



# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



Concepción, JULIO 2015





Concepción, 17 de julio 2015



Sres.  
Dirección del Trabajo  
Concepción

Ref.: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CAJ Bío-Bío

De nuestra Consideración:

Adjunto copia oficial de modificación de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial Región del Bío Bío, según lo dispuesto en el Art. 153, del Título III del Código del Trabajo, el cual comienza a regir a partir del mes de julio 2015.

Atentamente,

  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
REGION DEL BÍO-BÍO  
ADMINISTRACIÓN  
Rodrigo Martínez Luna  
Jefe de Administración  
CAJ Bío-Bío

  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
REGION DEL BÍO-BÍO  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
Héctor Perera Revilla  
Encargado de Prevención de Riesgos  
CAJ Bío-Bío  
DEPTO. RRHH.



Concepción, 17 de julio 2015

Sres.  
SEREMI DE SALUD  
Concepción

Ref.: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CAJ Biobío

De nuestra Consideración:

Adjunto copia oficial de modificación de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial Región del Bio Bio, según lo dispuesto en el Art. 153, del Título III del Código del Trabajo, el cual comienza a regir a partir del mes de julio 2015.  
Atentamente.

  
Rodrigo Martínez Luna  
Jefe de Administración  
CAJ Biobío

  
Héctor Pereira Reyes  
Encargado de Prevención de Riesgos  
CAJ Biobío

SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD  
RECEPCIÓN  
DEPARTAMENTO SALUD DEL AMBIENTE  
( 21 JUL 2015 )  
FECHA:.....  
REGIÓN DEL BÍO BÍO

## INDICE

MATERIA	Página
PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS	04
AMBITO DE APLICACIÓN	05
CAPÍTULO PRIMERO	06
DISPOSICIONES GENERALES	06
TITULO I De los objetivos del servicio de asistencia judicial	06
TITULO II Del privilegio de pobreza y de los gastos de tramitación	06
CAPÍTULO SEGUNDO	08
De los consultorios jurídicos gratuitos	08
TITULO I De la organización	08
TITULO II Del funcionamiento	11
CAPÍTULO TERCERO	12
Del personal de la corporación de asistencia judicial de la región del Bio Bio	12
TITULO I Del personal y su nombramiento	12
TITULO II De las atribuciones y deberes del personal	13
TITULO III De las sanciones	16
TITULO IV De las investigaciones sumarias	16
TITULO V De los permisos, licencias y feriados	17
TITULO VI De la calificación del personal	22
CAPÍTULO CUARTO	23
De la vigencia de este reglamento	23
CAPÍTULO QUINTO	24
De la reforma de este reglamento	24

<b>CAPÍTULO SEXTO</b>	24
<b>TÍTULO I De las normas en materia de higiene y seguridad</b>	24
Generalidades	24
Obligaciones de higiene y seguridad	24
Control de salud	28
Prohibiciones en materia de higiene y seguridad	28
<b>TÍTULO II De las sanciones y reclamos</b>	29
<b>TÍTULO III Normas sobre accidentes del trabajo y de trayecto</b>	30
<b>TÍTULO IV De las denuncias</b>	30
<b>TÍTULO V Organización de la prevención de riesgos</b>	31
El comité paritario	31
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b>	33
<b>TÍTULO I Procedimientos de reclamos establecidos por la ley 16.744</b>	33
<b>TÍTULO II Del derecho a saber (Decreto Supremo N° 40)</b>	33
Sugerencias de trabajadores	34
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b>	34
Vigencia y publicidad del reglamento	34
<b>ANEXO RIESGOS</b>	35

## **PRESENTACIÓN**

En la elaboración del presente reglamento se han tenido presente las consideraciones exigidas para dar cumplimiento tanto a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en sus Artículos 153 al 157 y a sus modificaciones señaladas en la Reforma Laboral vigente a partir del año 2001 (Ley N° 19.759) con relación a la existencia de un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; como también a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, con relación a la existencia de un Reglamento de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Las normas que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el propósito fundamental de establecer los derechos y obligaciones de todos y cada uno de los trabajadores y funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, además de cuidar y preservar la salud de cada uno de ellos, previniendo los riesgos de accidentes laborales, contribuyendo a mejorar las condiciones de seguridad en el trabajo.

## **OBJETIVOS**

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

**1°** Dar a conocer a cada uno de los trabajadores todo lo relativo al significado del contrato de trabajo para ambas partes, en cuanto a derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las cuales se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.

**2°** Evitar que los trabajadores realicen actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

**3°** Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a los muebles, equipos y/o instalaciones.

**4°** Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan denuncias por situaciones de acoso sexual o de acoso laboral dentro del servicio.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío garantizará a todos sus trabajadores un ambiente laboral digno, tomando para ello todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de la misma, para que cada trabajador pueda ejecutar sus labores en condiciones acordes con su propia dignidad de persona y de trabajador; promoverá también, al interior de su organización, el mutuo respeto entre los funcionarios y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, si costo para ellos.

## **AMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprenderá a la totalidad de los funcionarios, cualquiera sea la calidad y naturaleza de las funciones, que se desempeñe para la Corporación, a través de sus distintos estamentos, en orden a que todos los jefes de unidades, centros y consultorios, así como los funcionarios deban unir sus esfuerzos y aportar toda la colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, cuales son alcanzar los niveles de eficiencia y calidad de servicio que se ofrece y entrega a los usuarios, toda gente en situación de vulnerabilidad social, en toda el área territorial de su jurisdicción.

Para cumplir tan esencial objetivo se propenderá a un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas en el ambiente laboral, por una parte, y, por otra, evitando o minimizando los riesgos que pueden causar accidentes y/o enfermedades profesionales, que van en perjuicio directo de los trabajadores y del propio Servicio.

Se propenderá entonces a promover una estrecha colaboración entre los funcionarios quienes deberán mantener el más alto respeto a sus obligaciones contractuales, al código del trabajo y demás reglamentación aplicable; respeto a la propia Corporación que los acoge, atendida su calidad de servicio público. Deberán además, mantener el debido respeto a los jefes de unidad, quienes junto al aporte e sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus funcionarios tanto en materias propias de sus respectivas competencias, así como también en aquellas destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**CAPITULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Título I**

**De los objetivos del Servicio de Asistencia Judicial**

**ARTÍCULO 1°.-** La corporación de asistencia judicial de la Región del Bio Bio ha sido creada por Ley N° 17.995 del 08 de Mayo de 1981, publicada en el Diario Oficial de la misma fecha. Sus estatutos fueron aprobados por Decreto con Fuerza de Ley N° 994, de fecha 16 de Julio de 1981, publicada en el Diario Oficial de 21 Septiembre del mismo año. Su domicilio es la ciudad de Concepción, sin perjuicio de las distintas oficinas o consultorios que funcionen dentro de su radio jurisdiccional, el que comprende la Octava, Novena, Décima y Décima Primera Regiones del País. No persigue fines de lucro y tiene por objetivo: a) Proporcionar asistencia judicial gratuita a personas de escasos recursos y, b) proporcionar a los egresados de Derecho, postulantes a obtener el título de abogado, la práctica necesaria para obtenerlo en conformidad a la Ley.

El régimen interno de esta Corporación se determinará por el presente reglamento, y en todo lo que estuviera previsto, decidirá el Consejo Directivo de la Corporación, creado por el Decreto que aprobó sus estatutos.

**Título II**

**Del Privilegio de Pobreza y de los Gastos de Tramitación.**

**ARTÍCULO 2°.-** Las personas patrocinadas por la Corporación gozarán del privilegio de pobreza por el sólo ministerio de la Ley, mientras dure este patrocinio, y, por consiguiente, los escritos que se presenten a los Tribunales de Justicia o a cualquier autoridad u oficina administrativa, así como los actos o actuaciones concernientes al estado civil de las personas o a la constitución de la familia, estarán exentos del impuesto de timbres, estampillas o papel sellado y no regirán con ellas las consignaciones que las leyes exigen para la interposición de recursos.

En los asuntos, gestiones y actuaciones que patrocina la Corporación de Asistencia Judicial, los procuradores del número, receptores de turno, los Notarios y demás funcionarios del orden judicial o administrativo, prestarán sus servicios gratuitamente.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 135 y 136, inciso primero del Código de Procedimiento Civil.

**ARTÍCULO 3°.-** El Privilegio de Pobreza establecido en el Artículo 600 del Código Orgánico de Tribunales se acreditará con un certificado suscrito por el abogado habilitado patrocinante y por el postulante, en su caso, y en el se hará constar necesariamente, los nombres y apellidos del patrocinado, su cédula de identidad, profesión u oficio y domicilio, la actuación, trámite o diligencia para la cual es otorgado y el número que se le haya asignado en el rol de ingreso del consultorio; además, llevará el timbre de la Corporación.



Este certificado se otorgará en duplicado, quedando un ejemplar archivado en el Consultorio, y el otro servirá para hacerlo valer ante el funcionario o autoridad que corresponda.

**ARTICULO 4°.-** Los talonarios de los certificados serán impresos en hojas de numeración correlativa, las que irán siendo utilizadas según su orden numérico, debiendo la hoja de copia contener una reproducción exacta del texto del certificado que se acompaña al Tribunal o autoridad que corresponda. Estas copias deben conservarse prendidas al talonario, bajo cualquier circunstancia.

Los talonarios en uso, así como los ya utilizados, se deben conservar en el consultorio para una eventual revisión del señor Director General de la Corporación o del señor Director Jurídico.

Los abogados jefes de Consultorios pondrán especial cuidado en la custodia y utilización de estos talonarios.

**ARTÍCULO 5°:** Sólo podrán ser atendidos por la Corporación de Asistencia Judicial, las personas que, a juicio del abogado jefe respectivo carezcan de medios económicos suficientes. En caso de duda, resolverá el Director General de la Corporación, previa a las averiguaciones del caso.

**ARTÍCULO 6°.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso primero del Artículo 136 del Código de Procedimiento Civil, las personas patrocinadas por la Corporación de Asistencia Judicial gozarán del Privilegio de pobreza establecido en el Artículo 600 del Código Orgánico de Tribunales mientras no se haga constar en el proceso o ante el funcionario que corresponda la revocación del mandato conferido a la Corporación o que ella cesó en el patrocinio. Esta última circunstancia se acreditará mediante una declaración escrita del abogado jefe respectivo.

**ARTÍCULO 7°.-** El otorgamiento de privilegio de pobreza para asuntos administrativos es facultad privativa del Director General de la Corporación, del Director Jurídico, del Abogado Jefe respectivo, o del Abogado patrocinante en su caso.

**ARTÍCULO 8°.-** Bajo ninguna circunstancia los abogados mencionados precedentemente podrán firmar en blanco los certificados acreditativos del privilegio de pobreza y en todo caso responderán personalmente del cumplimiento de las exigencias que legitiman su expedición.

**ARTÍCULO 9°.-** Los interesados sufragarán los gastos que pudiera demandar la tramitación de sus asuntos, a menos que, en casos muy calificativos, que determinará Director General de la Corporación, se decida que los haga la Corporación. Si en este caso el interesado obtiene en su asunto, deberá reembolsarlos.

El dinero para atender estos gastos no podrá entregarse si no al Abogado Jefe respectivo, quien lo anotará en un libro destinado al efecto. Terminada la tramitación del asunto, el Abogado Jefe rendirá al interesado una cuenta de su inversión.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LOS CONSULTORIOS**

### **JURIDICOS GRATUITOS**

#### **Título I**

##### **De la Organización**

**ARTICULO 10°.-** La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bio Bio funcionará bajo la Dirección Superior de un Consejo Directivo que será presidido por el Secretario Regional Ministerial de Justicia de la Región del Bío Bío o quien lo reemplace, y que estará integrado además por el Abogado procurador fiscal del domicilio de la Corporación, por el Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de Concepción, por el Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, y por dos abogados en representación del ejercicio libre de la profesión, designados por el Ministerio de Justicia y que tengan su domicilio en la ciudad de Concepción. El Presidente del Consejo Directivo lo será también de la Corporación y la representará judicial y extrajudicialmente, y tendrá la supervigilancia de todo lo concerniente a la marcha de la Corporación.

**ARTÍCULO 11°.-** El Consejo Directivo designará al Director General de la Corporación, que será de su exclusiva confianza.

**ARTÍCULO 12°.-** El Director General deberá ser abogado y tendrá a su cargo la administración inmediata y directa de la Corporación y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- A) Promover, coordinar y dirigir de acuerdo a la instrucciones del Consejo Directivo, las labores de carácter económico y administrativo de la Corporación, organizando los trabajos de la misma para dar cumplimiento a sus finalidades;
- B) Velar por el cumplimiento de los estatutos y de los reglamentos que se dicten para su buen funcionamiento y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- C) Solicitar del Presidente del Consejo su pronunciamiento sobre cualquier materia que se estime conveniente;
- D) Contratar al personal de acuerdo a las pautas fijadas por el Consejo Directivo;
- E) Presentar anualmente al Consejo Directivo una memoria de las actividades de la Corporación.
- F) Cuidar de la recaudación de las entradas y tener bajo su control los ingresos cuando ello procediere;
- G) Preparar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación el presupuesto para el año siguiente;

- H) Efectuar los pagos y decidir las inversiones que procedan de acuerdo al presupuesto aprobado, debiendo dar cuenta al Consejo en caso de gastos imprevistos.
- I) Calificar las prácticas realizadas por los postulantes a abogado al final de su período, pudiendo aprobarlas o rechazarlas, debiendo otorgar el correspondiente certificado en cumplimiento al Art. 523 del Código Orgánico de Tribunales;
- J) Podrá cancelar las prácticas jurídicas durante su período, en casos calificados, si el postulante no da cumplimiento a sus obligaciones;
- K) Otorgar los Certificados que acrediten el beneficio de asistencia jurídica, pudiendo delegar esta facultad en los abogados Jefes de Sede, abogados jefes de Consultorios y abogados auxiliares;
- L) Conceder los feriados al personal de la Corporación, en conformidad a la Ley;
- M) Conceder licencias o permisos al personal hasta por 30 días, sin goce de sueldo; y
- N) Proponer al Consejo Directivo los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación;

**ARTÍCULO 13°.-** El Director General tendrá a sus órdenes a un Director Jurídico, un Director Administrativo, Abogados Jefes de Sede, Abogados Jefes de Consultorios, Abogados Auxiliares, contadores y el personal que el desarrollo de la Corporación haga necesario, todos los cuales serán de la exclusiva confianza del Consejo Directivo.

El Director General y todos los demás funcionarios de la Corporación señalados precedentemente, recibirán la remuneración que señale para su categoría de planta la respectiva autoridad pertinente.

**ARTÍCULO 14°.-** "Tienen la calidad de subrogantes aquellos trabajadores que, transitoriamente, desempeñan el cargo de un superior jerárquico, titular o suplente, cuando éstos se encuentren impedidos de desempeñarlos por cualquier causa.

Tienen la calidad de suplentes, aquellos trabajadores designados en esa calidad, en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que, por cualquier circunstancia, no sean desempeñados por el titular durante un período superior a 60 días.

El suplente tendrá derecho a percibir la remuneración asignada al cargo que sirva en tal calidad en el caso que este se encontrare vacante: Cuando el titular del mismo, por cualquier motivo, no gace de dicha remuneración o, cuando el titular haga uso de licencia médica.

El subrogante no tendrá derecho a la remuneración del cargo que pase a desempeñar en dicha calidad.

El Director General de la Corporación será subrogado en su cargo por el Director Jurídico. Sin embargo, el Consejo Directivo de la Corporación podrá designar, en cualquier momento, a otro funcionario para ejercer dicha subrogación.

El suplente del Director General será designado por el Concejo Directivo de la Corporación en acuerdo adoptado por la mayoría de sus miembros en ejercicio.

La suplencia o subrogación de los Abogados Jefes de Sede y de Consultorio, recaerá en la persona que designe el Director General, para lo cual podrá hacerlo formalmente, de manera permanente o por períodos determinados, sin perjuicio del derecho a su revocación. De lo obrado, deberá informar al Consejo".

**ARTÍCULO 15°.-** Los consultorios jurídicos gratuitos de la Corporación se agruparán en cinco Sedes, con asiento en las ciudades de Concepción, Chillán, Temuco, Valdivia y Coyhaique.

En la Sede Central Concepción, habrá Consultorios Jurídicos Gratuitos en las siguientes localidades; Concepción, Talcahuano, Los Ángeles, Coronel, Lota, Tomé, Yumbel, Arauco, Curanilahue, Lebu y Cañete.

En la Sede de Chillán habrá Consultorios jurídicos Gratuitos en: Chillán, San Carlos, Quirihue, Yungay y Bulnes.

En la Sede de Temuco, habrá Consultorios Jurídicos Gratuitos en: Temuco, Nueva Imperial, Traiguen, Victoria, Villarrica, Lautaro, Curacautín y Collipulli.

En la Sede de Valdivia, habrá Consultorios Jurídicos gratuitos en: Valdivia, La Unión, Osorno, Río bueno y Puerto Montt.

En la Sede de Coyhaique, habrá Consultorios Jurídicos gratuitos en Coyhaique y Aysén.

Además, habrá Consultorios Jurídicos Gratuitos en los demás lugares que determine el Consejo Directivo.

Los gastos que demande el sostenimiento de cada Consultorio serán financiados con cargo a las entradas generales de la Corporación, o a las especiales que perciba con tal objeto.

**ARTICULO 16°.-** Los Consultorios Jurídicos Gratuitos que se establezcan dentro de la jurisdicción de la Corporación, sea con cargo a recursos propios o a aportes recibidos de otras instituciones públicas o privadas en virtud de la celebración de convenios de asistencia jurídica, solo podrán funcionar previa autorización del Consejo Directivo y siempre bajo la dirección de un abogado.

La organización de dichos Consultorios deberá ser sometida a la consideración del Consejo Directivo y quedará bajo la Supervigilancia del Presidente del mismo.

La autorización para el funcionamiento de estos Consultorios será otorgada por un período determinado, transcurrido el cual podrá ser prorrogado o cancelado, según determine el Consejo.

## **Título II**

### **Del Funcionamiento.**

**ARTÍCULO 17°.-** Los Consultorios anotarán en un libro especial, los asuntos que tomen a su cargo, en el cual se dejará constancia de la fecha de su ingreso y terminación de la materia, del resultado obtenido y de la persona o personas que lo atendieron.

**ARTÍCULO 18°.-** Toda presentación relacionada con los juicios o asuntos que cada Consultorio tenga a su cargo, llevará el timbre de la Corporación y el visto bueno del Abogado Jefe o Abogado Auxiliar respectivo.

**ARTÍCULO 19°.-** Cada Consultorio organizará reuniones, por lo menos una vez al mes, bajo la Dirección del Director Jurídico de los Abogados Jefes respectivos. En ellas participarán las personas que trabajen en él y los postulantes que realicen su práctica y se tratarán los casos jurídicos y sociales atendidos en el Consultorio.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior el Presidente de la Corporación, el Director General, el Director Jurídico o los Abogados Jefes respectivos podrán reunir a las personas que trabajen en el Consultorio cuando lo estimen conveniente, para estudiar con ellos asuntos de tramitación.

Se programará además cursos de perfeccionamiento para el personal de abogados, a realizarse anualmente. Podrá requerirse asimismo la concurrencia a éstos de los postulantes en práctica.

**ARTÍCULO 20°.-** Los abogados, empleados y postulantes no podrán recibir a ningún título remuneración de las personas que requieran los Servicios del Consultorio, salvo los que a título de costas personales, les asigne el Tribunal respectivo, y que serán retiradas por el abogado correspondiente y entregadas al Director General.

**ARTÍCULO 21°.-** En ningún caso la Corporación, el respectivo Consultorio, su personal o postulantes serán responsables de las costas a que puedan ser obligados los litigantes que se patrocine.

## CAPITULO TERCERO

### DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIO BIO.

#### Título I

##### Del Personal y su Nombramiento.

**ARTÍCULO 22°.-** La planta de personal de la Corporación de Asistencia Judicial se compondrá de cuatro categorías o niveles: Planta Directivos, Planta Profesionales, Planta Administrativos, Planta Auxiliares.

La Planta Directivos comprenderá el Director General, Director Jurídico y Director Administrativo; la Planta Profesionales comprenderá a los abogados Jefes de Sede, Abogados Jefes de Consultorios, Abogados Auxiliares y Asistentes Sociales; la Planta Administrativa comprenderá a los Contadores y personal de Secretaría, cuyo número será determinado por el Consejo Directivo; y L a Planta Auxiliares que comprende al Personal de Servicio, cuyo número también lo determinará el Consejo, de acuerdo a necesidades existentes.

**ARTÍCULO 23°.-** El personal de la Corporación lo designa el Consejo Directivo, siendo este de su exclusiva confianza, sin perjuicio que el Consejo pueda delegar esta facultad en el Presidente y o en el Director General de la Corporación.

**ARTÍCULO 24°.-** El personal será contratado por el Director General de conformidad a las pautas fijadas por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 25°.-** Los nombramientos de personal Interino y suplente, para periodo de hasta 60 días de duración, se decidirán conjuntamente por el Presidente del Consejo y el Director General. En los demás casos, el personal Interino o suplente será nombrado por el Consejo Directivo. No podrá haber designaciones en tales calidades por un lapso superior a 6 meses.

**ARTÍCULO 26°.-** Si hubiere personas que presten sus servicios en base a honorarios, éstos les serán pagados de acuerdo a los términos del respectivo contrato, previa aprobación y visto bueno del Consejo Directivo.

## Título II

### De las Atribuciones y Deberes del Personal

**ARTÍCULO 27°.-** El Director General tendrá a su cargo la responsabilidad directa de la marcha de la Corporación de Asistencia Judicial: además de lo expresado en el artículo 12 de este reglamento, le corresponderán las siguientes obligaciones:

- A) Hacer presente al Presidente del Consejo Directivo las necesidades del servicio en orden a posibilitar su mayor eficiencia y desarrollo;
- B) Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que establece este reglamento o que se soliciten y cumplir y hacer cumplir, en el más breve plazo, las ordenes e instrucciones impartidas por el Consejo Directivo o por su Presidente;
- C) Señalar, en caso de dudas, las materias que corresponda atender a cada sección, deslindando y coordinando las respectivas actividades;
- D) Poner oportunamente en conocimiento del Presidente del Consejo los estados bimensuales de ingresos que deberán enviarle los distintos Consultorios de la Corporación, los que deberán ser remitidos por el Director General al Ministerio de Justicia.
- E) Visitar los distintos Consultorios de la Corporación en las oportunidades que estime conveniente. De lo observado en cada visita y de las medidas que en ella adoptare informará por escrito al Consejo Directivo.
- F) Atender las inscripciones de los postulantes al título de abogados y distribuirlos en los Consultorios Jurídicos de acuerdo a las necesidades que requiera el servicio.
- G) Requerir la colaboración de los abogados de turno en los asuntos que la Corporación lo precise.
- H) Disponer de acuerdo al reglamento, las normas de orden y régimen interno de la Corporación, manteniendo la armonía y disciplina del personal, sin perjuicio de las atribuciones que a este respecto corresponden al Director Jurídico, Director Administrativo y a los Abogados Jefes. En uso de estas atribuciones podrá, imponer las medidas disciplinarias que procedan, dando oportuna cuenta al Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 28°.-** El Director Jurídico será encargado de la Dirección inmediata de toda actividad del personal de abogados y postulantes de la Corporación, en sus aspectos técnico-jurídicos.

**ARTÍCULO 29°.-** El Director Jurídico de la Corporación será de la exclusiva confianza del Consejo Directivo y designado por este y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Deberá ser consultado previamente en toda decisión general de carácter técnico jurídico que tome el Director General.
- b) Subrogar al Director General en caso de ausencia o impedimento para el ejercicio de su cargo. Esta subrogación solo podrá ser desempeñada por el Director Jurídico titular.
- c) Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que le solicite el Director General y hacer cumplir sus órdenes e instrucciones.
- d) Fiscalizar y controlar el desempeño de los abogados y postulantes de la Corporación, en sus aspectos técnico-jurídicos.
- e) Visitar todos los consultorios dependientes de la corporación para fiscalizar y controlar su labor técnica-jurídica, periódicamente, y en las oportunidades en que lo disponga el Director General, debiendo mantenerlo permanentemente informado sobre esta materia.

- f) Velar por el cumplimiento de la ética profesional de los abogados y postulantes de la Corporación.
- g) Revisar los informes de práctica profesionales de los postulantes que emitan los abogados jefes respectivos, y proponer el informe y calificación final al Director General, quien resolverá en definitiva.

**ARTÍCULO 30°.-** El Director Jurídico deberá cumplir una jornada completa en la Corporación.

**ARTÍCULO 31°.-** El Director Administrativo asesorará directamente al Director General de la Corporación en todas las labores de carácter económico y administrativa de la Corporación.

**ARTÍCULO 32°.-** El Director Administrativo deberá ser Ingeniero Comercial o Contador Auditor, y será de la exclusiva confianza del Consejo Directivo, quien lo designará.

**ARTÍCULO 33°.-** Serán atribuciones y deberes del Director Administrativo:

- a) Deberá ser consultado previamente en las decisiones de carácter económico administrativo que tome el Director General.
- b) Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que le solicite el Director General, y hacer cumplir sus órdenes e instrucciones.
- c) Visitar todos los consultorios dependientes de la Corporación para fiscalizar y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, de control y de información, y velar por el buen mantenimiento de la dotación e infraestructura de los Consultorios Jurídicos; periódicamente y cuando lo disponga el Director General, debiendo mantenerlo permanentemente informado sobre esta materia.
- d) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal de la Corporación.
- e) Centralizar y racionalizar el manejo y control financiero y adecuar el uso de los recursos a las necesidades de la Corporación, acorde con las normas generales impartidas por el Ministerio de Justicia.
- f) Velar por que los libros de ingresos de causas y demás información estadística se mantenga al día, como asimismo por el oportuno despacho y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- g) Deberá cumplir jornada completa en la Corporación.

**ARTÍCULO 34°.-** Son atribuciones y obligaciones de los abogados jefes de sede.

- a) Coordinar, fiscalizar y controlar la labor del personal y postulantes de los Consultorios bajo su jurisdicción, manteniendo permanentemente informado sobre la materia al Director General.
- b) Velar por el despacho oportuno de la información estadística de los Consultorios a su cargo hacia la sede Central de la Corporación.

**ARTÍCULO 35°.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. anterior, son además atribuciones y deberes de los abogados jefes de sede y también de los abogados jefes de Consultorio, las siguientes:

- a) Patrocinar bajo su firma los asuntos cuya defensa o dirección asuma la Corporación.
- b) Proponer al Director General las medidas a adoptar para el buen funcionamiento del Consultorio a su cargo.
- c) Proponer al Director General, dentro de la primera quincena de Marzo de cada año el horario de atención al público, el cual una vez aprobado será fijado en un lugar visible en el local del respectivo Consultorio.



- d) Llevar los libros necesarios para el buen funcionamiento del Consultorio a su cargo.
- e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal y postulantes que de ellos dependan.
- f) Absorber las consultas que esas mismas personas soliciten, y darles las indicaciones pertinentes.
- g) Dirigir las sesiones de trabajo del Consultorio a su cargo a fin de que los postulantes realicen sus prácticas en la forma más beneficiosa posible para las personas que les han confiado sus asuntos, los abogados se reunirán cuando sea necesario, para ayudarles a buscar la mejor solución a sus casos.
- h) Informar al Director Jurídico y al Director General de la Corporación la labor realizada por los candidatos a abogados en la forma que se establece en el reglamento sobre la Práctica Forense.
- i) Presentar bimensualmente al Director General los estados de ingresos y un informe de la labor realizada en los consultorios a su cargo. El no cumplimiento de esta obligación así como atraso en el envío de esta información, serán considerados faltas graves.
- j) Cumplir con las obligaciones contractuales de trabajo y con las demás que les encomiende el Director General y o el Director Jurídico.
- k) Las demás obligaciones y atribuciones que indica el presente reglamento.

**ARTÍCULO 36°.-** Son atribuciones y obligaciones de los abogados auxiliares:

- a) Las que señala el presente Reglamento y en especial, prestar atención de los asuntos que les encomiende el Juez de Letras respectivos de acuerdo a lo señalado en el Art. 595 del Código Orgánico de Tribunales;
- b) Anotar los asuntos de que se hagan cargo en el o los libros de ingresos que deben llevar, manteniéndolos al día.
- c) Realizar todas las tareas que, dentro de sus funciones, les señale el Director General, el Director Jurídico o el respectivo abogado jefe;
- d) Dar cuenta al respectivo abogado jefe del trabajo realizado, lo que será en formularios especiales que deberán indicar el N° de ingreso en el Consultorio; el número del certificado de privilegio de pobreza; el número de rol de la causa en el Juzgado; la fecha de iniciación del asunto; el nombre de las partes; la naturaleza de la gestión y el respectivo trámite;
- e) Enviar los demás informes y realizar oportunamente las diligencias que les encomienden las autoridades del servicio.

**ARTÍCULO 37°.-** En las localidades correspondientes a Consultorios en que no hubiere abogados auxiliares, corresponderá todo lo anterior al respectivo abogado jefe.

**ARTÍCULO 38°.-** El personal administrativo deberá cumplir las tareas de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Corporación, que le señale la Jefatura de la cual dependen

**ARTÍCULO 39°.-** El personal de Servicio desarrollará las tareas propias de su cargo, que le señale la jefatura de la cual dependen.

**ARTÍCULO 40°.-** La totalidad del personal de la Corporación deberá cumplir estrictamente sus obligaciones contractuales de trabajo y asistencia.

## Título III

### De las Sanciones

**ARTÍCULO 41°.-** En caso de mal comportamiento de un funcionario, el Consejo Directivo, previa investigación sumaria de conformidad con lo establecido en el Título Cuarto del Capítulo Tercero del presente reglamento, podrá sancionarlo según la gravedad de la falta, de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Amonestación verbal
- b) Censura por escrito
- c) Suspensión hasta por 15 días, sin goce de remuneraciones
- d) Suspensión hasta por 90 días, sin goce de remuneraciones; y
- e) Despido

Sin perjuicio de lo anterior, el director General podrá amonestar y censurar por escrito a cualquier funcionario por falta que cometiere en el desempeño de sus funciones, o suspenderlo provisoriamente hasta por 15 días, dando cuenta de inmediato al Presidente del Consejo Directivo.

## Título IV

### De las Investigaciones Sumarias

**ARTÍCULO 42°.-** El presente título regirá la investigación de los hechos cometidos o que puedan cometer los empleados de la Corporación de Asistencia Judicial, y que puedan constituir alguna de las causales de terminación del contrato de trabajo, mencionadas en el Art. 14 del Decreto Ley N° 2.200 de 1978.

**ARTÍCULO 43°.-** Conocido el hecho por el Consejo Directivo, deberá ordenar una investigación sumaria con el objeto de comprobar la existencia del hecho y la participación y responsabilidad que en él haya cabido al inculpado.

**ARTÍCULO 44°.-** La investigación se encargará a un consejero de la Corporación o a un empleado de mayor categoría jerárquica que la del inculpado. A su vez el encargado designará un secretario ad- hoc para que actúe como ministro de fe en la investigación.

**ARTÍCULO 45°.-** La investigación no podrá durar más de 20 días, incluida la eventual formulación de cargos y su contestación por el inculpado. Este plazo se contará desde que se notifique al encargado su designación.

**ARTÍCULO 46°.-** El procedimiento será breve y sumario, y comprenderá todas las actuaciones que el encargado estime necesario, debiendo, en todo caso, oír al inculpado. De todas las actuaciones se dejará constancia escrita, firmada por el encargado, el Secretario ad-hoc y demás personas presentes.

**ARTÍCULO 47°.-** Venciendo el plazo indicado en el Art. 45 o agotadas las diligencias, en su caso, el encargado emitirá un informe dirigido al Consejo Directivo, que contendrá la relación de los hechos investigados, los fundamentos y conclusiones a que se haya llegado, proponiéndose las medidas que sean del caso.

**ARTÍCULO 48°.-** Conocido el informe del encargado, el Consejo Directivo podrá disponer las medidas que estime pertinente, incluso el eventual despido del inculpado.

**ARTÍCULO 49°.-** El presente título será obligatorio para todos los profesionales empleados y a honorarios, postulantes de la Corporación. En consecuencia todos ellos deberán prestar la debida cooperación al encargado de una investigación.

El incumplimiento grave de esta obligación será considerado falta grave.

**ARTÍCULO 50°.-** Las actuaciones de una investigación serán absolutamente reservadas, salvo decisión en contrario del Consejo Directivo.

## **Título V**

### **De los permisos, licencias y feriados.**

**ARTÍCULO 51°.-** Todo empleado tendrá derecho a los siguientes permisos, licencias y feriados:

#### **ARTICULO 51-A:**

Se entiende por feriado legal el derecho de todo/a funcionario/a que haya servido un año o más en la Corporación, a un feriado anual con pago íntegro de sus remuneraciones y cuya duración se establece más adelante.-

Sin perjuicio que la facultad de otorgar los feriados legales corresponde al Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, en su calidad de Jefe Superior del Servicio, en virtud de los principios de eficiencia, eficacia y continuidad de este último, dicha facultad será delegada, por este acto, en el jefe directo del funcionario, quien será el responsable de asegurar el cumplimiento de dichos principios.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los/as funcionarios/as con más de un año de servicio. Los/as funcionarios/as que presten servicios en la Región de Aysén (General Carlos Ibáñez del Campo), y en aquellas zonas que se consideren legalmente o por resolución del Servicio, como zonas extremas para estos efectos, tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles.-

Para tener derecho al feriado legal, el/la funcionario/a deberá cumplir un año efectivo sirviendo en la Administración Pública. Para completar ese año, podrán adicionarse periodos desempeñados con anterioridad en otros organismos de la Administración Pública en calidad de funcionario/a, pudiendo ser éstos continuos o discontinuos. Para estos efectos, el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación, en la región del Biobío o bien el/la directora/a Regional en las demás regiones, tramitará el reconocimiento de feriados sólo cuando los periodos servidos sean acreditados por el/la funcionario/a mediante certificado emitido por la repartición pública en la que sirvió.

Sin perjuicio de lo señalado, el/la funcionario/a que cumpla quince años de servicio, tendrá derecho a un feriado anual de veinte días hábiles y aquel/lla que cumpla veinte años de servicio tendrá derecho a un feriado anual de veinticinco días hábiles. En todo caso, ningún/a funcionario

podrá tener derecho a más de veinticinco días hábiles. Esto último, es sin perjuicio del derecho a feriado progresivo que pudiere tener el/la trabajador/a en conformidad al Código del Trabajo, como asimismo a otros derechos ya adquiridos, en este ámbito, por el/la funcionaria, a la fecha de entrada en vigencia de la presente normativa.-

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose, para su otorgamiento, las necesidades del Servicio.

El feriado legal es un derecho del funcionario. No puede negarse discrecionalmente por la jefatura, sólo puede anticiparse o postergarse su uso dentro del respectivo año por necesidades del Servicio; todo ello en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El uso de feriado legal se tramitará mediante el procedimiento que determine el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación.-

#### **ARTICULO 51-B:**

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerara siempre inhábil.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. Con todo, la jefatura correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades de la institución.

#### **ARTICULO 51-C:**

El feriado legal no podrá compensarse en dinero, salvo si el/la trabajador/a, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la institución, en cuyo caso la Corporación deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido, monto que se pagará en el respectivo finiquito de su contrato de trabajo, permitiéndose para estos efectos el pago del feriado progresivo, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

#### **ARTICULO 51-D:**

El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta dos periodos consecutivos. La jefatura directa cuyo trabajador tenga acumulados dos periodos consecutivos, deberá en todo caso, otorgar al menos el primero de éstos antes de completar el año calendario que le da derecho a uno nuevo.

#### **ARTICULO 51-E:**

El/la funcionario/a que no asiste a su trabajo por razones de salud, deberá justificar su ausencia mediante una licencia médica extendida por un profesional competente, con sujeción a la normativa vigente, remitiéndola debidamente firmada directamente al Departamento de Recursos Humanos de la institución, en el caso de la región del Biobío, o al/la Directora/a Regional respectivo/a, en el caso de las demás regiones. El plazo para presentar la licencia médica será de tres días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo médico indicado en la misma.-

#### **ARTICULO 51-F:**

El/la funcionario/a con licencia médica no podrá ingresar a las dependencias de la Corporación a desarrollar ningún tipo de trabajo o actividad, ni comparecer ante los Tribunales de Justicia o Autoridades Administrativas en representación de la Corporación o de sus usuarios/as.

#### **ARTICULO 51-G:**

Una vez recibida la licencia médica por el Departamento de Recursos Humanos o por la Dirección Regional respectiva, según sea el caso, deberá dársele el curso correspondiente con el objeto que los organismos pertinentes la visen y se proceda a reintegrar, en su oportunidad, los pagos de subsidios a la Corporación a los que el/la trabajador/a involucrado/a pudiera tener derecho. Los/as trabajadores/as que gocen de licencia médica tendrán derecho al pago íntegro de sus remuneraciones y todos los beneficios que procedan en conformidad con la normativa vigente. La Corporación tendrá un plazo de tres días hábiles para tramitar la licencia médica contados desde la fecha de entrega del documento por parte del/la funcionario/a al departamento de Recursos Humanos en la región del Biobío, o al/la Directora/a Regional en las demás regiones.

#### **ARTICULO 51-H:**

Si la licencia médica es rechazada o reducida por parte de la Isapre, el/la funcionario/a que hubiera percibido sus remuneraciones por el periodo cubierto por la licencia deberá apelar a la Contraloría de la institución de Salud respectiva en primera instancia. Si ésta emitiera una resolución negativa, el/la trabajador/a tendrá quince días hábiles desde que fuera emitida la resolución de la Isapre para efectuar la apelación al COMPIN correspondiente a su domicilio. Si persistiere el rechazo o reducción de la licencia, el/la trabajador/a deberá apelar a la Superintendencia de Seguridad Social. Si, a su vez, la Superintendencia de Seguridad Social no acogiese el reclamo del/la funcionario/a, la Corporación comunicará a este/a último/a el monto de la deuda originada por el pago condicional de sus remuneraciones, con el fin de que se practique el descuento pertinente PREVIO ACUERDO CON EL FUNCIONARIO/A, EL QUE DEBERÁ PRODUCIRSE DENTRO DE 30 DÍAS CORRIDOS SIGUIENTES A SU REINCORPORACIÓN, Y A FALTA DE DICHO ACUERDO, SE PRACTICARÁ UN DESCUENTO EN SU REMUNERACIÓN QUE NO SERÁ SUPERIOR A UN 15% DE LA MISMA, MENSUALMENTE HASTA EL TOTAL REINTEGRO DEL MONTO RESPECTIVO. El/la funcionario/a debe entregar al Departamento de Recursos Humanos, en el caso de la región del Biobío, o al/la Director/a Regional en las demás regiones, dentro de 10 DÍAS HÁBILES de presentada su reclamación Y/O APELACIÓN, fotocopia de los documentos de LAS MISMAS.

#### **ARTICULO 51-I:**

Si la licencia es rechazada o reducida por parte de FONASA, el/la funcionario/a deberá efectuar la apelación al COMPIN correspondiente a su domicilio. Si persistiere el rechazo o reducción de la licencia el/la trabajador/a deberá apelar a la Superintendencia de Seguridad Social. Si a su vez, la Superintendencia de Seguridad Social no acogiese el reclamo del/la funcionario/a, la Corporación comunicará al/la funcionario/a el monto de la deuda originada por el pago condicional de sus remuneraciones, con el fin de que se practique el descuento pertinente PREVIO ACUERDO CON EL FUNCIONARIO/A, EL QUE DEBERÁ PRODUCIRSE DENTRO DE 30 DÍAS CORRIDOS SIGUIENTES A SU REINCORPORACIÓN, Y A FALTA DE DICHO ACUERDO, SE PRACTICARÁ UN DESCUENTO EN SU REMUNERACIÓN QUE NO SERÁ SUPERIOR A UN 15% DE LA MISMA, MENSUALMENTE HASTA EL TOTAL REINTEGRO DEL MONTO RESPECTIVO. El/la funcionario/a debe entregar al Departamento de Recursos Humanos, en el caso de la región del Biobío o bien al/la Director/a Regional, en el caso de las demás regiones, dentro de 10 DÍAS HÁBILES de presentada su reclamación Y/O APELACIÓN, fotocopia de los documentos de LAS MISMAS.

Además, es necesario tener presente que, tratándose de los créditos que el Fisco tiene en contra de los/las funcionarios/as o ex funcionarios/as por concepto de remuneraciones mal percibidas, como es el caso de las licencias médicas rechazadas, el plazo de prescripción que rige en esta

materia, es el contemplado en el artículo dos mil quinientos quince del código Civil, esto es, cinco años.

#### **ARTICULO 51-J:**

Las trabajadoras tendrán derecho, durante el periodo de embarazo, a un descanso prenatal y postnatal de acuerdo a la legislación vigente. La madre trabajadora, recibirá además el subsidio maternal, de conformidad a la legislación respectiva, mientras dure este periodo. Para hacer uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a al Departamento de Recursos Humanos, en el caso de la región del Biobío o bien al/la Director/a Regional en las demás regiones, la licencia médica correspondiente.

Las trabajadoras tendrán derecho a un periodo postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo ciento noventa y cinco del Código del Trabajo.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en su contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del artículo ciento noventa y siete bis del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal.

#### **ARTICULO 51-K:**

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 que establece el artículo ciento noventa y ocho del Código del Trabajo por el período que el respectivo servicio determine. 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 aquel tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial o su equivalente jurisdiccional.-

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado a un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente el cuidado personal de éste como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.-

#### **ARTICULO 51-L:**

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo ciento noventa y siete bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral y no podrá ser despedida si no es por causa justificada y con autorización previa del juez competente.-

#### **ARTICULO 51-M:**

La madre trabajadora, o quien corresponda en su caso de acuerdo con la ley, que tuviere un hijo menor de dos años, tendrá derecho a los siguientes beneficios:

- a) Sala cuna, cuyo costo pagará la Corporación, la cual será designada por la institución de entre aquellas que cuenten con autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, conforme con el procedimiento de adquisiciones vigente. En este caso, la funcionaria deberá solicitar este beneficio con una anticipación de treinta días hábiles antes del término de la licencia postnatal o parental, según sea el caso, de lo contrario la Corporación iniciará el proceso de licitación de sala cuna en la comuna donde actualmente desempeña sus funciones.- Excepcionalmente en el caso en que no exista sala cuna en el lugar donde se desempeña la trabajadora, la Corporación asumirá el costo de un bono compensatorio por concepto sala cuna, por un valor referido a jornada completa de hasta 5 UF mensuales.
- b) Permiso para dar alimentación al hijo menor de dos años de edad, consistente en una hora al día, el que podrá ejercerse, preferentemente en la sala cuna o en el lugar donde se encuentre el menor y que se entenderá como tiempo trabajado, en alguna de las siguientes formas a acordar con la Corporación:
  - i. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
  - ii. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
  - iii. Postergando o adelantando en media hora o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- c) Permiso para trasladarse, desde su lugar de trabajo hasta la sala cuna y el retorno respectivo, con el fin de alimentar a su hijo. Este mismo permiso podrá extenderse a trabajadoras cuyos hijos permanecen en su domicilio. Además, el referido beneficio se otorgará cualquiera que sea la jornada de trabajo que desempeñe la madre funcionaria.-
- d) En el caso que el menor haga uso de sala cuna la Corporación pagará la movilización por traslado del menor hasta la sala cuna y desde la sala cuna a su domicilio particular.
- e) La Corporación, además pagará el transporte que la madre trabajadora emplee para dar alimento a su hijo(a) de ida y regreso desde su lugar de trabajo a la sala cuna o en su domicilio (este es un derecho consagrado en la ley).-
- f) Cuando la madre trabajadora haga uso del derecho de alimentar a su hijo al inicio o término de la jornada laboral, no tendrá derecho al pago por concepto de pago movilización, ni el aumento de jornada laboral para el traslado de ida y vuelta a dar alimento a su hijo(a). Este derecho procederá solo en el caso de la letra e) precedentemente descrita.

#### **ARTICULO 51-N:**

Si la madre funcionaria muriese en el parto o durante el periodo de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio que le confiere la ley.-

## Título VI

### De la Calificación del Personal

**ARTÍCULO 52°.-** De conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 letra p) del DFL 994 de 1981, en la primera quincena del mes de Diciembre de cada año el Director General de la Corporación propondrá al Consejo Directivo la calificación individual de todos los empleados de la Corporación. Esta calificación se referirá a la apreciación de las cualidades del personal en orden a la labor desempeñada durante el año que expira.

**ARTÍCULO 53°.-** La calificación definitiva la hará el Consejo Directivo, en la segunda quincena de Diciembre de cada año, con los antecedentes que proporcione el Director General. Este último será personalmente responsable de los antecedentes que proporcione al Consejo Directivo para la calificación del personal, pudiendo el Consejo aplicarle sanciones, si, manifiestamente tales antecedentes no guardaren relación alguna con las condiciones o aspectos sobre los que versan la calificación.

**ARTÍCULO 54°.-** El Director general, el Director Jurídico y el Director Administrativo no serán calificados por medio de este procedimiento anual.

No obstante en cualquier época el Consejo Directivo podrá pronunciarse sobre sus desempeños.

**ARTÍCULO 55°.-** Para calificar los méritos del personal, se considerarán los siguientes factores:

**A) CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES**

a) Acuciosidad; b) Aptitud; c) Capacidad; d) Competencia; e) Conocimientos; f) Cooperación; g) Criterio; h) Dedicación; i) Desarrollo; j) Eficiencia; k) Iniciativa y Orden.

**B) CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

a) Asistencia; b) Comportamiento; c) Honradez; d) Obediencia; e) Presentación; f) Puntualidad; g) Responsabilidad.

**C) NIVEL GENERAL**

**ARTÍCULO 56°.-** A cada uno de los factores señalados se le asignará una nota de calificación cuya suma determinará la calificación general. Las notas serán las siguientes:

Uno	: Malo
Dos	: Deficiente
Tres	: Regular
Cuatro	: Más que regular
Cinco	: Bueno
Seis	: Muy bueno
Siete	: Sobresaliente



Habr4 4 listas de calificaciones que a continuaci3n se refieren.

Para figurar en Lista N°1 se necesita un total de 18 puntos, como m3nimo; para la Lista N°2, 15 puntos a lo menos; y para figurar en lista N°3, 12 puntos a lo menos. Los que obtuvieren menos de 12 puntos como calificaci3n figurar4n en Lista N°4 y deber4n abandonar la Corporaci3n presentando la renuncia a sus cargos. Si transcurrido el plazo de 15 d3as corridos, contados desde la fecha en que se les comunique la calificaci3n, no hubieren presentado la renuncia, se declarar4 la vacancia del cargo, salvo lo dispuesto en el art. 58 de este Reglamento.

Las personas que durante dos a3os consecutivos figuren en Lista N°3, deber4n tambi4n abandonar el servicio en el mismo plazo y bajo el mismo apercibimiento.

**ART3CULO 57°.-** Una vez que el Consejo Directivo haya hecho las calificaciones, estas ser4n entregadas al Director General de la Corporaci3n para que notifique a los interesados.

Si el funcionario estuviere conforme con ella, podr4 firmarla en se3al de aceptaci3n y si no lo estuviere, dentro del plazo de 10 d3as, contados desde su notificaci3n, deber4 formular sus observaciones por escrito, las que har4 llegar al Director General.

**ART3CULO 58°.-** El Consejo Directivo conocer4 en la sesi3n que corresponda de los reclamos y resolver4 en definitiva, pudiendo o3r al Director General y al afectado. Esta resoluci3n del Consejo no ser4 susceptible de recurso alguno.

**ART3CULO 59°.-** La calificaci3n determinar4 la ubicaci3n del personal dentro del escalaf3n de m3ritos durante el a3o respectivo y ser4 factor a considerar para los efectos de ascensos en las distintas plantas o niveles de personal.

**ART3CULO 60°.-** Si dos o m4s personas obtuvieren cifras de calificaci3n iguales, tendr4 lugar preferentemente el m4s antiguo en el servicio.

**ART3CULO 61°.-** El personal calificado en Lista N°3 no podr4 ascender dentro de las respectivas plantas.

## CAPITULO CUARTO

### DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

**ART3CULO 62°.-** Desde que entre en vigor este Reglamento quedar4n derogadas todas las disposiciones reglamentarias relativas a las materias propias del mismo o que sean contrarias o incompatibles con lo establecido en sus disposiciones.

**ART3CULO 63°.-** El presente Reglamento empezar4 a regir con fecha primero de Enero de 1985.

## **CAPITULO QUINTO**

### **De la reforma de este Reglamento**

**ARTÍCULO 64°.-** El presente reglamento podrá ser modificado por el Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bio Bio, en conformidad a lo señalado en el Art. 11 del Decreto con Fuerza de Ley N° 994 del Ministerio de Justicia de 16 de Julio de 1981 y publicado en el Diario Oficial el 21 de Septiembre del mismo año, que aprueba los Estatutos de la Corporación.

## **CAPITULO SEXTO**

### **TITULO I**

#### **DE LAS NORMAS EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

##### **GENERALIDADES**

**ARTICULO 65°.-** La Corporación y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de la Corporación, de su Comité Paritario, o de la Administradora del Seguro.

**El Art. N°67 de la Ley N°16.744, establece lo siguiente:**

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionados o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Código del Trabajo".

##### **OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTICULO 66°.-** Todos los trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores y bienes de la misma.

**ARTICULO 67°.-** La Corporación debe tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, a su vez debe informar a los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

**ARTICULO 68°.-** De acuerdo a las disposiciones legales, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, y les entregará,

sin costo alguno para ellos diferentes elementos de protección personal, los que se deberán usar en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

**ARTICULO 69°.-** La Corporación, por medio de un Experto en Prevención de Riesgos, establecerá los elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo.

**ARTICULO 70°.-** Los directores, jefaturas y cualquiera otra persona que tenga trabajadores a su cargo, serán los directamente responsables, según proceda, de lo que a instrucciones de prevención y control de uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimientos y manejos de los equipos de seguridad se refiere.

**ARTICULO 71°.-** Los elementos de protección personal proporcionados por la Corporación a sus trabajadores son de propiedad de ésta y no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que las funciones o labores encomendadas al trabajador así lo requieran. Para solicitar nuevos elementos de protección personal a título de reemplazo, el trabajador está obligado a entregar al personal de Servicios Generales o a su Jefe directo, el que tenga gastado o deteriorado de modo que se compruebe satisfactoriamente que la destrucción o desgaste del elemento se debió a causa exclusiva de su trabajo.

**ARTICULO 72°.-** Los elementos de protección personal serán de uso exclusivo del trabajador a quién se le haya proporcionado y quien los tenga a su cargo y uso, no podrá prestarlos o facilitarlos a otros trabajadores.

**ARTICULO 73°.-** Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, computadores, impresoras, y demás implementos que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá, asimismo contribuir a que su área de trabajo se mantenga limpia y en orden.

**ARTICULO 74°.-** Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, equipos, dispositivos, implementos o ambiente en el cual trabaja y que pueda producir riesgo para las personas, con el fin de que esta situación anormal pueda ser corregida.

**ARTICULO 75°.-** Los jefes de Consultorios, Unidades o Centros Especializados serán responsables de que el personal que llega por primera vez a la Corporación, reciba las instrucciones generales y en particular de seguridad, establecidas por la institución.

**ARTICULO 76°.-** Todo el personal está obligado a recibir las instrucciones que se den para el buen uso de los extintores contra incendios, e informar cuando se descargue alguno, a su jefe directo.

**ARTICULO 77°.-** El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo y deberá mantenerlo en buen estado de funcionamiento.

**ARTICULO 78°.-** Los Jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre

la importancia de utilizarlos. El Jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes, coordinando los requisitos técnicos con un experto en prevención de riesgos.

**ARTICULO 79°.-** Cuando lo estime necesario, la Corporación requerirá exámenes médicos de cualquier trabajador, con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud. El trabajador estará obligado a realizarlo y entregar los resultados de él o ellos.

**ARTICULO 80°.-** La Corporación mantendrá en funcionamiento en su centro laboral, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 54, Ley 16.744, el cual deberá estar permanentemente preocupado de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un Programa Anual sobre la materia.

**ARTICULO 81°.-** El Comité Paritario de la Corporación, contará con la asesoría directa de un Experto en Prevención de Riesgos asignado por la Administradora del Seguro. Los trabajadores deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités Paritarios, personal de prevención y jefaturas.

**ARTICULO 82°.-** Los Comités Paritarios de la empresa deberán cumplir con las funciones señaladas en el Decreto N°54, antes cita do.

**ARTICULO 83°.-** El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, computadores, impresoras, suministros e instalaciones generales de la Corporación. Su preocupación no sólo deberá limitarse a evitar accidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la institución, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

**ARTICULO 84°.-** Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas, elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de incendio, terremotos u otros fenómenos análogos.

**ARTICULO 85°.-** Los avisos, letreros, diarios murales y afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción.

**ARTICULO 85°.-** El acceso a los equipos, computadores, impresoras y otros suministros deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTICULO 86°.-** Las zonas de almacenamiento de productos inflamables deberán ser señalizadas como lugares en que se prohíbe encender fuego o fumar.

**ARTICULO 87°.-** El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se programen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus Jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

**ARTICULO 88°.-** El trabajador en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico, biológicos del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su jefe directo, quien a su vez lo enviará, si procediere, al Organismo Administrador del Seguro.

**ARTICULO 89°.-** Junto a lo anterior, el Jefe directo deberá proceder, dentro de las 24 horas siguientes, a investigar la situación denunciada (accidente del trabajo) usando para dicho efecto el formulario "Informe de Accidente" que la Corporación mantiene en uso.

**ARTICULO 90°.-** Se deja claramente establecido que el objetivo de una investigación de accidentes es determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición. Por lo tanto, todo el personal, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar la mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga, sea esta investigación efectuada por el jefe directo, Comité Paritario o un Experto en Prevención de Riesgos.

Así, en otras palabras, todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran en la Corporación debiendo declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el Prevencionista, los Jefes directos, el Comité Paritario u otros organismos externos competentes lo requieran.

**ARTICULO 91°.-** El trabajador deberá dar aviso a su jefatura directa, en forma inmediata o en un plazo no superior a 24 horas, cualquier accidente del trabajo o enfermedad profesional que le haya ocurrido, con el fin de facilitar que la Corporación de Asistencia Judicial de cumplimiento a lo prescrito en los Artículos 71 y siguientes del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTICULO 92°.-** Será responsabilidad de la Corporación velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios, cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen requieran.

**ARTICULO 93°.-** El trabajador deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, área de circulación, oficinas, baños, y dependencias en general de la Corporación.

**ARTICULO 94°.-** Al término de cada jornada de trabajo, el encargado de una máquina o equipo deberá apagar o desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquier imprudencia que pueda crear condiciones inseguras. Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono, aunque sea transitorio, del lugar de trabajo.

**ARTICULO 95°.-** El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un "Certificado de Alta", otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Departamento de Recursos Humanos.

**ARTICULO 96°.-** Todos los trabajadores deberán considerar las instrucciones que los jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la Corporación.

**ARTICULO 96°.-** La Corporación se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o de un Experto en Prevención de Riesgos, según corresponda, previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

**ARTICULO 97°.-** Cada trabajador deberá participar activamente en los planes de evacuación ante emergencia que elaborará la Corporación, manteniéndose informado sobre las disposiciones que el Departamento de Recursos Humanos emita a este respecto.

Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios, en los cuales sea necesario instruirlo. Se adjunta el Anexo N° 3 del presente Reglamento una síntesis sobre las clases de fuegos y equipos de control de incendios.

**ARTICULO 98°.-** La Corporación procurará que en las labores se utilicen los medios mecánicos adecuados a fin de evitar la manipulación manual de las cargas, si la manipulación es inevitable no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 Kilogramos. Tratándose de menores de 18 años o de mujeres, ese peso máximo es de 20 kilogramos. A la mujer embarazada se le prohíbe las operaciones de carga y descarga manual. Todo lo anterior, en conformidad a la **Ley N° 20.001**, que regula el peso máximo de carga humana.

**ARTICULO 99°.-** Para toda exposición a radiación UV, el trabajador deberá utilizar los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar que la Corporación le proporcione, en conformidad al **Artículo 21, de la Ley 20.096**.

### **CONTROL DE SALUD**

**ARTICULO 100°.-** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otras que le causen alguna limitación.

**ARTICULO 101°.-** Cuando a juicio del Servicio o de Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

### **PROHIBICIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 102°.-** Queda prohibido a todo trabajador y constituirán **faltas graves**, las siguientes conductas:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia.
- b) Fumar en el lugar de trabajo, en los accesos al mismo, en los vehículos de la Corporación o en cualquier dependencia de la misma, que careciere de ventilación.
- c) Encender fuegos en el interior de las dependencias de la Corporación.
- d) Ingresar a lugares definidos como restringidos, salvo que exista autorización para hacerlo.
- e) Atentar contra los bienes de la Corporación, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- f) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas o participar en hechos que las dañen.
- g) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o sobre los accidentes de trabajo ocurridos.
- h) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches o instructivos acerca de la seguridad e higiene.

- i) Apropiarse o usar elementos de protección o de trabajo, pertenecientes a la Corporación o asignados a otro trabajador.
- j) Efectuar, entre otras y sin justificación, alguna de las operaciones que siguen, sin estar autorizado para ellas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones y detener el funcionamiento de equipos.
- k) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- l) Hablar por celular mientras se conducen los vehículos de la Corporación.
- m) Ingresar bebidas alcohólicas o drogas a cualquiera de los establecimientos de la Corporación, consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- n) Realizar acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- o) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- p) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones inseguras o peligrosas que puedan ocasionar un accidente con o sin lesión.

## TITULO II

### DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

**ARTICULO 103°.-** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Libro, será sancionado con multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, previa investigación tramitada de acuerdo a lo establecido en el Título Cuarto del Reglamento Interno. Corresponderá a la Dirección General de la Corporación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la misma Corporación, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

**ARTICULO 104°.-** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**ARTICULO 105°.-** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de todos los trabajadores.

### TÍTULO III

#### NORMAS SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TRAYECTO

**ARTICULO 106°.-** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, aun cuando sea de carácter leve, deberá dar cuenta a la brevedad, a su Jefe directo.

Todo accidente del trabajo o accidente de trayecto, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido (Art. 71 D.S. 101). En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

**ARTICULO 107°.-** Todo trabajador está obligado a colaborar con la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación; deberá avisar a su Jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente que motive la interrupción de la jornada de trabajo, el Jefe directo del afectado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito y firmado por él, dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del accidente al Departamento de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, quien deberá remitir una copia del informe al Comité Paritario y al Organismo Administrador del Seguro.

### TITULO IV

#### DE LAS DENUNCIAS

**ARTICULO 108°.-** La Corporación o el accidentado o enfermo o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o cualquier persona interesada, podrán denunciar al Organismo Administrador del Seguro respectivo, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte del mismo.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán realizarse de acuerdo a lo indicado en la ley N° 16.744 sobre Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo.

**ARTICULO 109°.-** En todo lo concerniente a los recursos y reclamaciones que decidan intentar los afiliados o sus derecho-habientes, como también los Organismos Administradores de Seguros, se estará a lo dispuesto en los Arts. 77, 77 bis y 78 de la Ley 16.744.-



## TITULO V

### ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

#### EL COMITÉ PARITARIO

**ARTICULO 110°.-** El Comité Paritarios estará integrados por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores.

La designación y elección de los miembros integrantes de los comités paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- (a) Tener más de 18 años.
- (b) Saber leer y escribir.
- (c) Encontrarse actualmente trabajando en la Corporación y haber pertenecido a ella un año como mínimo.
- (d) Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio de Salud u Organismos Administradores del Seguro (Mutuales de Seguridad); o haber prestado servicio en un Dpto. de Prevención de Riesgos de alguna empresa por lo menos durante un año.

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 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones respectivas.

**ARTICULO 111°.-** La Corporación y sus trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 112°.-** Son atribuciones y funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad todas las indicadas en el Decreto Supremo N° 54, y especialmente, las que siguen:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Institución, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Libro.
4. Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales que se produzcan en la Corporación.
5. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
6. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro respectivo.
8. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en materia de higiene y seguridad.

**ARTICULO 113°.-** El Comité Paritario podrá designar delegados provinciales o regionales cuando lo estime pertinente, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la ley para integrar ese Comité.

**ARTICULO 114°.-** El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Corporación. En todo caso, deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave, a juicio del presidente del comité.

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

El Comité Paritario podrá sesionar siempre que concurra un representante de los trabajadores. Se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

**ARTICULO 115°.-** Todos los acuerdos del Comité Paritario se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador, cuyos servicios técnicos de Prevención decidirán sin ulterior recurso.

**ARTICULO 116°.-** Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros del comité que dejen de prestar servicios en la Corporación o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

**ARTICULO 117°.-** El Comité Paritario permanecerá en funciones mientras dure la Corporación o cuando alguna otra causa lo haga innecesario.

El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con la empresa. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá el Organismo Administrador.

**ARTICULO 118°.-** En todo caso lo que no aparezca consultado en el presente reglamento, el Comité Paritario se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus reglamentos.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **TITULO I**

#### **PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744**

**ARTICULO 119°.-** Las declaraciones de incapacidad serán revisadas por agravación, mejoría o error en diagnóstico y según el resultado de estas versiones, se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

**ARTICULO 120°.-** La empresa deberá denunciar al Organismo Administrador todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar para el trabajador incapacidad o muerte. El accidentado, enfermo, sus derecho-habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité

Paritario, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la empresa no lo hubiere realizado.

**ARTICULO 121°.-** Los trabajadores o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la comisión médica de reclamo de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud, recaídas en cuestiones de hecho y que se refieren 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.

**ARTICULO 122°.-** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, prescribirán en el término de 5 años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de Neumoconiosis el plazo de prescripción será de 15 años, contados desde la fecha que fue diagnosticada.

### **TITULO II**

#### **DEL DERECHO A SABER (DECRETO SUPREMO N°40)**

**ARTICULO 123°.-** El empleador informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que utilicen en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimo, aspecto y color), sobre los límites de exposición, peligros y medidas de control y prevención.

Todo lo anterior orientado a generar en cada trabajador hábitos de conducta segura y preventiva en el trabajo.

**ARTICULO 124°.-** La información antes mencionada formará parte del entrenamiento de Inducción del personal nuevo, el cual será proporcionado al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos

**ARTICULO 125°.-** El empleador mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en equipos de trabajo.

#### **SUGERENCIAS DE TRABAJADORES**

**ARTICULO 126°.-** La seguridad y las acciones preventivas para evitar accidentes por ser tareas primordiales dentro de un eficiente proceso productivo requieren una preocupación de los trabajadores, y éstos podrán dar ideas y sugerencias sobre las condiciones de trabajo y, en general, sobre cualquier medida tendiente a mejorar la eficiencia de la seguridad.

### **CAPITULO OCTAVO**

#### **VIGENCIA Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 127°.-** El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 1° de Julio de 2009, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la empresa o de los trabajadores.

**ARTICULO 128°.-** El presente Reglamento será puesto en conocimiento de los trabajadores con, a lo menos, treinta días de anticipación a la fecha en que comience a regir. Será exhibido en lugares visibles de las oficinas, consultorios y centros de la Corporación, debiendo, en cada uno de estos lugares, mantenerse un ejemplar a disposición de los trabajadores.

**ARTICULO 129.-** Todos los trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él una vez que entre en vigencia.

Cualquier impugnación al presente Reglamento, se regirá por lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código Del Trabajo.

**Ricardo Parada Sotomayor Director  
General C.A.J. Bío Bío**

## ANEXO RIESGOS

### DE LOS RIESGOS MÁS COMUNES EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL

**Artículo 01°.-** El artículo 21 del Decreto Supremo N.° 40, que aprueba Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales, publicado en el Diario Oficial el 7 de marzo de 1969, señala que los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

**Artículo 02°.-** Con el propósito de entregar una orientación que facilite a los trabajadores de la Corporación de Asistencia Judicial el cumplimiento de este Reglamento, se indican a continuación los riesgos comunes a las actividades que desarrolla este organismo.

**Riesgo Existente** : Digitación.-

**Consecuencias** : Contracturas de músculos dorsales, cuello y lumbares.  
Afecciones circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares). Afectan a manos, brazos y antebrazos.

**Medidas Preventivas** : En lo posible utilice un diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).

Mantenga limpia la pantalla del terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.

Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regulación de la silla.

Uso de apoya-muñecas y apoya-pies.

Evite la iluminación incidental sobre la pantalla del computador.

Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza).

Cada 45 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.

**Riesgo Existente: Golpes.-**

**Consecuencias** : Esguinces, heridas, fracturas, contusiones, lesiones múltiples.

**Medidas Preventivas** : Evite dejar Kardex abiertos, dado que esto genera una Condición de riesgo que puede ser causa de accidente para usted mismo u otros funcionarios.  
Mire por donde camine, con especial cuidado al cruzar Puertas y en las intersecciones de pasillos.  
Evite los movimientos bruscos.  
Mantenga orden y aseo en su área de trabajo

**Riesgo Existente** : **Caídas del mismo y distinto nivel.:**

**Consecuencias** Esguinces, heridas, fracturas, contusiones y lesiones múltiples.

**Medidas Preventivas** : Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras.  
No dejar cables que crucen áreas de tránsito, dado que pueden ser causa de accidentes.  
Evite reclinarsse hacia atrás en su silla de trabajo, dado que esta acción puede ser causa de caídas con graves consecuencias.  
Utilizar calzado apropiado a las superficies de tránsito.  
Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.  
Al retirar o dejar objetos en alturas, se deberá utilizar una escala tipo tijeras, la cual debe estar completamente extendida.  
Las escalas de madera no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural. Deben mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.  
Las superficies de trabajo deben mantenerse limpias y ordenadas, libres de aceites, grasas o cualquier sustancia que pueda resultar resbalosa o peligrosa.

**Riesgo Existente:** **Manejo de materiales.-**

**Consecuencias** : Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos), heridas y fracturas.

**Medidas Preventivas** : Al trasladar objetos, evitar colocar las manos en los extremos, por cuanto puede ocasionar lesiones al impactar con otros elementos.

Efectuar limpieza de los objetos resbaladizos o sucios, antes de manipularlos.

Considerar las siguientes instrucciones para mover materiales:

- Posición correcta de los pies, para no perder el equilibrio.
- Mantener la espalda recta y doblar las piernas para descender.
- Asegure el elemento u objeto a trasladar con toda la palma de la mano, evitando su deslizamiento.
- Mantener la barbilla rígida, con la finalidad de asegurar una adecuada postura del cuello y de la columna vertebral.
- Emplear el peso del cuerpo para iniciar el movimiento.
- Si es necesario, se utilizarán elementos auxiliares o la ayuda de otros funcionarios para el manejo de cargas pesadas y voluminosas.
- Se usarán los equipos de protección personal que la situación aconseje (calzado, guantes, etc.)

Los documentos, expedientes y otros elementos deben almacenarse ordenadamente, de acuerdo a sus características particulares.

**Riesgo Existente**

: Uso de escalas portátiles (distinta a escalas de Tijeras).-

**Consecuencias**

: Caídas, fracturas y contusiones.

**Medidas Preventivas**

: Inspeccionarlas antes de utilizarlas.

Al utilizarlas, se observarán las siguientes reglas:

- No deje las escalas en pasillos o zonas de tránsito, ni las utilice como andamios.
- No afirme nunca una escala frente a una puerta, a menos que esté cerrada con llave.
- Coloque la escala de tal manera que sus dos largueros descansen seguros sobre una base firme y estable y nunca sobre objetos móviles o improvisados, asegurando que la distancia entre la base de apoyo de los largueros y el muro o zona al que se adosará, corresponda a lo menos a la cuarta parte de la longitud de la escala.
- No coloque la escala junto a conductores o tableros eléctricos.
- Suba o baje de cara a la escala.

**Riesgo Existente**

: Conducción de vehículos.

Consecuencias: Fracturas, heridas, atropellamiento, choque, muerte.

<b>Medidas Preventivas</b>	<p>: Conduzca siempre atento a las condiciones y observando las reglas del tránsito.</p> <p>Revise diariamente su vehículo antes de iniciar la jornada.</p> <p>Preste especial atención a la condición de frenos, luces, Neumático y extintor</p> <p>Use el cinturón de seguridad.</p> <p>En todo vehículo en reparación, sin frenos, sin dirección o que no se encuentre en condiciones de funcionar, debe colocarse un letrero visible de advertencia.</p> <p>Para conducir un vehículo dentro de los estacionamientos, debe hacerse a mínima velocidad (20 Kms. / Hrs.).</p> <p>No haga funcionar el motor del vehículo desde el exterior. Si es necesario hacerlo así, solicite a otra persona que se sienta al volante, que lo ponga en posición neutra y lo mantenga frenado.</p> <p>Por ningún motivo empuje vehículos sin un conductor al volante.</p> <p>No se debe dejar el motor de un vehículo funcionando si no se encuentra bajo control directo.</p>
<b>Riesgo Existente</b>	<p>: <b><u>Incendios y contactos con fuego u objetos calientes.-</u></b></p>
<b>Consecuencias</b>	<p>: Heridas, quemaduras, asfixias, fuego descontrolado, explosión, muerte.</p>
<b>Medidas Preventivas</b>	<p>: Todo funcionario debe conocer el uso de extintores Portátiles contra incendios, como asimismo su ubicación.</p> <p>El acceso a los extintores debe mantenerse siempre despejado.</p> <p>Se debe dar cuenta inmediatamente si alguno de ellos se encuentra descargado o sin mantención. En casos de amago, debe darse inmediatamente la voz de alarma (según sea el procedimiento), posteriormente debe intentarse apagarlo con el extintor adecuado al combustible que arde.</p>



No se debe encender fuegos cerca de materiales combustibles o inflamables. Se debe fumar solo en las zonas habilitadas para ello.

No se debe acumular basuras, huapies o trapos con aceites, diluyentes o grasas en los rincones, bancos de trabajo o casilleros.

Todo residuo de sustancias tóxicas, inflamables o nocivas debe eliminarse en recipientes y lugares especialmente definido para ello. En ningún caso en el alcantarillado público.

No se debe encender fuegos o provocar chispas cerca de lugares de carga de baterías (las baterías son inflamables y provocan atmósferas explosivas). Líquidos inflamables o sustancias tóxicas, nocivas o peligrosas deben almacenarse por separado, con acceso restringido, en zonas bien ventiladas, señalizadas y con prohibición de fumar en el área.

**Riesgo Existente**

: Contacto con electricidad.-

**Consecuencias**

: Quemaduras, shock, muerte.

**Medidas Preventivas**

: Antes de proceder a la reparación o mantención de Equipos accionados por electricidad el funcionario autorizado para ello debe desconectar los mecanismos de arranque o interruptor. Se debe colocar un aviso de advertencia indicando la labor que está desarrollando. No se debe efectuar uniones eléctricas sin aislamiento. No se debe utilizar enchufes deteriorados ni sobrecargar los circuitos.

No se debe usar equipos o maquinarias defectuosas o sin conexión a tierra.

Se debe realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.

No se debe intervenir en trabajos eléctricos sin contar con los conocimientos, autorización y equipos adecuados.

No se debe trabajar en circuitos vivos o energizados. No se debe alterar capacidad de los fusibles Se debe normalizar tanto el diseño como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de los servicios eléctricos).

Se deben utilizar los elementos de protección personal adecuados al trabajo.

Se controlará que los trabajos eléctricos sean ejecutados de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.

<b>Riesgo Existente</b>	: <u>Riesgos en la vía pública (accidente del trabajo o trayecto).</u> -
<b>Consecuencias</b>	: Heridas, contusiones, hematomas, fracturas, lesiones Múltiples, muerte.
<b>Medidas Preventivas</b>	: Utilice calzado adecuado. Disponga de la atención requerida al transitar por las aceras, en especial si hay reparaciones. Respete la señalización del tránsito. Cruce la calzada sólo por el paso de peatones. Nunca cruce entre dos vehículos, detenidos o en Movimiento. No viaje en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva.  Al conducir un vehículo o en su condición de acompañante, ubicado en el asiento delantero, no olvide de usar el cinturón de seguridad.