



MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTRALORÍA GENERAL
TOMA DE RAZÓN

RECEPCIÓN

DEPART. JURIDICO		
DEP. T. R. y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB DEPTO. C. CENTRAL		
SUB DEPTO. E. CUENTAS		
SUB DEPTO. C. P. y Bienes Nac.		
DEPART. AUDITORÍA		
DEPART. V. O. P., U. y T.		
SUB DEPTO. MUNICIP.		

REFRENDACIÓN

REF. POR S.

IMPUTAC.

ANOT. POR S.

IMPUTAC.

DEDUC. DTO.

[Circular stamp: U. JURIDICA]

[Signature]

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, SUS ANEXOS, Y DEJA SIN EFECTO ACTO ADMINISTRATIVO QUE INDICA

RESOLUCION EXENTA N° 272/357..

SANTIAGO, 21 MAR 2011

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.032; en el DFL. N° 1 (Ley N° 19.032) del Ministerio Secretaría General de Gobierno, de 1992, que Modifica Organización del Ministerio Secretaría General de Gobierno; en el D.F.L N° 1, de 2003, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo; en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; en la Ley N° 19.345 que dispone la aplicación de la Ley N° 16.744 a funcionarios del Sector Público; en el Decreto N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales; en la Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual; en la Ley N° 20.205 que protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad; en la Resolución Exenta N° 272/1618, de 2006, del Ministerio Secretaría General de Gobierno; y lo dispuesto en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Exenta N° 272/1618, de 2006, de esta Secretaría de Estado, se aprobó el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

Que, con la publicación de las leyes Números 20.005 y 20.205, que tipifica y sanciona el acoso sexual, y que protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad, respectivamente, se hace necesario actualizar el Reglamento Interno referido en el párrafo anterior, e incorporar, entre otros, un "Procedimiento Interno para Acoger, Investigar y Sancionar el Acoso Sexual", y de esta manera contar con un instrumento que proteja la dignidad de los/as trabajadores/as que se vean afectados por este tipo de situaciones.

Que, en conformidad a lo señalado, se requiere aprobar un nuevo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Ministerio Secretaría General de Gobierno, actualizado, el cual será aplicable a todos/as los/as funcionarios/as y el personal contratado bajo la modalidad de honorarios.

Accidente con ocasión del trabajo: Son los acontecidos durante la ejecución de una actividad que sin tener relación directa con el trabajo, sucede en la jornada laboral (ir al baño, en la colación, ir a otra oficina).

Se consideran además como circunstancias laborales, las siguientes:

- Los daños físico y síquicos que sufran los/las funcionarios/as de entidades o establecimientos que sean objetos de robos, asalto u otra forma de violencia delictual, a causa o con ocasión del trabajo.
- Aquel daño sufrido con ocasión de actividades de capacitación.
- Acciones terroristas como de fenómenos de la naturaleza, siempre que la víctima se ha expuesto a este riesgo en virtud del trabajo que desempeña, y no como un miembro cualquiera de la comunidad.
- Aquellos ocurridos en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

o) ACCIDENTE DEL TRABAJO EN EL TRAYECTO: Son aquellos que ocurren en el desplazamiento directo entre dos lugares de trabajo.

p) ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE: Es aquel que obligue a: realizar maniobras de resucitación o realizar maniobras de rescate; ocurra por caída de altura de más de 2 metros; provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; Involucre a un número tal de trabajadores/as, que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

q) ACCIDENTE DEL TRABAJO FATAL: Es cualquier accidente del trabajo que provoca la muerte del/la trabajador/a en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

r) ACCIDENTE DE TRAYECTO: Es aquel accidente que ocurren cuando el/la trabajador/a hace abandono del lugar donde pernocta para dirigirse a su lugar de trabajo, eligiendo una ruta lógica y sin desviaciones o interrupciones.

s) COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Instancia bipartita constituida en toda dependencia que trabajen más de 25 funcionarios/as, integrado por representantes de la institución y de los funcionarios, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Institución y sus funcionarios.

ARTÍCULO 2°: Desde la vigencia de este Reglamento y sus modificaciones, sus disposiciones primarán en conjunto con el **PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO**, por sobre cualquier otras de carácter interno que fueren incompatibles con ellas.

ARTÍCULO 3°: Las normas y disposiciones de este Reglamento se entienden aplicables y obligatorias a todos/as los/as trabajadores/as del Ministerio, desde la fecha de incorporación al servicio, en conformidad a la Ley 16.744 y Ley 19.345, y en caso contrario se exponen a sufrir sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 4°: El Ministerio se encuentra adherido a la Mutual de Seguridad, Cámara Chilena de la Construcción (C.CH.C.).

ARTÍCULO 5°: El Ministerio a través del Departamento de Personal, deberá denunciar a la Mutual de Seguridad, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad o muerte al/la funcionario/a.

ARTÍCULO 6°: Será responsabilidad del Departamento de Personal del Ministerio llevar una estadística mensual respecto de la Tasa de Accidentalidad (TA).

ARTÍCULO 7º: En virtud del Artículo 154 N° 12 del Código del Trabajo, en relación con la Ley N° 20.005, que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual, el Departamento de Recursos Humanos será responsable de estipular un procedimiento al que deben someterse los/as funcionarios/as y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual.

ARTÍCULO 8º: Todo procedimiento sobre medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual y que no esté contemplado en el presente Reglamento, deberá atenerse a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 272/1674 del Ministerio Secretaría General de Gobierno, del 11 de Septiembre del 2009, Ley 16.744; D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y; artículo 154, en su numerando 12 de la Ley 20.005 publicada en el Diario Oficial el 18 de Marzo de 2005.

TÍTULO II ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 9º: Todo/a funcionario/a que sufra un accidente del trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato, para no perder los beneficios y derechos que otorga la Ley 16.744. Si el/la accidentado/a no pudiera hacerlo/a por sí mismo/a, deberá dar cuenta del hecho cualquier persona o trabajador/a que lo/a haya presenciado/a.

ARTÍCULO 10º: En el caso de los/las funcionarios/as del Ministerio de la Región Metropolitana, será el Departamento de Personal responsable de firmar las D.I.A.T y D.E.P, en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad, y otorgar el certificado de horario de trabajo.

ARTÍCULO 11º: En el caso de los/as funcionarios/as de las Secretarías Regionales Ministeriales de Gobierno, será el/la Encargado/a Administrativo/a de la respectiva Seremía el/la responsable de firmar las D.I.A.T y D.E.P, en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad, y otorgar el certificado de horario de trabajo.

ARTÍCULO 12º: En caso de accidente de trayecto, éste debe ser acreditado ante la Mutual de Seguridad **mediante la identificación de testigos**, el respectivo Parte de Carabineros u otro medio igualmente eficiente, siendo responsabilidad del funcionario dicha acreditación.

El/la afectado/a deberá dejar constancia del suceso en la posta, servicio de urgencia u hospital donde reciba atención de urgencia.

De no requerir atención médica, deberá dejar constancia en la comisaría más cercana al lugar del accidente.

ARTÍCULO 13º: Será obligación de la jefatura directa del/la funcionario/a, comunicar en forma inmediata al Departamento de Personal de todo accidente, sea leve o grave, y aquellos hechos que potencialmente revistan gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

ARTÍCULO 14º: El/la jefe/a directo/a del/la accidentado/a deberá efectuar una primera investigación a fin de establecer las causas del accidente, antecedentes que deberá enviar a la brevedad posible al Departamento de Personal, a fin que el/la funcionario/a designado por el Departamento de Recursos Humanos ejerza la facultad prevista en el artículo 15º.

ARTÍCULO 15º: El/la Investigador/a de Accidentes, deberá realizar una indagación exhaustiva del accidente y notificar al/los Comité/s Paritario/s de Higiene y Seguridad el resultado de la misma.

TÍTULO III COMITÉ/S PARITARIO/S DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 16°: En toda dependencia o instalación en que trabajen **más de 25 funcionarios/as** deberá existir un Comité Paritarios de Higiene y Seguridad.

Esta instancia deberá promover una cultura preventiva al interior del Ministerio que procure evitar condiciones de riesgo que puedan afectar la salud de sus trabajadores y usuarios, cumpliendo las siguientes funciones específicas:

- a) Vigilar el cumplimiento por parte de la institución y los/las funcionarios/as de las normas de prevención de riesgos profesionales.
- b) Asesorar e instruir a los/las funcionarios/las en la aplicación de normativas de prevención.
- c) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de equipamiento e instrumentos de protección.
- d) Determinar si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del/la funcionario/a.
- e) Investigar las causas de los accidentes, señalando las medidas de control para evitar su repetición. Esta acción puede ser ejecutada por el/la jefe/a directo/a del/la accidentado/a con la asesoría de los integrantes del Comité Paritario.
- f) Cumplir las funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador (Mutual de Seguridad).
- g) Indicar a las autoridades la adopción de medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para el control de los riesgos.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento o capacitación profesional.

ARTÍCULO 17°: Las actividades conducentes a cumplir con los objetivos y misión de esta/s instancia/s bipartita/s, corresponden a hitos del Sistema de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de los Ambientes de Trabajo del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), por cuanto sus integrantes deberán observar y atender los requisitos técnicos establecidos por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES) y las disposiciones que emanen de la Superintendencia de Seguridad Social, contando para ello con la asesoría del/la Encargado/a Institucional del Sistema de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de los Ambientes de Trabajo.

ARTÍCULO 18°: El o los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes designados por el/la Jefe/a de Servicios y tres funcionarios elegidos por votación secreta y directa por sus representados y sus miembros durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Por cada miembro se designará otro de carácter suplente.

ARTÍCULO 19°: El o los Comités se reunirán **OBLIGATORIAMENTE** una vez al mes como mínimo, y en forma extraordinaria a petición conjunta de un/a representante de los/as funcionarios/as y uno/a del Servicio, o cuando lo requiera el Organismo Administrador, en todo caso deberán reunirse cada vez que en el Servicio ocurra un accidente del trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horario laboral por considerarse como tiempo efectivamente trabajado, por cuanto las jefaturas directas deberán brindar a los/as funcionarios/as integrantes las facilidades pertinentes para que estas puedan realizarse.

Se deberá dejar constancia mediante Actas de lo tratado en cada reunión.

ARTÍCULO 20°: El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad podrán funcionar siempre que concorra un representante de los/as funcionarios/as y un/a representante del Servicio, ambos/as titulares. Cuando a las sesiones no concurren todos/as los/as representantes laborales o de los/as funcionarios/as se entenderá que los/as asistentes dispondrán de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTÍCULO 21°: Serán funciones de sus integrantes:

- 1.- Presidente/a:
 - a.- Dispondrá del lugar y horario de la reunión.
 - b.- Preparará la tabla o secuencia de los temas a tratar.

- c.- Dirigirá la reunión.
 - d.- Revisará y firmará las actas aprobadas por los integrantes.
- 2.- Secretario/a:
- a.- Citará a reunión, por escrito, a los integrantes del Comité.
 - b.- Tomará acta de los temas tratados.
 - c.- Distribuirá las actas de reuniones a los integrantes del Comité.
 - d.- Leerá los documentos recibidos y enviados por el Comité Paritario.
 - e.- Enviará copia del acta a la Encargada Institucional del Sistema.
- 3.- Representantes:
- a.- Asistir a la reunión una vez al mes
 - b.- Efectuar trabajo según programas y acuerdos adoptados
 - c.- Motivar a los/as trabajadores/es en el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos y con respecto al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 22º: Todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento deberá atenerse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TÍTULO IV OBLIGACIONES

ARTÍCULO 23º: Es obligatorio, para todo el personal del Ministerio Secretaría General de Gobierno, la observancia y cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a) Cada trabajador es responsable de darle un uso correcto a los bienes que están a su cargo.
- b) Ocuparse de que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos, con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a otras personas que transiten a su alrededor.
- c) Al término de cada jornada laboral, los/as trabajadores/as deberán dejar los objetos materiales y equipamiento a su cargo en los sitios correspondientes, debidamente ordenados y apagados.
- d) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros y emergencias.
- e) Los/as trabajadores/as, de acuerdo a la labor que desempeñen, deben usar los elementos de protección personal proporcionados por el Servicio.
- f) Dichos elementos son propiedad de la Institución, por lo tanto, no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que las labores encomendados así lo requieran.
- g) Aquellos/as trabajadores/as que tengan a su cargo elementos de protección o equipos, deberán velar por su buen estado y funcionamiento. En caso de ser necesario nuevos elementos de protección, el/la trabajador/a estará obligado a devolver los que tengan en su poder. En el caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo y costo del/la trabajador/a.
- h) Conocer la ubicación exacta de los extintores de incendio en su lugar de trabajo, y la forma de operarlos, conforme a la capacitación del Comité Paritario.
- i) Dar aviso inmediato cuando está en peligro de producirse un incendio o, vea que se ha iniciado. Dada la alarma de incendio o emergencia, el/la trabajador/a se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido para estos casos.
- j) Informar oportunamente al/la jefe/a directo/a cuando un extintor esté vencido o vacío, para su inmediata reposición.
- k) Informar a su jefe/a directo/a si padece de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo.

- l) Dar cuenta a su jefe/a directo/a de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar. Respetar y cumplir las indicaciones del tratamiento médico.
- m) Dar aviso a su jefe/a directo/a y al/los Comités Paritarios de forma inmediata, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, comportamiento personal o ambiente en el cual trabaja.
- n) Cumplir con las instrucciones de los avisos, letreros y afiches de seguridad.
- o) Avisar a su jefe/a directo/a cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente del trabajo acaecido a algún/a compañero/a aún en el caso de que éste/a no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- p) Colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Ministerio y declarar en forma completa y real los hechos presenciados o que tenga conocimientos cuando el Investigador de Accidentes, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o la Mutual de Seguridad lo requiera.

TÍTULO V PROHIBICIONES RELATIVAS A HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 24º: Queda prohibido a **todo el personal** del Ministerio Secretaría General de Gobierno:

- a) Reparar, desarmar, o desarticular instalaciones bienes y/o equipos de trabajo u otros sin estar expresamente autorizado par tal efecto.
- b) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- c) Fumar o encender fuego en lugares en que se encuentre señalizada su prohibición de hacerlo, o porque sus características o circunstancias del momento impliquen riesgo para las personas o las instalaciones. En lo que respecta al consumo del tabaco, en particular, se aplicarán las disposiciones contenidas en la ley N° 20.105.
- d) Trabajar omitiendo las instrucciones impartidas por la Institución tendientes a prevenir y evitar riesgos laborales de su personal o sin los equipos de seguridad o protección proporcionados por el Ministerio.
- e) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares indicados como peligrosos.
- f) Ejecutar conductas que impliquen riesgos para sí o para terceros. Ej. Correr, arrojar objetos, etc.
- g) Efectuar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando esté en estado de salud deficiente.
- h) Ingerir alimentos cerca o sobre los equipos computacionales.
- i) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- j) Desarrollar conductas agresivas, participar en riñas o peleas en horas o lugares de trabajo.

- k) Ingresar al Servicio y/o desarrollar sus funciones si:
1. Se está en estado de intemperancia.
 2. Se está bajo la influencia de las drogas
 3. Si se encuentra con licencia médica o si su enfermedad le impide realizar una función no acorde a su recuperación.

TÍTULO VI DERECHOS

ARTÍCULO 25°: El Ministerio Secretaría General de Gobierno garantizará a cada uno/a de sus funcionarios/as y trabajadores/as un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el o los Comités Paritarios.

ARTÍCULO 26°: Todos los procedimientos de reclamo referidos a accidentes del trabajo o de trayecto, se regirán según lo establecido en la Ley 16.744 y corresponderán a los señalados en el **PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO** actualizado al mes de Septiembre del 2010.

ARTÍCULO 27°: Conocer oportuna y convenientemente, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, correspondiendo al/los integrantes de/los Comités Paritario/s de Higiene y Seguridad entregar la información correspondiente.

ARTÍCULO 28°: Recibir capacitación para prevenir los riesgos en las áreas de trabajo, y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 29°: Conocer la labor desarrollada por el/los Comité/s Paritario/s de Higiene y Seguridad, teniendo acceso a las actas de reunión, al Plan Anual de Higiene, Seguridad y Mejoramientos de los Ambientes de Trabajo, su Programa de Trabajo y correspondientes Informes de Seguimiento y de Evaluación de Resultado.

ARTÍCULO 30°: Participar y/o colaborar con el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en sus diferentes iniciativas.

ARTÍCULO 31°: Recibir una copia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, vigente, al ingresar como trabajador/a del Ministerio Secretaría General de Gobierno por parte del Departamento de Personal; y a una copia actualizada, cuando éste haya sido objeto de modificaciones.

TÍTULO VII SANCIONES

ARTÍCULO 32°: Todo/a funcionario/a que infrinja las normas del presente Reglamento será sancionado/a con una medida disciplinaria, según corresponda la gravedad de la infracción, de acuerdo al artículo 119 del Estatuto Administrativo, inclusive a quienes han sido víctimas del accidentes, si así correspondiere.

ARTÍCULO 33°: La sanción señalada en el artículo precedente podrá aplicarse a todos/as los/as funcionarios/as infractores/as, aún en el caso de que ellos hayan sido las víctimas del accidente.

ARTÍCULO 34°: Cuando se compruebe que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del/la funcionario/a, el Servicio de Salud respectivo aplicará una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código del Trabajo. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el/los Comités

Paritarios de Higiene y Seguridad en uso de sus atribuciones señaladas en el artículo 24 N° 4 del Decreto Supremo N° 54¹ y al artículo 16, letra E) del presente reglamento.

ARTICULO 35°: El personal contratado bajo la modalidad de honorarios a suma alzada que no observe ni respete las normas contenidas en el presente Reglamento, podrá ser denunciado/a a su jefatura directa por cualquier integrante de/los Comité/s Paritario/s de Higiene y Seguridad, quien dependiendo de la gravedad de la falta, podrá solicitar a la Autoridad pertinente su inmediata desvinculación del Servicio.

TÍTULO VIII PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DE RECLAMACION

ARTICULO 36°: Las causales que dan origen a una apelación o reclamo en circunstancias de un accidente del trabajo, deben presentarse a la **Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y/o a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE)** según corresponda, en la forma y plazos que se indique, las que de acuerdo a lo que se señala, se podrá obtener un dictamen que acoja o rechace la reclamación.

ARTICULO 37°: Para efectos de este Reglamento, será responsabilidad del/la Jefe/a del Departamento de Personal en el Nivel Central o del/la Jefe del Departamento de Recursos Humanos en ausencia del anterior, y en Regiones el/la Jefe/a Administrativo/a, quienes presentarán dentro del plazo de 90 días los reclamos o apelaciones a favor del/la funcionario/a afectado/a ante la Comisión médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

ARTICULO 38°: Los plazos mencionados en estos artículos se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTICULO 39°: La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito ante la misma Comisión Médica.

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

ARTICULO 40°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b) De los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo

con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 41°: Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre que contenga dicha resolución, se acompañará a la reclamación para los efectos de cómputo de plazos.

ARTICULO 42°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 2do. del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

TITULO IX CONTINGENCIAS CUBIERTAS POR LA LEY N° 16.744

ARTICULO 43°: Quedan exceptuados de tal carácter aquellos accidentes producidos por fuerza mayor extraña al trabajo y aquellos provocados intencionalmente por la víctima (auto lesión).

Se entiende por fuerza mayor aquel hecho imprevisto que no es posible de resistir, como por ejemplo: un huracán, maremoto aluvión, etc. Sin embargo, para que la fuerza mayor configure una excepción al concepto de accidente del trabajo, debe tratarse de una **fuerza mayor extraña al trabajo**. Esto es, de un hecho imprevisto e irresistible originado por una causa exterior totalmente ajena al trabajo, es decir, que operó con prescindencia absoluta de factores o elementos del trabajo (terremotos, maremotos, aluviones y cualquier otro fenómeno extraordinario).

Cabe señalar sin embargo, que no obstante no constituir dichos siniestros accidentes del trabajo, el artículo 29 de la citada ley, obliga a la MUTUAL otorgar a los/las trabajadores/as afectados/as las prestaciones médicas derivadas del accidente ocurrido, no así las prestaciones económica.

ARTICULO 44°: El siniestro que ocurra a un/a funcionario/a con motivo de su participación en las **actividades de las brigadas o comités de emergencia** de la institución, sólo revestirá los caracteres de accidente del trabajo en la medida que dichas actividades se encuentre establecidas en un documento oficial del Servicio.

ARTÍCULO 45°: En el caso de los/as funcionarios/as enviados a **cumplir funciones en el extranjero**, y por los cuales el Servicio efectúa las cotizaciones de la Ley N° 16.744, procederá otorgarles la cobertura de esta Ley, bajo las siguientes condiciones²:

- Se deberá establecer que la lesión se ha producido como consecuencia del trabajo,
- El/la afectado/a deberá proporcionar a la MUTUAL todos los antecedentes relativos a las circunstancias en que ocurrió el siniestro, incluyendo un certificado del respectivo cónsul chileno en que conste la efectividad del accidente.

Teniendo a la vista todos los antecedentes necesarios, es la MUTUAL quien determinará si las lesiones corresponden a un accidente del trabajo.

Las prestaciones médicas de urgencia recibidas en el extranjero por estas causas, deberán ser pagadas por el empleador en su oportunidad.

A su vez, el empleador podrá solicitar a la MUTUAL el reembolso de las sumas pagadas, en moneda nacional. El cobro debe efectuarse presentando las facturas correspondientes con una certificación del cónsul chileno que acredite la efectividad de accidente y de que este gasto está dentro de las tarifas habituales de esos servicios en el respectivo país.

Los gastos de traslado son de cargo del empleador.

ARTÍCULO 46°: Conforme a lo dispuesto en la ley, sólo procederá la reparación o reposición de lentes ópticos³ al/la funcionario/a víctima de un accidente o enfermedad profesional, y que son utilizados en el trabajo específico que realiza o de uso permanente.

TITULO X PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR ACOSO O MALTRATO LABORAL

ARTÍCULO 47°: Para los fines de este Reglamento, se entiende que es **Acoso o Maltrato Laboral**:

“Cualquier conducta o incidente a través del cual una persona es abusada o maltratada en forma constante, en circunstancias relacionadas con su trabajo. Estos comportamientos pueden tener su origen en conductas realizadas por jefes o compañeros de trabajo, conjunta o separadamente, en forma más o menos espontánea u organizada, y en cualquier nivel o jerarquía”.

ARTÍCULO 48°: Cualquier persona que se sienta afectada por conductas que considere acoso o maltrato laboral, podrá deducir el correspondiente reclamo ante el Departamento de Recursos Humanos, o directamente ante el Gabinete de la Subsecretaría de Gobierno, ante la persona que ejerza el cargo de Subsecretario/a. En uno y otro caso, el reclamo tendrá carácter de reservado, y se tramitará –sin forma de juicio- en un plazo no superior a 30 días.

ARTÍCULO 49°: La denuncia será conocida por un/a funcionario/a designado/a por el Departamento de Recursos Humanos, quién podrá solicitar la colaboración de cualquier unidad del Ministerio Secretaría General de Gobierno a efectos de mejor investigar los hechos referidos en la denuncia.

El/a funcionario/a investigador/a podrá formarse convicción con los medios de prueba que estime conveniente considerar, los que apreciará en conciencia. Una vez formada la convicción, podrá proponer al/la Jefe/a de Servicio, a través del Departamento de Recursos Humanos, la o las medidas que se estimen conducentes para prevenir y/o evitar futuras conductas constitutivas de acoso o maltrato laboral, el que dispondrá aquellas que le parezcan convenientes, estén o no incluidas en el Informe.

ARTÍCULO 50°: Con todo, el informe no podrá pronunciarse sobre la procedencia o no procedencia de la instrucción de eventuales procedimientos disciplinarios, siendo dicha determinación de exclusiva consideración del/la Sr/a. Subsecretario/a. En el evento que se decida instruir algún tipo de procedimiento disciplinario administrativo, no será obligatorio comunicar tal hecho al o los reclamantes, manteniéndose así la debida reserva que supone este tipo de procedimientos.

TITULO XI PROCEDIMIENTO PARA ACOGER, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 51°: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderán como válidas las siguientes definiciones y consideraciones:

ACOSO SEXUAL: El Acoso Sexual es una forma de discriminación que ocurre cuando una conducta no deseada, de naturaleza sexual, interfiere con el trabajo individual y se constituye en una forma de comportamiento intolerable, que atenta contra los derechos fundamentales de la persona.

Al momento de intervenir frente a un fenómeno tan delicado y complejo como éste, es necesario definir que se entenderá por Acoso Sexual, de manera de tener un consenso cuando se habla de la práctica de esta conducta.

Para la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Acoso Sexual es:

“aquel comportamiento de carácter sexual no deseado por la persona afectada que incide negativamente en su situación laboral, provocándole un perjuicio”.

En nuestro ordenamiento jurídico el acoso esta definido en el Artículo 2º del Código del Trabajo, el que señala:

“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. En contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”⁴.

Con todo, el Estatuto Administrativo sanciona con la medida disciplinaria de **destitución** a todo/a funcionario/a que infrinja la letra l) del artículo 84, el que dispone como prohibición el de “Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios/as. Se considerará como una acción de este tipo el Acoso Sexual, entendido según los términos del artículo 2º, **del Código del Trabajo**⁵

DERECHOS VULNERADOS POR ESTE TIPO DE CONDUCTA:

- Integridad personal en sus dimensiones físicas, psíquicas y sexuales.
- Dignidad de los trabajadores.
- Libertad personal.
- Derecho al trato digno.
- Derecho al trabajo.
- Derecho a la igualdad y a la no discriminación

CONDUCTAS CONFIGURATIVAS DE ACOSO SEXUAL:

- Acercamientos corporales, roces, tocamientos, manoseos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Llamadas telefónicas, cartas, correos electrónicos, mensajes por celular o por cualquier medios de comunicación que contenga proposiciones o uso de términos de naturaleza o connotación sexual.
- Insinuaciones y proposiciones sexuales (escritas y/o verbales), gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Presiones para salir, o invitaciones con intenciones sexuales.
- Sujetar o acorralar, con intención de gratificación sexual.
- Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos, incluyendo el ejercicio de fuerza para provocar temor, y facilitar la obtención de la conducta deseada.
- Conductas no verbales (exhibición de fotos obscenas con características sexuales, pornografía).
- Promesas, implícitas o expresas, de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL

1) CHANTAJE SEXUAL: Se expresa por la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales, tales como aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo, implicando en todas ellas un abuso de poder.

En este tipo de Acoso Sexual, se **abusa de la autoridad**, de tal modo que se produce una situación en la que la negativa de una persona frente a una conducta de naturaleza sexual, se utiliza explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta el acceso de la persona a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, al salario o a cualquier otra decisión sobre el empleo.

2) COERCION SEXUAL: Corresponde a la **imposición de actividad sexual bajo amenaza** de castigo o consecuencias respecto de su estabilidad laboral o posibilidades de desarrollo de carrera.

3) INTIMIDACION: Puede consistir en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tiene por finalidad coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso **entre pares**.

FACTORES QUE INCIDEN EN LA APARICIÓN DEL ACOSO SEXUAL

- Abuso de poder.
- Falta de fuentes laborales.
- Falta de reconocimiento a la Dignidad Humana.
- Mal clima laboral.
- Canales de información poco adecuados.
- Conflictos no resueltos.

CRITERIOS PARA DEFINIR EL ACOSO SEXUAL

- Se trata de un comportamiento de carácter sexual
- **No es deseado**, por el contrario, es rechazado por la persona a quien se dirige.
- Tiene incidencia negativa en la situación laboral del afectado, ya sea presente o futura.
- La conducta puede ser verbal o física, pero siempre de naturaleza sexual.
- El autor, sabe o debería saber que su conducta acosadora es ofensiva y humillante para el afectado.
- Dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil, humillante para la persona que es víctima de estas conductas, siendo contraria al principio de igualdad de trato.
- En un principio, comporta una discriminación en razón del sexo.

ARTÍCULO 52°: Sin perjuicio de poder ser consideradas como inapropiadas, ilícitas o constitutivas de otras formas de acoso, no se considerarán como conductas o manifestaciones de acoso sexual, las siguientes:

- Los piropos o comentarios generales sobre la apariencia física.
- Las bromas o comentarios sexistas.
- Los chistes con contenido o lectura sexual, con tal que no se personalicen.
- Los comentarios de tipo sexual, dirigidos con la intención de provocar turbación, enojo o malestar, y no con la intención de obtener una gratificación sexual.

Estas conductas u otras similares, pueden sin embargo, ser constitutivas de sanción cuando tengan el carácter de **graves o reiteradas**, por contravenir la observancia cabal del **Principio de Probidad en el ejercicio de la Función Pública** que exige de las autoridades y funcionarios/as el desempeño de una conducta intachable, con entrega leal y honesta a los requerimientos de la respectiva función o cargo.

En este sentido, dentro de las **Obligaciones Funcionarias** establecidas en el Artículo 61°, letra g) del Estatuto Administrativo, se señala:

“Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.”

Asimismo, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su Artículo 52º, inciso 2º, define la **Probidad Administrativa** como:

“El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.”

Cabe recordar, que Infringir el principio de Probidad Administrativa, hace incurrir al/la Funcionario/a en Responsabilidad Administrativa, como lo señala el Artículo 119º del Estatuto:

“De la responsabilidad administrativa: Artículo 119.- El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o Sumario Administrativo.”

ARTÍCULO 53º: Será elemento determinante para la calificación de conducta de acoso sexual, el no consentimiento por parte de la víctima, cuyo rechazo implícito o explícito es obviado por el/la acosador/a.

ARTÍCULO 54º: Se entenderá como **DENUNCIANTE** a la persona (sea víctima o un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de Acoso Sexual.

ARTÍCULO 55º: Se entenderá como **DENUNCIADO/A** a la persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.

ARTÍCULO 56º: Se entenderá como **VICTIMA** toda persona que sufra la conducta de acoso sexual.

ARTÍCULO 57º: La **UNIDAD DE TRATAMIENTO DEL ACOSO SEXUAL**, cumplirá con el propósito es acelerar las respuestas frente a casos de acoso, brindando una atención personalizada y particular.

Además, esta Unidad tendrá como objetivos complementarios apoyar las labores de difusión y capacitaciones en este ámbito. En esta instancia se canalizarán todas las denuncias que provengan de funcionarios de las distintas divisiones, departamentos y unidades del nivel central y de regiones.

ARTÍCULO 58º: Para el presente Reglamento, considerará como base los siguientes **principios básicos** que guiarán el desarrollo del proceso:

a) Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación correspondiente, es secreto. Por lo tanto, las personas encargadas de recibir la información o antecedentes guardarán estricta reserva respecto de ellos. Dicho proceso prohíbe difundir, informar o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con alguna de las etapas que contempla este procedimiento, resguardando la dignidad y la integridad de ambas partes y de quienes participan en la investigación.

b) Celeridad: La investigación de Acoso Sexual se ajustará a los plazos establecidos en el Estatuto Administrativo, de manera de realizar una investigación de buena calidad, evitando la burocratización de los procesos.

c) Idoneidad: Los/as encargados/a responsables de recibir la denuncia e iniciar la investigación acerca de Acoso Sexual, son personas con habilidades y capacidades pertinentes para realizar un trabajo de calidad y una investigación responsable.

d) Colaboración: Cada trabajador/a perteneciente al Ministerio Secretaría General de Gobierno debe colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que pudiese contribuir a la parte investigadora en el proceso de investigación.

e) Responsabilidad: Cada persona que realice o efectúe una denuncia, debe tener presente la magnitud de la acusación. Por consiguiente debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, puesto que una acusación falsa, es objeto de aplicar la medida disciplinaria de destitución⁶.

f) Debido proceso: Se debe tener presente que cada proceso investigativo está basado en la presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario validar los derechos propios de cada persona involucrada en el proceso.

ARTÍCULO 59°: Se establecen en el presente Reglamento las siguientes **Etapas del Procedimiento de Investigación:**

1° Acogida:

En esta etapa, cualquier/a trabajador/a del Ministerio Secretaría General de Gobierno que sufra o se vea afectado por la ocurrencia de hechos ilícitos tipificados como Acoso Sexual u Otras Formas de Acoso, podrá emitir una denuncia ante cualquiera de los dos trabajadores/as elegidos como **Encargados/as de la Unidad de Tratamiento del Acoso Sexual.**

2° Entrevista al/la denunciante:

El/la receptor/a de la Denuncia, **citará al/la afectado/a para escuchar su relato y confirma que los hechos y/o comportamientos descritos cumplen efectivamente con los requisitos o condiciones de un Acoso Sexual u otras Formas de Acoso.**

Al mismo tiempo, le advertirán de las consecuencias de una falsa denuncia, le darán a conocer los derechos y deberes que lleva consigo esta denuncia, especialmente de aquello que goza al ejercer las acciones a las que se refiere la letra k) del Artículo 61 del Estatuto Administrativo modificado por la Ley 20.205⁷ en sus artículos 1 y 2.

3° Conciliación:

Si del análisis de los hechos denunciados no se observa gravedad por tratarse de conductas molestas e inapropiadas para el entorno laboral, y fuere posible una solución o aclaración del conflicto, deberá dejarse constancia en un Acta de Acuerdo que firmará tanto la parte denunciante como la parte denunciada. Junto con ello, si fuera pertinente y previa autorización del/la denunciante, la Unidad sugerirá al/la Jefe/a de Servicio adoptar medidas administrativas de resguardo, que apoyen a que el hecho denunciado no se reitere. Estas medidas pueden consistir entre otras: Feriado Legal anticipado, destinaciones, comisiones de servicio.

La inobservancia del Acta de Acuerdo mediante la reiteración de conductas inapropiadas, ameritará un Sumario Administrativo sin investigación previa.

4° Intervención del/la Receptor/a:

Una vez confirmada y acogida la denuncia, el/la Receptor/a debe brindar el apoyo que la situación de crisis requiera, dar orientación respecto a los pasos a seguir y presentar la situación a el/la Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá tomar algunas de las medidas preventivas que se indican, dentro de un plazo no mayor a 48 horas de presentada la denuncia:

- a) Suspender de sus funciones al/la denunciado/a, o;
- b) Destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad al/la denunciado/a.
- c) Redistribución de la Jornada
- e) Permiso con goce de remuneraciones para la víctima durante el tiempo que dure la investigación
- f) Otras que pueden determinarse por la persona a cargo de la investigación y compatibles con el ordenamiento jurídico.

Dichas medidas, atenderán a la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Estas medidas serán complementarias al proceso de investigación en curso.

5° Levantamiento de un Acta de Denuncia:

Toda denuncia deberá constar por escrito, para lo cual el/la Receptor/a de la denuncia, levantará un Acta⁸ que deberá contener:

- a) Identificación y domicilio del/la denunciante;
- b) RUT;
- c) Cargo que ocupa / función;
- d) Dependencia jerárquica
- e) Narración detallada de los hechos, en lo posible indicando fecha y hora;
- f) Individualización (nombres completos, lugar de trabajo, relación laboral entre las partes) de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante;
- g) Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, tales como; testimonios, grabaciones, correos electrónicos o cualquier otro medio de prueba, cuando ello sea posible;
- h) Firma del/la denunciante.
- i) Firma del/la Receptor/a.
- j) Lugar y Fecha.

Cuando no existan evidencias tangibles que se puedan acompañar según lo dispuesto en la letra e), el/la Receptor/a deberá dejar constancia de estas circunstancias y recomendar a la víctima abrir una "**bitácora de la violencia**". Es decir, la construcción de un registro de actividades, acciones, actitudes y omisiones que la víctima considere constituyan "Acoso Sexual", detallando día, hora, testigos, hechos, y toda otra circunstancia que sea útil para la presentación del caso. Una vez que la bitácora presente información suficiente a juicio de la víctima, ésta deberá entregarla al Receptor quien la incorporará como parte integrante del acta.

ARTÍCULO 60°: Recibida la denuncia, el/la investigador/a tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO 61°: Una vez que el investigador/a haya concluido la etapa de recolección de información, entregará un informe y todos los antecedentes al/la Director/a de la División de Administración y Finanzas dentro de un **plazo no superior a 3 días**.

ARTÍCULO 62°: El/la Directora/a de la División de Administración y Finanzas, remitirá todos los antecedentes a el/la Jefe/a Superior del Servicio en un **plazo no superior a 3 días**, quien examinará y calificará la procedencia de ordenar la instrucción de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, el que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, individualizar a los/las responsables, determinar su participación y si la hubiere, aplicar la sanción que corresponda, siguiendo las normas del Estatuto Administrativo referentes a la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

ARTÍCULO 63°: Si se tratare de funcionarios/as de planta o a contrata, el informe podrá proponer, junto con las medidas tendientes a evitar la repetición de hechos y conductas como los investigados, las siguientes:

- a) La instrucción de una Investigación Sumaria.
- b) La instrucción de un Sumario Administrativo.

ARTÍCULO 64°: Si se tratare de personal contratado a honorarios, además las medidas tendientes a evitar la repetición de hechos y conductas similares, el informe podrá proponer las siguientes medidas concretas:

- a) Término inmediato del contrato a honorarios, si éste contuviere una cláusula de término unilateral.
- b) La aplicación de otras sanciones contenidas en el contrato.

ARTÍCULO 65°: Sin perjuicio de las medidas concretas y disciplinarias antes descritas y en atención a la gravedad de los hechos y las consecuencias que pudiesen afectar a la víctima de Acoso Sexual, el/la Investigador/as o Fiscal podrá recomendar a la Autoridad que el/la inculpada/a sea denunciado/a ante el Ministerio Público.

ARTÍCULO 66°: La autoridad administrativa podrá aceptar o rechazar las propuestas contenidas en el Informe, así como adoptar las medidas en el contenidas, u otras que estime convenientes. En uno u otro caso, deberá notificar personalmente a los/las interesados/as dicha resolución final.

ARTÍCULO 67°: Los/as involucrados podrán, dentro del plazo de 5 día desde la notificación, hacer las observaciones que estimen pertinentes; e, incluso, acompañar nuevos antecedentes, solicitando la reconsideración de las medidas adoptadas, para ante la misma autoridad que las dictó

ARTÍCULO 68°: Contra la medida que se pronuncie sobre la solicitud de reconsideración, no procederá recurso alguno. Lo anterior, sin perjuicio de los derechos y acciones que la ley general confiere.

ARTÍCULO 69°: Si la autoridad administrativa decide la instrucción de un procedimiento administrativo disciplinario, podrá dirigirlo, precisamente en contra de o las personas que aparezcan como inculpadas en el marco de la investigación por acoso sexual.

TÍTULO XII DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 70°: Este Reglamento se rige en conformidad al Artículo 14, Título V de los Reglamentos Internos, del D.S N° 40 de 1969, y modifica todo anterior reglamento vigente a la fecha.

ARTÍCULO 71°: Se entenderán incorporados al presente Reglamento, todas las normas y procedimientos existentes en el MINISTERIO que sean aprobadas mediante Resolución Exenta por el/la Subsecretario/a, y que digan relación con materias de prevención de riesgos, higiene, seguridad y acoso sexual.

ARTÍCULO 72°: El Reglamento Interno tendrá la vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del/los Comité/s Paritario/s de Higiene y Seguridad y de la Encargada del Sistema de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de los Ambientes de Trabajo.

ARTÍCULO 73°: Podrán, además, solicitar modificaciones al Reglamento las autoridades del MINISTERIO, los directivos de la ANFUSEGG, o los/s funcionarios/s, siendo éstas sometidas a la consideración del/los Comité/s Paritario/s de Higiene y Seguridad quien aprobará o rechazará dichas modificaciones en reunión con la asistencia del 100% de sus integrantes.

ARTÍCULO 74°: El presente Reglamento comenzará a regir 15 días después de su aprobación mediante Resolución Exenta del/la Subsecretario/a General de Gobierno.

Una vez aprobado el Reglamento debe enviarse a todos los funcionarios del MINISTERIO y, una copia a la ANFUSEGG, a la Superintendencia de Seguridad Social y a la Mutual de Seguridad.

ARTÍCULO 75°: Corresponderá a cada Jefe directo, acreditar mediante firma, la recepción por parte de cada trabajador/a, del presente Reglamento Interno.

ANEXO 1

FORMATO TIPO DE ACTA DE DENUNCIA POR ACOSO SEXUAL

ORIGEN

ACTA DE DENUNCIA

Fecha de origen

Unidad de origen

Solicitado por

ANTECEDENTES SOLICITANTE⁹

RUT

Sexo

Edad

Nombres

Apellido paterno

Apellido materno

Dirección

Región/Comuna

Área de trabajo/Días de jornada

Régimen de salud

Teléfono

DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL/ ACTA COMPLEMENTARIA

En _____ a ____ de _____ de 20____, _____ (individualizar nombre de la persona receptora de la denuncia), ha recepcionado de parte de don/ña _____ RUT _____, denuncia por acoso sexual.

Teléfono de contacto

Para su tramitación, provee los siguientes antecedentes:

- 1.- Datos del denunciado/a como presunto acosador: _____
- 2.- Cargo o función dentro del Ministerio: _____
- 3.- División/Dpto./Unidad donde se desempeña _____
- 4.- Relación jerárquica respecto del trabajador: _____

5.- El/la denunciado/a trabaja directamente con el/la afectado/a

SI

NO

6.- El/la afectado/a ha puesto en conocimiento de su superior inmediato, la situación que lo/la aflige:

SI

NO

EL/LA DENUNCIADO/A ES SU SUPERIOR JERÁRQUICO

7.- El/la trabajador/a declara haber sido víctima del Acoso Sexual desde hace:

DÍAS

SEMANAS

MESES

AÑOS

8.- Detalle el tipo de presiones en que habría inferido el/la denunciado/a, indicando día, lugar y hora aproximada en que habrían ocurrido los hechos que se denuncian.

(De ser necesario se pueden utilizar hojas adjuntas que también deben llevar la firma del denunciante y del receptor)

9.- Para acreditar lo anterior se cuenta con:

Ningún antecedente específico

Antecedentes documentales de respaldo

Testigos

Otros

(Detallar nómina de testigos indicando nombre, lugar de desempeño, cargo y circunstancias que le permitieron tener conocimiento de los hechos que se denuncian).

10.- Ha aceptado anteriormente situaciones o invitaciones similares

SI

NO

11.- Observaciones *(Deberá señalarse todo antecedente o dato que al denunciante le interese se tenga presente al momento de la investigación) (En el caso de ser un tercero quien efectuó la denuncia deberá señalar expresamente cómo le consta la situación de acoso sexual materia de la denuncia y hacer referencia a los puntos a los cuales no pueda responder por desconocer las circunstancias respecto de las cuales se consulta).*

Todo lo cual ratifica con su firma.

Firma del/ de la declarante

Firma Funcionario/a Receptor/a

ANEXO 2
LISTADO DE LOS CENTROS DE ATENCION
DE LA MUTUAL DE SEGURIDAD

REGION METROPOLITANA

Lugar	Dirección	Fono
Casa Matriz,	Av. Lib. Bernardo O'Higgins 194, Santiago.	7879000
Hospital Santiago	Av. Lib. Bernardo O'Higgins 4848, Est. Central	6775000
Clínica Quilicura	Panamericana Norte 7500, Quilicura	8765600
Clínica La Florida	Av. Vicuña Mackenna Oriente 6381, La Florida	3555800
Clínica Lo Espejo	Av. Lo Sierra 03200, San Bernardo	3278200
Clínica San Bernardo	Freire 339, San Bernardo	8765900
Clínica Melipilla	San Agustín 270, Melipilla.	2704100
Clínica Paine	General Baquedano 610-620, Paine	8242146
Clínica Avansalud	Hernán Alessandri 620 esq. Salvador, Providencia.	8765700
Centro de Atención Las Tranqueras	Av. Las Tranqueras 1327, Vitacura	2203803
Centro de Atención Agustinas	Agustinas 1365, Santiago Centro	8765700

REGIONES

Lugar	Dirección	Fono
Arica,	Av. Argentina 2247	58 - 206700
Iquique	Orella 769	57 - 408700
Antofagasta	Av. Balmaceda 2634	55 - 651200
Calama	Av. Central Sur 1813, Villa Ayquina	55 - 658800
Copiapó	Copayapu 877	52 - 207500
La Serena	Huanhualí 186	51 - 421600
Ovalle	Los Peñones 386, camino a Sotaquí	53 - 620024
Viña del Mar	Limache 1300	32 - 2571000
Rancagua	Av. República de Chile 390	72 - 331900
Curicó	Av. España 1191	75 - 204500
Talca	Dos Poniente 1372	71 - 206100
Constitución	Mac - Iver 580	71 - 204700
Linares	Freire 663	73 - 563800
Chillán	Av. Argentina 742	42 - 588900
Los Angeles	Mendoza 350	43 - 407400
Concepción	Paicaví 9595	41 - 2727300
Temuco	Av. Holandesa 0615	45 - 206000
Valdivia	Av. Prat 1005	63 - 268100
Osorno	Guillermo Bühler 1756	64 - 334000
Puerto Montt	Urmeneta 895	65 - 328000
Castro	O' Higgins 735	65 - 494600
Coyhaique	Eusebio Lillo 20	67 - 268600
Punta Arenas	Av. España 01890	61 - 207800

ANEXO 3
LISTADO DE DIRECCIONES Y TELEFONOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE
SEGURIDAD SOCIAL

Lugar	Dirección	Fono
Santiago	Huérfanos 1376, Entrepiso Horario de atención: Lunes a viernes de 8.40 a 13.30 hrs.	620 4400 6204500
Antofagasta	Washington 2534 Horario de atención: Lunes a viernes de 9.00 a 14.00 hrs.	55 - 225507
Concepción	Castellón 435, piso 7 Horario de atención: Lunes a viernes de 9.00 a 14.00 hrs.	41 - 2520389
Puerto Montt	Urmeneta 509 Horario de atención: Lunes a viernes de 9.00 a 14.00 hrs.	65 - 560661
Punta Arenas	Pedro Montt 853, piso 2 Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs	61 - 241360
Otras ciudades	Si usted se encuentra en regiones, puede dirigirse a las Oficinas del SERNAC, donde le gestionarán en envío de reclamos o apelaciones dirigidos a esta Superintendencia.	
	Para trámites relacionados con Convenios Internacionales puede presentar sus antecedentes en las oficinas del INP (enlace externo)	
Módulos de autoconsulta	En las Oficinas Regionales de cada SERNAC a nivel nacional se encuentran instalados los módulos de autoconsulta donde puede informarse del estado de avance de su trámite, y los requisitos básicos para realizar una apelación o reclamación.	

ANEXO 4

NUMEROS TELEFONICOS DE EMERGENCIA Y UTILIDAD

TELEFONOS DE EMERGENCIA:

Ambulancias MUTUAL de Seguridad	600 301 22 22 7794778 7764795
Bomberos	132
Carabineros	133
Ambulancias	131
Investigaciones	134
Fondrogas	135
Informaciones policiales	139

SERVICIOS DE UTILIDAD PÚBLICA:

Seguridad Ciudadana	800203011
Cruz Roja Chile (Orientación sobre Primeros Auxilios	7771448
Información toxicológica y de Medicamentos (U. Católica de Chile)	6353800
Urgencia Aguas Andina	7312482
Urgencias Metrogas	3378000
Urgencias Chilectra Metropolitana	6971500
Bloqueo Cédula de Identidad	7822484

2.- **DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta N° 272/1618, de 23 de noviembre de 2006, que aprueba el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

3.- **PUBLÍQUESE** el Presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en la Intranet y en el banner de transparencia activa del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

4.- Cada jefatura deberá velar por la correcta difusión del presente Reglamento Interno entre los funcionarios y el personal contratado a honorarios de su dependencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARÍA EUGENIA DE LA FUENTE N
Subsecretaría General de Gobierno