreto en relación con todas las estrategias, objetivos, procedimientos e información, cualquiera sea su naturaleza y a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva respecto a cualquier antecedente y/o información que provenga del Gobierno Regional de Los Lagos, que hubiese llegado a su conocimiento con motivo y ocasión del ejercicio de su cargo o actividad.

Artículo 121: En lo sucesivo, en virtud de la aplicación de este Reglamento, quedan prohibidos a todos los funcionarios y honorarios las acciones, actitudes o procedimientos, que se establecen en los artículos siguientes, por estimarse peligrosos desde el punto de vista de la seguridad personal, de la continuidad del servicio, o de la integridad de los bienes o recursos del Gobierno Regional de Los Lagos.

Artículo 122: Sin perjuicio de lo estipulado de este Reglamento, queda terminantemente prohibido a todo funcionario y honorario que se desempeñe en el Gobierno Regional de Los Lagos, lo siguiente:

a) Presentarse a trabajar en estado de intemperancia y/o introducir bebidas alcohólicas a los recintos del Gobierno Regional de Los Lagos.

b) Portar cualquier tipo de armas en el recinto del Gobierno Regional de Los Lagos, que pongan en peligro la seguridad de los funcionarios y honorarios. Jugar con armas y otros elementos ofensivos o contundentes.

c) Accionar o preparar mecanismos electrónicos o mecánicos sin estar expresamente autorizado para ello.

d) Desentenderse de normas o instrucciones de seguridad e higiene impartidas para un trabajo determinado.

e) Entorpecer los accesos de extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendios.

f) Vender o sacar fuera de las instalaciones del Gobierno Regional de Los Lagos los elementos de protección personal entregados por el Servicio.

g) Romper, rayar, tirar o alterar afiches de seguridad, normas o publicaciones de seguridad, colocadas a la vista del personal.

h) Estar descalzos o con zapatos inadecuados para realizar determinadas funciones.

i) Limpiar o lubricar una máquina en movimiento.

j) Subir o bajar del vehículo en movimiento, tales como camiones, camionetas, etc.

k) Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por inestabilidad.

l) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para el transporte del personal. Por ejemplo, monta carga, pescante, carros de transporte de materiales, horquillas, etc.

m) Conducir vehículos motorizados sin tener la licencia indicada para tal efecto y fianza de conductor vigente.

n) No respetar la velocidad máxima establecida en ley de tránsito vigente.

o) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas a través del reglamento interno u otros medios.

p) Ejecutar trabajos o actividades para los cuales no está capacitado el funcionario y honorario ya sea por la necesaria especialización o por carecer de estado físico o de salud requerido, como es el caso de realizar labores que signifiquen grandes esfuerzos o realizar trabajos en altura, padeciendo enfermedades tales como insuficiencia cardiaca, vértigo o epilepsia.

q) Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en algunos tipos de máquinas y equipos peligrosos.

r) Se prohíbe a la víctima de un accidente tratarse por su propia cuenta, ya que con ellos se expone el riesgo de infecciones o agravación de su lesión. Del mismo modo, debe evitarse que personas no capacitadas curen heridos, trasladen accidentados o saquen cuerpos extraños de ojos, ya que el desconocimiento de la materia puede crear serias complicaciones al afectado.

s) Ocultar las verdaderas, causas o circunstancias de un accidente por parte de los afectados o testigos presénciales del hecho.

t) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Gobierno Regional de Los Lagos, o algún compañero de trabajo que no haya sido entregado por el jefe directo para su uso personal.

21.De la seguridad de la información del Gobierno Regional de Los Lagos

Artículo 122: El Gobierno Regional de Los Lagos considera la información como uno de sus recursos más importantes y uno de sus principales activos, siendo necesario que el concepto de seguridad de la información debe estar presente en cada actividad que realicen todos y cada uno de los funcionarios y honorarios del Gobierno Regional. Lo anterior, supone un marco normativo, específicamente la Resolución Exenta N°3267 del 11 de octubre del 2017, que comprende las regulaciones y restricciones necesarias para asegurar el objetivo de seguridad de la información.

Será responsabilidad de cada funcionario y/o honorario leer y conocer en detalle todas las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información del Gobierno Regional de Los Lagos. Consecuente con lo anterior, serán prohibiciones específicas relacionadas con el hábito de la seguridad de la información, las siguientes:

a) Acceder o usar, sin autorización para ello, canales electrónicos, datos sensibles, equipos computacionales e informes, haciendo uso indebido de identificaciones de usuario (user-id) y contraseñas (password) obtenidas maliciosamente, con engaño o bien empleando mecanismos de intromisión no establecidos para los usuarios del Gobierno Regional.

b) Poner en riesgo activos del Gobierno Regional divulgando a terceros archivos con información que pudieran afectar a la institución en términos legales o comerciales; exponer a riesgos innecesarios medios electrónicos, tales como: CD, DVD, pendrive, discos portátiles o equivalentes. Almacenar información necesaria para el Gobierno Regional en medios que carecen de seguridad; dejar computadores con aplicaciones abiertas; utilizar el correo electrónico en forma indebida; contaminar equipos computacionales del Gobierno Regional por utilizar archivos con virus computacionales y/o ocultar información o no informar oportunamente al Encargado de Seguridad de la Información de situaciones de riesgo para la información o sistemas del Gobierno Regional.

c) Actuar descuidada o negligentemente provocando la inutilización o destrucción de recursos computacionales del Gobierno Regional, tales como datos sensibles, hardware y software adquirido o desarrollado por el Gobierno Regional.

d) Consumir alimentos y/o líquidos en las cercanías de equipamiento o sistemas de procesamiento de la información.

e) Modificar en forma no autorizada datos, software en producción, hardware y/o software básico.

f) Efectuar copias no autorizadas de software adquirido por el Gobierno Regional, datos de toda índole ya sea para uso propio o de terceros.

g) Instalar en los equipos computacionales software ilegal o sin licencia, sin una autorización del área que aprueba estas instalaciones, para funciones del Gobierno Regional o para terceros, incluidos los juegos para computador.

h) Intercambiar recursos computacionales con personas de otras dependencias del Gobierno Regional tales como: software que le han asignado para su función, datos sensibles que le corresponda manejar, equipos computacionales, identificaciones de usuario (user-id), contraseñas (password), tarjetas o claves, para el acceso físico y/o lógico.

i) Utilizar el correo electrónico para el envío masivo de correo que bloqueen el servicio, enviar información ajena a los fines del Gobierno Regional, tales como: cadenas, imágenes, música, videos, juegos o cualquier tipo de software. Enviar por correo electrónico u otros medios archivos con fotos o videos pornográficos a

usuarios o terceras personas. Asimismo, en la recepción de correo electrónico deberá cuidarse la apertura de correo de direcciones desconocidas. En relación con los archivos adjuntos, estos deberán ser escaneados de posibles virus informáticos y código maliciosos.

j) Será responsabilidad de cada usuario, destruir los medios de almacenamiento electrónico o de papel antes de eliminarlos o botarlos a la basura, tales como CD, DVD, discos duros, entre otros.

k) Transmitir o exponer fotos o videos con pornografía, a funcionarios, honorarios o terceras personas en forma interna o externa a las dependencias del Servicio.

l) Será responsabilidad de cada usuario, bajar desde Internet cualquier información o material inapropiado para los fines del Servicio y/o de su función para la que fue contratado. Toda información obtenida utilizando Internet como fuente, deberá ser verificada antes de utilizada para fines del institucionales.

m) Obstruir las investigaciones que se desarrollan para determinar delitos o fraudes, que afecten al ámbito de seguridad de la información o continuidad operacional, impidiendo el acceso a la información solicitada, no proporcionándola en los plazos requeridos o bien, proporcionando información alterada o adulterada.

Artículo 123: La comisión de cualquiera de los actos especificados en el artículo precedente, serán considerados un incidente de seguridad de la información que será tratado de acuerdo al procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad de la información del Servicio.

22.De la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres

Artículo 124: El Gobierno Regional de Los Lagos dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre los hombres y mujeres que presenten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 125: Todo funcionario que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a su jefe Superior y Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Toda denuncia deber ser fundada.

Artículo 126: El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta, señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.

b) Recibido el reclamo, el Gobierno Regional de Los Lagos deberá instruir un sumario y resolver en un plazo máximo de 30 días, para lo cual el Gobernador Regional designará para estos efectos a un fiscal debidamente capacitado para conocer de estar materia.

c) El resultado del sumario deberá estar fundamentado, ser escrito y será entregado al funcionario a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos.

d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que este se considere terminado.

23.Del Maltrato Laboral, Acoso Labora y Sexual e Igualdad de Género

Artículo 127: En orden a dar cumplimiento de la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el Acoso Sexual e incorpora esta perspectiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo y el Código de Trabajo, se actualiza protocolo de actuación frente a denuncias de maltrato laboral, acoso laboral y sexual e igualdad de género del Gobierno Regional de Los Lagos. Por lo tanto, se establece la prohibición a todo funcionario/a de realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios/as, considerando como una acción de este tipo el acoso sexual y realizar todo acto calificado como acoso sexual (Artículo 2° del Título Preliminar del Código del Trabajo).

Artículo 128: En relación a lo anterior, se define acoso sexual como *"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 a sus oportunidades en el empleo"* (Ley 20.005, Art. N°1).

Artículo 129: En cuanto al procedimiento, se implementará de acuerdo a lo que se establece en la Resolución Exenta N° 3106 del 15 de diciembre del 2021 que "ACTUALIZA PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DENUNCIA DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y SEXUAL E IGUAL DE GÉNERO Y SU PROCEDIMIENTO".

a) Todo funcionario/a y honorario que vea afectado por hechos tipificados como acoso sexual estipulados en la Ley, puede realizar la denuncia al orientador o referente de buen trato laboral de Gobierno Regional de Los Lagos. El orientador acogerá a él o la denunciante realizando contención y aclarando conceptos que estipulan el protocolo. Además, se le entregará un formulario codificado en donde se debe registrar la denuncia.
b) En el caso de que no se formalice la denuncia, aun así debe quedar en registro para hacer seguimiento de la prevalencia de las situaciones de conflicto o violencia laboral al interior de la institución. Posteriormente se debe informar al Gobernador Regional y al Comité de Buen trato Laboral, para planificar acciones preventivas.
c) Al momento de formalizar la denuncia, puede ser presentada por el propio afectado o por un testigo, esto debe ser por escrito a través de una carta o bien por el formulario entregado, incluyendo su firma al final del documento. Las denuncias que no cumplan con los requisitos serán desestimadas o se tendrán por no presentadas formalmente.
d) El trámite de la denuncia carácter reservado y debe ser entregado al orientador. La documentación debe entregarse en sobre cerrado con el rótulo de RESERVADO en un plazo de 24 horas hábiles en el referente de Buen Trato Laboral, a través de la oficina de partes.
e) En cuanto al pronunciamiento frente a la denuncia, el jefe Superior del Servicio tiene un plazo legal de 3 días hábiles al momento de recibir la denuncia para admitir el trámite.
f) Se enviará respuesta al denunciante a través de un Oficio, con copia al referente de Buen Trato Laboral, indicando la respuesta si fue acogida o no la denuncia y su respectiva fundamentación.
g) En el proceso de abordaje de la situación denunciada haya sido desestimada por tratarse de otro fenómeno social en conflicto, el referente de Buen trato Laboral, informará al comité de buenas prácticas para tomar medidas correspondientes. Si la denuncia fue acogida, se procede al debido proceso administrativo y no otra vía de resolución, como mediación, conciliación u otro tipo diferente.
h) Si en el cierre del procedimiento y retroalimentación de los involucrados, la denuncia se instruye en un proceso de sumario, el jefe superior del servicio deberá informar al referente de Buen Trato Laboral, quien registrará el cierre del proceso.

El referente deberá elaborar un breve informe de evaluación y cierre del proceso que será de carácter reservado.

i) En el caso que la denuncia se considere como desestimada o no respondiera satisfactoriamente a su situación, el/la denunciante puede complementar la información, sumar evidencia para que se realice una nueva presentación de la denuncia o pueda recurrir a la Contraloría General de la Republica.

24.De la responsabilidad del o la denunciante

Artículo 130: La Ley 20.005 señala: "Si la o el funcionario hubiese invocado la causal de la letra b) del número 1 del art. 160, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado se demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido provocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedara sujeto a las otras acciones legales que procedan". Por lo tanto, si la denuncia es falsa o maliciosa, el jefe Superior del Servicio aplicara las sanciones contempladas en el artículo 121 y del artículo 125 letra d) del Estatuto Administrativo.

TÍTULO III
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. Objetivos de las normas de higiene y seguridad

Artículo 131: Los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

a) Evitar que los funcionarios u honorarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física.

b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todos funcionarios u honorarios deben conocer y cumplir.

c) Determinar el procedimiento que se debe seguir cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los funcionarios u honorarios, materiales, equipos, infraestructura, etc.

d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los funcionarios u honorarios del Gobierno Regional de Los Lagos y/o terceros.

e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

2. Controles de salud

Artículo 132: El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe Inmediato, para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual. Quedando registrada en su ficha personal.

Artículo 134: El Gobierno Regional de Los Lagos, de acuerdo a los resultados de los exámenes, se reservará el derecho de trasladar o cambiar de funciones, si procede, cumpliendo con lo previsto en el art. 71 de la ley 16.744.

3. De los equipos de protección personal

Artículo 135: De acuerdo con la legislación vigente, en toda obra o faena en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los funcionarios y representantes de la entidad empleadora, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la entidad empleadora y los funcionarios. Esta norma se aplica a los funcionarios del sector público, en virtud de lo dispuesto en la ley N° 19.345.

Artículo 136: Los Comités Paritarios estarán integrados por tres funcionarios designados por las autoridades correspondientes del Servicio y tres representantes elegidos por los funcionarios. Por cada miembro se designará, además, otro de carácter de suplente. Los funcionarios designados por las autoridades del Servicio deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el Servicio, según corresponda, donde se haya constituido el Comité Paritario.

Artículo 137: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones. La elección de los representantes de los funcionarios se efectuará mediante votación secreta y directa, la que deberá ser convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse. Esta convocatoria debe hacerse por medio de aviso colocados en lugares visibles de los sitios de trabajo.

El voto debe ser escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

En la elección podrán participar todos los funcionarios del respectivo establecimiento o dependencia de la Institución.

Artículo 138: Para ser elegido miembro representante de los funcionarios, se requiere:

a) Ser funcionario del Servicio con, a lo menos, un año de antigüedad en la Administración Pública según corresponda.

b) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riegos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales: prestar o haber prestado servicios en la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales de la Institución, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 139: Tanto la Institución como los funcionarios deberán colaborar en el Comité Paritario, proporcionándole la información relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 140: Los miembros del Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 141: El Servicio contará con un profesional experto en la materia (Prevencionista de Riesgo de la ACHS), el que formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios. No tendrá derecho a voto y podrá delegar sus funciones.

Artículo 142: 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 funcionarios y uno de los del Servicio según corresponda. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el respectivo establecimiento ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Se deberá dejar constancia de lo tratado en cada reunión mediante las correspondientes actas.

Artículo 143: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurran un representante del Servicio y un representante de los funcionarios. Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes del Servicio o de los funcionarios, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 144: El Comité designará un presidente y un secretario. Si no existe un acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 145: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de desacuerdo deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 146: Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Institución, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 147: Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o vacancia del cargo.

Artículo 148: Serán funciones del Comité de Higiene y Seguridad:

a) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Servicio como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Servicio.

d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a la negligencia inexcusable del funcionario.

e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riegos profesionales.

f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los funcionarios en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en el mismo Servicio o lugar de trabajo bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 149: El Comité Paritario permanecerá en funciones mientras exista la dependencia del Servicio donde ellos funcionan.

Artículo 150: Para todo lo que no está contemplado en el presente reglamento, el Comité Paritario se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo Y Previsión Social, el 11 de marzo de 1969 y sus modificaciones, y demás normas sobre la materia.

4. De los riesgos en el desarrollo de las funciones

Artículo 151: Todo funcionario deberá usar el equipo de protección que le proporcione el Gobierno Regional de Los Lagos cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección o si esto no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Gobierno Regional de Los Lagos, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección el funcionario está obligado a devolver aquéllos que tengan su poder.

5. Normas de prevención, higiene y seguridad

Artículo 152: El Gobierno regional de Los Lagos está obligado a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los funcionarios y honorarios que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para él (Artículo 3 del Decreto Supremo N° 594).

Artículo 153: Los peligros (riesgos) y sus consecuencias, así como los agentes asociados a la aparición de éstos, deben considerarse como los presentes en cualquiera de las actividades que el Gobierno Regional de Los Lagos desarrolle. Por lo tanto, las medidas preventivas que se describen deberán considerarse como las básicas a tener en cuenta ante la presencia de dichos agentes.

Artículo 154: Dada la diversidad de actividades que se desarrollen en el Gobierno Regional de Los Lagos, se señalan los procedimientos generales y los riesgos más relevantes y permanentes que deberán tener presente todos sus funcionarios y honorarios.

a) funcionarios que desempeñen funciones de servicios generales y conductores:

Tarea	E.P.P. a Utilizar	Riesgo	Medidas de seguridad	Recomendaciones
Reparaciones menores: clavar, golpear, embutir	Martillos y herramientas de impacto	Golpes a usuario y a terceros	- Guantes de protección - Lentes de seguridad - Utilizar herramienta adecuada al trabajo.	- Las uñas del martillo no deben usarse para ejercer palanca sobre clavos muy grandes. - El martillo no debe usarse para cortar zunchos o alambres.

			- Las herramientas deben mantenerse en buen estado y limpias	- Jamás golpee una llave de tuercas con un martillo u otro objeto - Se debe procurar golpear sobre la superficie de impacto con toda la cara del martillo. - Cuando se deba golpear clavos, estos se deben sujetar por la cabeza y no por el extremo. - Nunca debe utilizarse un martillo con el mango deteriorado o reforzado por cuerdas o alambres
Apretar o aflojar los tornillos rasurados de fijación sobre materiales de madera, metálicos, plásticos, etc.	Destornilladores	Golpe usuario. Corto circuitos	Lentes de Seguridad. Herramientas en perfectos estados. Seleccione el tipo y tamaño correcto de destornillador, según el trabajo a realizar.	- Nunca utilice un destornillador para ejercer palanca, perforar, cincela o raspar. - Siempre debe ajustar en forma previa con las ranuras de los tornillos. - En caso de trabajo eléctrico, se debe usar destornilladores que poseen aislamiento en su barra, para evitar cortos circuitos o puentes. - No use destornillador cerca de un cable eléctrico energizado. - Nunca golpee un destornillador con un martillo, la herramienta sufrirá daños irreparables. - No use el destornillador con las manos mojadas o llenas de grasa. - No utilice el destornillador para comprobar si una

				betería está cargada. - No sujete la pieza de trabajo con una mano mientras usa el destornillador con la otra. Si el destornillador resbala, el usuario puede lesionarse la mano o muñeca. Use una prensa. - Cundo use el destornillador mantenga los dedos alejados de la hoja. - No intente forzar el destornillador con alicates o un martillo.
Sujetar, doblar o cortar.	Alicates.	Apretarse los dedos o palma de las manos.	Uso de guantes de cabritilla. Verificar el estado de las mordazas, para ello se deben mirar cerrados en contraluz, estas se deben juntar en forma pareja. Mantenga las herramientas limpias y en buen estado.	- No trate de cortar clavos o alambres de acero endurecido o de diámetros superiores a las mordazas. - No utilice nunca un alicate como martillo o para ejercer palanca. - Los alicates no pueden agarrar las tuercas y tornillos de forma segura y pueden resbalar. - Si usa el alicate para cortar alambres, asegúrese de tomar la parte del cable que va a cortar con la otra mano para prevenir que vuele por el aire.
Escalar a una determinada altura.	Escala.	Caída desde altura.	Se debe utilizar casco de seguridad. Zapatos de seguridad con antideslizantes Guantes de seguridad Las escalas deben contar con dispositivos	- Revisar las condiciones de seguridad de la escala. - No se deben utilizar escalas para alturas superiores a 7 mts. - Si la escala es de madera, no debe ser superior a 5 mts. - En la utilización de

			antideslizantes en su base o gancho de sujeción.	una escala, el ascenso y descenso siempre debe ser de frente a ella. - Las escalas portátiles deben guardarse o almacenarse en forma horizontal y apoyada en suficientes soportes para que no se doble. - Deben protegerse de la humedad y calor excesivos.
Traslado de correspondencia o apoyo logístico en actividades de terreno.	Exposición en forma temporal a rayos ultravioletas.	Deterioro y daño en la piel, por exposición solar.	Utilizar protector Solar.	- Al salir a realiza actividades que signifiquen exposición a los rayos ultravioletas. - Aplicarse en forma pareja bloqueador solar, cada vez que salga a realizar actividades a terreno.
Conducción con lluvia y niebla.	Vehículo.	Accidente de tránsito. Patinar en pavimento.	Buen estado de frenos. Neumáticos en buen estado.	- Al poner en marcha el vehículo, debe encender, durante algunos minutos, el aire frío al máximo sobre el desempañador y encender el desempañador posteriormente.
Subir o bajar escaleras.	Escaleras.	Golpes, caídas.	- Barandas de sujeción en escaleras. -Antideslizante en peldaños. - Escaleras en buen estado.	- Nunca baje o suba escaleras corriendo. -En caso de emergencias, bajar las escaleras con paso rápido. - Utilizar la baranda al bajar las escaleras. - Informar a la División de Administración y Finanzas el deterioro de escaleras y/o antideslizantes. - Utilizar zapato

				adecuado.

b) Funcionarios que desempeñen funciones de fiscalización e inspección de obras.

Tarea	Herramienta o elemento a utilizar	Riesgo	Elementos y medidas de seguridad	Recomendaciones
Inspección en obras de tratamiento de aguas servidas.	- Mascarilla. - Desinfectante. - Guantes.	Contacto con elementos contaminados.	Utilice los elementos de protección de seguridad.	- Usar antes de ingresar a la obra mascarilla y guantes - Luego de inspeccionar la obra use el alcohol desinfectante y cámbiese de ropa (llevar muda adicional)
Traslado marítimo en bote, lancha, embarcación menor.	- Chaleco salvavidas.	- Caída al mar - Hipotermia - Caída al interior de la embarcación.	- Utilice Chaleco salvavidas	- Respetar las normas de navegación - Utilice su chaleco salvavidas. - Utilice embarcaciones adecuadas y que cumplan las normas de seguridad.
Inspección en obras de edificación, postas, escuelas, edificios, parques públicos, puentes, carreteras y muelles.	- Zapato de seguridad - Chalecos Reflectantes - Casco de Seguridad	- Golpeado con objetos o herramientas - Caídas al mismo o distinto nivel - Atropellos por maquinarias o vehículos al fiscalizar obras viales.	- Utilice elementos de protección personal.	- No ingrese a la obra si no está con sus elementos de protección personal. - Respetar señalética de la obra. - Apego a los métodos y/o normativas aceptadas de seguridad en la construcción.
Fiscalizar en excavaciones para obras de alcantarillado y edificaciones hasta 11	- Arnés o elemento de protección para caídas - Ingresar a	- Caídas a distinto nivel. - Atrapamiento por derrumbe. - Caída de	- Utilice elementos de protección de	- No ingresar a fiscalizar estas obrar sin un arnés apropiado. - No ingresar a

metros.	lugares profundos con estibación.	objetos de altura.	personal.	lugares profundos sin estibación.
Cabalgatas para fiscalizar obras como escuelas y obras de electrificación.	- Tener experiencia en cabalgata.	- Caída del caballo.	- Utilice caballos con el equipo adecuado para la actividad.	- Viajar con guía experimentado en la ruta a tomar. - Utilizar caballos del sector que conozcan la ruta. - No subirse al caballo si no tiene. experiencia en cabalgata.
Exposición en obras sanitarias y cierre de vertederos municipales.	- Mascarillas - Guantes	- Contacto con elementos contaminados.	- Utilice elementos de protección personal adecuados.	- Usar guantes y mascarillas. - Hacer proceso de higiene al terminar la fiscalización (Alcohol gel). - Cambio de ropa (llevar muda extra a proceso de fiscalización).

c) Funcionarios que desempeñen funciones permanentes en trabajo de oficinas, administrativos, profesionales y directivos.

Tarea	Herramienta o elemento a utilizar	Riesgo	Elementos y medidas de seguridad	Recomendaciones
Cortar cartones, papeles y plásticos delgados.	Cuchillo cartonero.	Corte y heridas en la piel.	Utilice cuchillo cartonero en buen estado. - El mango debe ser seguro y la cuchilla afilada. - Sacarlo exclusivamente cuando va a ser utilizado. - Nunca guardarlo en los bolsillos.	- Nunca realizar el corte en dirección hacia el cuerpo. - Sacar solo el largo del filo necesario. - No emplear como desatornillador o como palanca. - Evite las bromas mientras trabaja con estas herramientas. - Mantener distancias apropiadas entre los operarios que utilizan cuchillos simultáneamente.

				- Luego de utilizarlos, guárdelo siempre en su funda.
Sentarse en silla giratorias.	Silla giratoria.	Caída.	- Las sillas giratorias sobre ruedas, deben tener cinco ruedas o no cuatro. - Deben tener cierta resistencia a rodar estando la silla vacía. - Si las ruedas están sueltas o flojas se debe retirar la silla en forma inmediata para su reparación o cambio.	- No utilice las sillas giratorias o con ruedas para subirse a tratar de alcanzar algo en un estante o repisa. -Nunca se recline en una silla giratoria sin antes probarla - Antes de sentarse fíjese que la silla esté en su lugar.
Archivar guardar documentos.	Muebles cajoneros, estantes y repisas.	Golpes.	- Muebles con cajones cerrados y en buen estado. - Mantenga los cajones y muebles con la capacidad adecuada y no los sobrecargue.	- Nunca abra un cajón por encima de alguien que éste agachado. - Cuando abra los cajones, no los tire demasiado, puede sacarlos de su riel. - Para evitar que un archivo se vuelque, abra un solo cajón a la vez. - No deje cajones abiertos. - Cuando necesite alcanzar algo que se encuentre en una gaveta o estante alto, utilice una escalera portátil. - Abra un solo cajón a la vez. - Nunca utilice los cajones para subirse o alcanzar los archivos.
Corchetear y descorchetear documentos.	Corchetera y saca corchete.	Pincharse los dedos heridas en la piel, golpes ante caídas.	- Utilice la corchetera adecuada para la cantidad de hojas a corchetear. - Utilice saca corchetes	- Nunca utilice de apoyo parte de su cuerpo. - No saque los corchetes con sus dedos. - Nunca utilice la corchetera para golpear. - Nunca fuerce la

				corchetera ya que pueden saltar los corchetes y causarle lesiones.
Perforar documentos.	Perforadora.	Golpearse el usuario o terceros.	Utilice siempre con apoyo firme la perforadora.	- No utilice en el aire o con apoyo de su cuerpo la perforadora
Digitación.	Teclado.	Tendinitis.	-Utilice elementos ergonómicos que ayuden a mejorar su postura para la digitación.	- Un trabajador no podrá dedicar a la operación de digitar, para uno o más empleadores, un tiempo superior a 8 horas diarias ni a 40 horas semanales, debiendo concedérsele un descanso de cinco minutos después de cada período de 20 minutos de digitación continua, durante la jornada de trabajo. Artículo 95 del D.S.594

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

Agente de Riesgo.	Riesgo.	Medidas de seguridad.
Enchufes y cables.	Corte circuito eléctrico, caídas por cables.	- Evitar sobrecargas enchufes. - Nunca deje cables eléctricos o telefónicos atravesando pasillos o lugares de tránsito. - Las conexiones telefónicas o eléctricas no deben instalarse en lugares por los que se transite.
Bebidas y líquidos.	Quemaduras y daños en equipos.	- No manipule líquidos cerca de su teclado o Mouse.
Desorden y objetos.	Golpes y pérdidas de documentos.	- Procure mantener en orden sus documentos. - Evite instalar objetos bajo su escritorio que dificulten u obstaculicen el movimiento de sus piernas.
Posturas inadecuadas en el puesto de trabajo.	Escoliosis, tendinitis, dorsalgia lumbar.	- Ubicación del teclado: a) Si Ud. Necesita mirar su teclado mientras escribe, lo mejor es ubicar el documento que copia entre el monitor y el teclado, uso el Mouse tan cerca del teclado como le sea posible. b) Si Ud. Es experta y no necesita mirar el teclado, el documento debe ubicarse a la misma altura del monitor y a la misma distancia focal. Se debe contar con un espacio de aproximadamente 20 cm. Entre el borde del teclado y la superficie de

		trabajo para apoyar las muñecas. - Ajuste general de la silla: - Mueva su silla hacia delante acercándola al escritorio y apoye su zona lumbar en el respaldo. Eleve el asiento de su silla de modo que sentado como para escribir el antebrazo debe quedar en posición horizontal. - Apoye los pies en el suelo y las personas más bajas (en él apoya pie) y descanse la espalda en respaldo. - Ajuste del monitor: La distancia entre sus ojos y la pantalla en general debe ser de 50 cm. Ubique su pantalla frente suyo de modo que no necesite torcer su cuello o tronco para trabajar. a) Las personas que necesitan mirar el teclado mientras escriben, se beneficiarán de bajar la altura del monitor, para minimizar la distancia entre ambos. El soporte para documentos deberá ubicarse entre la pantalla y el teclado para evitar torcer el cuello. b) Quienes no necesiten mirar el teclado, pueden elevar el monitor de modo que el borde superior de la pantalla se encuentre a la altura del horizonte de la mirada (no más arriba). Si se ocupa un soporte de documento este de estar a la misma altura que el monitor y a la misma distancia focal (ojo-pantalla) para evitar torcer o flexionar el cuello.

Artículo 155: Las normas de prevención de incendios son las siguientes:

a) No ubicar elementos combustibles, como cortinas, papeles, alfombras, tapices, maderas, muebles, etc., cerca de equipos calefactores u otras fuentes de calor.

b) Desconectar los calefactores cada vez que se salga de la oficina, independiente del tiempo que se tarde en volver.

c) Al término de cada jornada de trabajo, verificar que no queden radiadores, anafres, estufas, u otro artefacto de combustión en funcionamiento. Dejar cortado el circuito eléctrico.

d) Verificar que artefactos a gas licuado queden cerrados cuando se termine de usar. Ante cualquier escape de gas, se debe ventilar el espacio de trabajo, procurando el no encender fósforos, luces, ventiladores, extractores, linternas, etc.

e) Los líquidos inflamables deber ser guardados en receptáculos adecuados, manteniéndolos protegidos contra la acción directa de fuentes de calor.

f) No fumar en sectores de riesgo como depósitos de combustibles, talleres, etc.

g) No botar fósforos, colillas de cigarros, ceniza o rescoldo, en lugares no adecuados, por ejemplo, papeleros y basureros.

h) No recargar los circuitos eléctricos, ni operar artefactos y/o circuitos eléctricos sin autorización.

i) No pasar cables eléctricos por debajo de alfombras u otros elementos combustibles

j) Solicitar la reparación correspondiente cuando se observen desperfectos en la instalación eléctrica, cables al descubierto, interruptores o enchufes deteriorados, etc.

k) Guardar los útiles de aseo en lugares seguros. Trapos o guaipes impregnados en cera, aceite, grasa u otras sustancias inflamables, deben mantenerse en recipientes metálicos debidamente cerrados.

l) Los hervidores o tetera eléctrica deben utilizarse sobre una repisa de material incombustible, quedando alejada de materiales de fácil combustión.

Artículo 156: Normas de prevención generales en oficinas:

a) Observar cualquier condición potencialmente peligrosa en los pisos (como baldosas, tablas levantadas, alfombras, felpudos con roturas o bordes doblados), y debe dar aviso correspondiente al jefe directo, para que gestione la corrección de la condición de riesgo.

b) Procurar que las estaciones de trabajo se mantengan ordenadas, evitando dejar artefactos y/o insumos que faciliten accidentes de trabajo, de tal forma que no presenten riesgos. En el piso de los corredores o pasillos, no dejar materiales a fin de evitar que alguien tropiece con ellos o entorpezca el tránsito del personal.

c) Limpiar inmediatamente los líquidos derramados y recoger papel, clips, o materiales, para prevenir caídas, es decir, Mantener el espacio de trabajo limpio y en orden (escritorio y pasillos).

d) Evitar que los cajones de los muebles queden abiertos hacia los pasillos donde se transita.

e) Al transportar objetos en el lugar de trabajo, asegurarse de tener una buena visibilidad de tránsito para evitar accidentes.

f) Almacenar los materiales de oficina en sitios accesibles, en forma ordenada. No dejar objetos en los bordes de estantes y/o muebles.

g) No abrir las puertas de forma brusca, pues es posible lesionar a otra persona que se encuentre del otro lado. Para evitar ser golpeado por la puerta, se debe evitar posicionarse frente a ella.

h) Al cerrar puertas, cajones y ventanas, tener la precaución de mantener la mano sobre la manija, evitando así lesiones por atrapamiento

i) No dejar elementos punzantes boca arriba en el espacio de trabajo.

j) Los ventiladores deben estar dotados de una rejilla protectora que cubra las dos caras del aparato. No se deben manipular los ventiladores sin antes haber cortado la corriente y haber esperados a que las aspas se detengan.

k) Los artefactos e instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones, ante cualquier deterioro solicitar inmediatamente su reparación.

l) El último funcionario u honorario que haga retiro de su lugar de trabajo, debe verificar que los artefactos eléctricos, y/o de combustión se encuentren apagados, evitando riesgos de accidentes y/o incendios.

6. De la seguridad y prevención del covid-19

Artículo 157: Medidas de prevención obligatorias:

Todo lo posterior relacionado a la seguridad y prevención del covid-19 queda sujeto a modificación de la legislación, dictámenes, resoluciones y/ normativas vigentes.

a) Uso obligatorio de mascarilla.
b) Distanciamiento físico:
   - Mantener un metro lineal de distancia entre cada persona.
   - En los lugares donde formen filas, se deberá demarcar la distancia de un metro lineal.
c) Higiene, limpieza y desinfección: deberán limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día:
   - Lugares de trabajo.
   - Herramientas y elementos de trabajo.
   - Espacio cerrado de uso comunitario.

Artículo 158: Medidas de prevención en el lugar de trabajo:

- Capacidad, entrada y salida del establecimiento.

- Promover el lavado de manos al ingreso y de manera frecuente durante la jornada laboral, por al menos 20 segundos, proveyendo agua limpia y jabón, o en su defecto, disponer de solución alcohol al 70%.

- Asegurarse que al momento de firmar el libro de asistencia o de utilizar el reloj control, los trabajadores puedan lavarse las manos o aplicar solución de alcohol al 70%.

- Demarcar el distanciamiento físico de al menos 1 metro en el piso, mediante cinta adhesiva, pintura u otra técnica que garantice una demarcación visible y permanente en pasillos, acceso a mesones de atención y en cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario.

- Demarcar la capacidad máxima del uso de ascensores, garantizando el debido distanciamiento de al menos 1 metro entre las personas.

- Para evitar aglomeraciones en las entradas al establecimiento se deben adoptar medidas de distanciamiento físico como la demarcación de la zona de tránsito y la separación entre personas.

- Si el establecimiento cuenta con 2 o más accesos, habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para salida. Si se cuenta con un solo acceso, se deberá demarcar el sentido de circulación para el ingreso y para la salida.

- Si no es posible mantener el distanciamiento físico antes señalado, se recomienda habilitar barreras divisorias de material acrílico, policarbonato, vidrio u otro similar para:

- Áreas de atención de público.
- Puestos de trabajo compartidos.
- Para el conductor de medios de transporte, entre otros.

Limpieza e higiene del lugar de trabajo.

- Limpiar y desinfectar, al menos una vez al día, todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores o usuarios, y proceder a la limpieza y desinfección antes nuevamente con la limpieza antes de reanudar la actividad.

- Limpiar y desinfectar los lugares de trabajo conforme establece el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19" del Ministerio de Salud, señalado en la Resolución N° 591 de fecha 25 de junio de 2020.

- Las superficies y los objetos que se deben limpiar regularmente:

- Escritorios, mesas, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, entre otros.
- Vestidores, salas de duchas, lavamanos y casilleros.
- Herramientas de trabajo y elementos de protección personal no desechables.
- Lugar de colación y casinos: mesas, sillas, lavaplatos, manillas, dispensadores, microondas, medios de refrigeración y pisos; posterior a su uso.
- Servicios higiénicos.
- Medios de transporte de uso exclusivo para personal de la empresa: asientos, pasamanos, manillas, torniquetes, ventanas y puertas; posterior al traslado de trabajadores y trabajadoras.

- En caso de utilizar ropa de trabajo, procurar que ésta sea de uso personal y exclusivo para operar dentro de las instalaciones o faenas de la empresa, debiendo lavarlas diariamente.

- Procurar mantener ambientes ventilados durante la jornada de trabajo o, al menos, al inicio y término de esta.

- Disponer de solución de alcohol al 70% permanentemente, en número y disposición suficiente, para el trabajador o trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.

- Disponer de solución en base a alcohol al 70% para clientes, proveedores y contratistas. Especialmente, en lugares de atención al público, que permita la debida desinfección de manos de terceros, para evitar exponer a trabajadores y trabajadoras.

- Habilitar contenedores con tapa para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.

Todo lo anterior sujeto a modificación de la legislación, dictámenes, resoluciones y/ normativas vigentes.

Artículo 159: Respecto a la organización del trabajo:

a) Promover el trabajo a distancia y el teletrabajo.

- Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos, promoviendo las reuniones no presenciales mediante el uso de plataformas digitales.

- Si la reunión presencial es imprescindible, considerar:

- Reducir el número de participantes al mínimo posible y organizar la reunión presencial de manera que estén al menos a 1 metro de distancia entre sí y que en todo momento utilicen mascarilla que cubra nariz y boca.
- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución en base a alcohol al 70%.
- Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
- Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de efectuada.
- Prohibir consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- Preferir llevar a cabo la reunión en lugares con ventilación.

- Adaptar los espacios y puestos de trabajo, de manera de que sea posible mantener la distancia de al menos 1 entre trabajadores.

- Entregar los elementos de protección personal específicos para la prevención de contagio del COVID-19.

b) Respecto al ingreso de terceras personas a las instalaciones del Gobierno Regional de los Lagos:

- Restringir el número de terceros externos (contratistas, subcontratistas, visitas y proveedores) que ingresan a la organización, al mínimo indispensable y controlar su ingreso.

c) Respecto al ingreso de usuario y/o beneficiarios a las dependencias del Gobierno Regional de los Lagos.

Todos los recintos cerrados que atiendan público deberán mantener, al menos las siguientes señalizaciones:

- Mantener en todas las entradas información sobre el aforo máximo permitido y verificar su debido cumplimiento.

- Información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior del recinto.

- Mantener en todas las entradas señalética que indique las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

Artículo 160: Vigilancia de sintomatología covid-19 en funcionario/as y honorarios del Gobierno Regional de los Lagos:

Implementar la identificación temprana de casos sospechosos en los lugares de trabajo para los trabajadores/trabajadoras. Los síntomas a controlar serán los siguientes:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8ºC o más.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto.

Artículo 161: Acciones frente a situaciones relacionadas con covid-19 en los funcionarios/as y honorarios:

a) Respecto a casos sospechosos y positivos de funcionarios/as y honorarios en el lugar de trabajo:

Si un funcionario/a u honorario presenta sintomatología asociada a COVID-19, debe comunicarlo inmediatamente a su jefatura directa y será derivado a un centro asistencial según sea su sistema de salud (FONASA O ISAPRE) para toma de PCR, y no podrá continuar en el lugar de trabajo. El empleador deberá otorgar las facilidades para que el funcionario/a u honorario sea trasladado de forma segura para su atención en el centro de salud correspondiente o en algún punto de toma de pcr preventivo.

Asimismo, el funcionario/a u honorario deberá informar a su jefatura directa las personas que, a su juicio, podrían corresponder a contacto estrecho laboral según las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud.

Los funcionarios/as u honorarios que están ante la situación descrita anteriormente, deben quedarse en su hogar a la espera del resultado del pcr.

En el caso de que el resultado del pcr fuese negativo, el funcionario/a u honorario puede retornar a sus funciones habituales en el Gobierno Regional de los Lagos.

La identificación e investigación de los contactos estrechos laborales se realizará de acuerdo con lo establecido en la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa el Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 que corresponda.

Seguimiento de los contactos estrechos laborales: En el caso que el contacto estrecho sea positivo al COVID-19, debe cumplir cuarentena obligatoria de acuerdo a lo que estipula la normativa vigente, dicho seguimiento debe realizarlo la SEREMI de Salud.

Los funcionarios/as u honorario debe responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además de seguir las indicaciones que se le entreguen.

7. Procedimiento administrativo ante la ocurrencia de accidentes del trabajo

Artículo 162: El objetivo de este procedimiento será establecer la acción necesaria que permita una atención médica oportuna ante un Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

Artículo 163: El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas establece los conductos regulares y con lleva los procesos inherentes para la obtención de los beneficios derivados del Seguro Social Contra Accidentes y Enfermedades Profesionales, contenidos en la Ley 16.744.

Artículo 164: El organismo administrador del seguro es la Asociación Chilena de Seguridad y se establece como personas protegidas a todos aquellos con calidad Jurídica de Planta, Contrata o Código del Trabajo, así el funcionario podrá recibir atención médica integral, cuando él o ella haya sufrido un accidente de trabajo o de trayecto.

Artículo 165: Están protegidos por la Ley N° 16.744 en el Art. N° 3 "... los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional".

Artículo 166: El funcionario afectado por un accidente de trabajo o enfermedad profesional tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente:

a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.

b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.

c) Medicamentos y productos farmacéuticos.

d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

e) Rehabilitación física y reeducación profesional y

f) Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones

Artículo 167: Se establece un procedimiento de acción que permita una atención oportuna y eficaz de control ante lesiones y daños a la propiedad, determinar el origen de los accidentes y establecer las causas reales que los provocaron, para aplicar a la brevedad las medidas preventivas que corresponda. Para ello se realizará una completa investigación de los accidentes y para tal efecto, se obtendrá toda la información necesaria para determinar las causas básicas y nunca buscar culpables, puesto que la integridad y la exactitud del sistema para conocer el origen del accidente, depende de la información que entregue cada funcionario, por ello, es necesario asegurar que los formularios y sus alcances sean extendidos por quienes están encargados de llenarlos.

8. Procedimiento de reporte, atención, investigaciones y denuncia del accidente de trabajo

Artículo 168: Será responsabilidad del funcionario ante la ocurrencia de un accidente de trabajo, lo que se señala a continuación:

a) Informar a su jefe directo y al Departamento de ante un siniestro, a la mayor brevedad posible, lo cual puede ser en forma personal, telefónica, o a través de terceros (compañeros de trabajo, familiares, amigos).

b) El funcionario que ha sufrido un accidente, deberá solicitar cuanto antes a su jefe directo o quien lo subrogue ser trasladado a un centro de atención, o en el lugar que la gravedad de la lesión aconseje.

c) Otorgar la información necesaria para elaborar investigaciones y trámites inherentes a los accidentes.

d) Prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades del trabajo.

e) Conocer y aplicar este procedimiento en caso de siniestro.

f) Informar si quedó en "reposo" o tuvo un "alta inmediata" y hacer llegar el documento respectivo al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en el plazo máximo de 2 días hábiles.

g) El funcionario debe acatar las instrucciones emitidas por el médico tratante, sino se expone a perder el Beneficio del Seguro contra accidentes y enfermedades laborales, por abandono de tratamiento médico.

h) Si le es revocado su reposo médico, informar inmediatamente el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

i) Proporcionar la información fidedigna y oportunamente que se le solicita.

j) Al reintegrarse a sus funciones, deberá presentar en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas al Certificado de "Alta Médica" emitido por la Mutual de Seguridad, sin este documento no podrá reintegrarse al trabajo.

k) Reintegrarse a sus funciones en la fecha que señala el documento.

l) El funcionario que tome un período de reposo por Accidente del Trabajo, deberá tener una entrevista con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en la cual se analizará las causas y pormenores de accidente con objeto de acordar acciones conjuntas que eviten su repetición.

Artículo 169: Será responsabilidad de los funcionarios que se desempeñan como jefe de Departamento, jefe de Unidad y jefe de División o tienen personal a su cargo, ante la ocurrencia de un accidente de trabajo, lo que a continuación se señala:

a) Es responsable de tomar las acciones que permitan una rápida y oportuna atención médica en caso de accidente del trabajo.

b) Es responsable de mantener vigente teléfono de contacto, si este ha sido proporcionado por la institución.

c) Es responsable de que todos sepan que hacer en caso de alguna contingencia que involucre riesgos para las personas.

d) Debe informar en forma inmediata de ocurrido un accidente al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o la Prevencionista de Riesgos, para solicitar que se emita la D.I.A.T (Declaración individual de accidente del trabajo) para la atención médica del afectado en el Centro de atención de la Asociación Chilena de Seguridad.

e) Si el accidente es grave, debe llamar inmediatamente al servicio de Urgencia de la Asociación Chilena de Seguridad 1404 identificándose y proporcionando la información que se solicita.

f) Es responsable ante la ocurrencia de un accidente grave de suspender en forma inmediata las faenas afectadas y de ser necesario permitir a los funcionarios evacuar el lugar de trabajo.

g) En caso de alteración de las condiciones de trabajo tomar las medidas para restablecer cuanto antes la normalidad en las operaciones, cuidando de registrar toda la información que haya en el lugar y que sirva para establecer las causas básicas que provocaron el accidente.

h) Consignar en el "Informe de identificación de causas de accidente", el cual deberá ser enviado a la Prevencionista de Riesgos, con copia al Comité Paritario y manteniendo una en el archivo del Departamento afectado.

i) Es responsable de que el funcionario, después de una lesión, se reintegre en condiciones óptimas y con el certificado de alta médica (Término de reposo).

j) Propiciar e incentivar la participación activa en los cursos de la Mutual de Seguridad, elecciones de Comité Paritario, etc.

Artículo 170: Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, ante la ocurrencia de un accidente de trabajo, lo que a continuación se señala:

a) Administrar y proporcionar la información y documentación necesaria para la obtención del seguro contra accidentes y enfermedades profesionales.

b) Archivo de copia de DIAT emitidas por el Servicio.

c) Registrar la información sobre el estado de reposo y de alta de un funcionario con motivo del control de ausentismo.

d) Solicitar el certificado de alta médica, para reintegro de las funciones.

Artículo 171: Será responsabilidad del Prevencionista de Riesgos:

a) Emitir D.I.A.T en el momento del accidente y sino en el plazo de 24 horas.
b) Enviar copia de D.I.A.T al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
c) Recepcionar el formulario de Identificación de causas del accidente".
d) Realizar la investigación de la ocurrencia del accidente y tomar las medidas preventivas, sugeridas por el jefe directo y/o el Comité Paritario, de manera de evitar la ocurrencia de otro hecho de similares características.
e) Implementar las medidas en el plazo mínimo que los procesos administrativos lo permitan.
f) Llevará el registro estadístico de los antecedentes que emanen de las investigaciones de accidentes, las consecuencias de los accidentes: tasa de Accidentabilidad, tasa de Siniestralidad, taso de cotización, implicancia económica de los accidentes.
g) En caso de accidente grave informar de n forma inmediata a la inspección del Trabajo y la Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región de Los Lagos.

Artículo 172: Será responsabilidad del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Gobierno Regional de Los Lagos, ante la ocurrencia de un accidente de trabajo, lo que a continuaciones señala:

a) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en el Servicio.

b) Emitir las sugerencias y recomendaciones para evitar que se repita el siniestro

c) Realizar el seguimiento de las medidas preventivas que se ha de tomar

d) Decidir si el accidente del trabajo se debió a "negligencia inexcusable" del funcionario, para aplicar disposición del Art. 70 de la Ley N° 16.744

e) Proceder según criterio antes de un siniestro.

9. Reclamos y plazos en atención o clasificación de accidentes por parte de Asociación Chilena de seguridad

Artículo 173: Si el funcionario no es atendido por la Asociación Chilena de seguridad o si es dado de alta antes de su recuperación y la ACHS se rehúsa a seguir atendiéndolo, el funcionario o el GORE pueden presentar un escrito con el reclamo a la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 174: Cuando el funcionario no está de acuerdo con la calificación de origen (común o laboral) de un accidente efectuado por la Mutual de Seguridad. Se debe presentar el recurso de reconsideración ante el Sr. Superintendente de Seguridad Social, ya sea por el funcionario o el Gobierno Regional. Para ello, debe adjuntar lo siguiente: escrito de apelación o reclamo, resolución que comunica la calificación de origen común del accidente o patología, antecedentes que fundamentan su reclamo (circunstancia del accidente, informes médicos y cualquier otro antecedente que sea relevante en el plazo de 90 días hábiles).

Artículo 175: Cuando el empleador o el funcionario no están de acuerdo con el grado de incapacidad permanente dictaminado. En primera instancia se apela a la Comisión Médica de Reclamo (COMERE) en el plazo de 90 días desde la notificación de la incapacidad. Ante el rechazo de esta última instancia es la Superintendencia de Seguridad Social y se debe presentar en el plazo de 30 días desde la fecha de notificación de rechazo de la COMERE.

TÍTULO IV
OBLIGACIONES DEL PERSONAL RESPECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

1. Del conocimiento del reglamento interno de orden higiene y seguridad.

Artículo 176: El personal del Gobierno Regional de Los Lagos, a todo nivel, está obligado a tomar conocimiento de este reglamento y cumplir con sus disposiciones. Para ello, se entregará un ejemplar a cada funcionario y honorario del mismo, el que deberá mantener en su poder. El Reglamento, además será publicado con las formalidades que dispone la Ley.

Artículo 177: Se establece que, desde el momento de su publicación y entrega de este Reglamento, no se aceptará como excusa de incumplimiento, ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

2. De la denuncia, procedimiento y análisis de incidente y accidentes del trabajo.

Artículo 178: Los funcionarios tienen la obligación de informar inmediatamente a su jefe directo, cada vez que ocurra un incidente. Siendo necesario que todo suceso no deseado sea denunciado, siguiendo los canales de comunicación previamente establecidos.

Artículo 179: También debe informarse cualquier síntoma de enfermedad, sea o no originada por el trabajo.

Artículo 180: La denuncia del incidente constituye un instrumento probatorio que da fe de los hechos que se investigan, por lo tanto, la persona que emite o atestigua la veracidad o integridad de la declaración, asume las responsabilidades legales que le correspondan.

Artículo 181: Todo funcionario y honorario está obligado a colaborar en las investigaciones de los accidentes. Deberán declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, miembros del Comité Paritario y jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas lo requieran.

Artículo 182: Las personas que intenten denunciar como accidentes del trabajo las lesiones surgidas fuera de la institución, se exponen a las sanciones establecidas en este reglamento, y lo dispuesto en el artículo 41 y 42 de la ley 12.084, que establece acciones penales por este delito. Según lo siguiente:

Art. 41 Ley 12084; Los que simularen cualquier calidad, sea de empleado u obrero y los empleadores y patrones que se coludieren con aquellos con el fin de obtener la percepción de beneficios de previsión, serán sancionados con las penas de presidio o reclusión menores en su grado máximo. La circunstancia de que en la contabilidad de la firma empleadora no figuren asientos justificativos del pago de sueldos o salarios al supuesto empleador u obrero en el período pertinente, será considerada como una presunción fundada de la comisión de este delito.

Art. 42 Ley 12.084, Las personas no comprendidas en el artículo anterior que oculten dolosamente datos a las instituciones de previsión a que se encuentran afiliadas o los proporcionen falsos y que percibieren cualquier beneficio de aquéllas a base de éstos, serán sancionadas con las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio.

Artículo 183: Todo funcionario y honorario está obligado a actuar de acuerdo al procedimiento establecido ante la ocurrencia de accidente de trabajo, señalado en este reglamento.

3. Del uso y correcta conservación de los elementos de protección personal.

Artículo 184: El uso de los elementos de protección personal que el Gobierno Regional de Los Lagos, entrega a sus funcionarios u honorarios, conforme lo dispone el presente Reglamento, deberá ser permanente mientras se cumple con la función para la cual fueron entregados. Será obligación para el funcionario u honorario cumplir especialmente con lo siguiente:

a) Todo funcionario deberá usar el equipo de protección que le proporciona el GORE cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación de funcionario dar cuenta en el acto a su jefe Inmediato cuando no sepa usar el quipo o el elemento de protección si esto no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Gobierno Regional de Los Lagos, y por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección el funcionario está obligado a devolver los elementos que tengan en su poder.

b) El funcionario deberá informar en el acto inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.

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

Artículo 185: Los elementos y equipos de protección personal deberán ser cuidados y conservados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de estos será estrictamente controlada.

Artículo 186: El procedimiento de canje o solicitud de nuevos equipos o elementos de protección será el siguiente:

a) El funcionario debe entregar el elemento de protección gastado o deteriorado que va a cambiarse.

b) Por razones de higiene, los anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos y cualquier otro elemento exclusivamente de uso personal, en los cuales haya riesgo de contraer enfermedades infecciosas, no podrán ser facilitados para realizar labores similares a otro funcionario.

c) Toda entrega de accesorios o elementos de trabajo y protección quedará debidamente registrada en actas de entrega en la unidad de inventarios y el usuario dejará constancia de su recibo. Asimismo, quien recepciona la devolución de ellos.

Artículo 187: Todo funcionario que sea sorprendido trabajando sin su correspondiente elemento de protección personal que se haya entregado para realizar su labor, se presumirá que los ha perdido, por lo tanto, se deberá informar al jefe de Servicio para que se realice la respectiva amonestación.

4. De los reglamentos y dispositivos de seguridad.

Artículo 188: Los dispositivos de seguridad incorporados a máquinas o equipos, no deber ser neutralizados o cambiados.

Artículo 189: Todo funcionario u honorario debe dar aviso inmediato a su jefe directo de cualquier desperfecto o condición insegura de los dispositivos de seguridad de los equipos y maquinarias, en las herramientas, materiales, etc., que causen algún riesgo.

Artículo 190: Todo lugar de trabajo donde deban hacer intervenciones que representen riesgos, deben ser señalizadas y crearse las protecciones de barreras.

Artículo 191: Toda persona debe acatar las recomendaciones impresas de los avisos que indican peligros tales como: incendio, explosivos, tableros de alta tensión, y prohibición de fumar en los lugares de trabajo.

5. De las sanciones y multas.

Artículo 192: La infracción a las normas del presente Reglamento dará derecho al Gobierno Regional a sancionar al funcionario que hubiere incurrido en ellas. Las sanciones que prevé este Reglamento serán aquellas establecidas en el Estatuto

Administrativo de los Empleados Públicos, de este modo se aplicarán al infractor las normas sobre determinación de responsabilidades administrativos, procedimientos y sanciones que contempla el Estatuto Administrativo para Empleados Públicos, Ley N° 18.834, Título V, De la Responsabilidad Administrativa.

2.- Distribúyase el reglamento antes individualizado a todos los funcionarios y honorarios, para su conocimiento, cuya aplicación comenzará a contar de 30 días después de publicado en la página institucional.

3.- Cada Jefatura será responsable de difundir y hacer cumplir, a los funcionarios/as de su dependencia la normativa contenida en el Reglamento antes aprobado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS
GOBERNADOR REGIONAL

PATRICIO VALLESPÍN LÓPEZ
GOBERNADOR REGIONAL
REGIÓN DE LOS LAGOS

VGT/AME/RON/XRO/xro.
Distrib.:
- Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas
- Comité de Higiene y Seguridad
- Funcionarios/as y Honorarios
- Arch. Oficina de Partes del Gore.

GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS V°B° JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS JEFE JURÍDICO