

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

1-7-2025

TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO

MUNICIPAL
DE
SANTIAGO
ÓPERA NACIONAL DE CHILE

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene, en un solo texto, el Reglamento Interno de la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Santiago (en adelante Corporación o Empleador o Teatro Municipal de Santiago), a que se refiere el artículo 153 y siguientes del Código del trabajo, y el reglamento interno señalado en la ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Libro I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°

Este Reglamento Interno de Orden regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Corporación o de sus establecimientos.

TÍTULO II INGRESO A LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 2°

Toda persona, previo a ingresar como trabajador de la Corporación, deberá presentar junto al formulario de ingreso y movimiento de personal los siguientes documentos:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia Cédula de Identidad o Pasaporte, que se encuentre vigente.
- Certificado de afiliación a la AFP o sistema de Pensiones al que esté afiliado.
- Certificado de Afiliación a sistema de salud (Isapre o Fonasa).
- En caso de un postulante extranjero acreditar su situación migratoria con el correspondiente certificado otorgado por el servicio nacional de migraciones que constate que tiene un permiso de residencia de una categoría que le permite realizar actividades remuneradas lícitas en Chile; o permiso de trabajo con solicitud de residencia en trámite.
- En el evento de que el trabajador tenga una cuenta corriente o vista, informar Banco, tipo y número de cuenta, a fin de realizar depósitos de las remuneraciones y demás haberes, si opta por esta modalidad de pago
- Formulario de Grupo Familiar junto con Certificado de matrimonio y/o certificado de nacimiento de sus cargas, según corresponda.
- Fotocopia legalizada de Certificado de Educación Superior (título) o Certificado de Educación cursada o documento que certifique o acredite que puede realizar labores relacionadas con su profesión, o Certificado de haberse cumplido la obligación escolar, en caso de menores.
- Fotocopia de Licencia de conducir, cuando su trabajo comprenda el manejo de vehículos de los que requieran licencia.
- Certificado de Antecedentes actualizado, expedido por la autoridad competente, cuando la Corporación lo solicite y sea estrictamente necesario como requisito de idoneidad para el desempeño del cargo.
- Certificados o licencias especiales emitidas por la autoridad competente, en caso de que la labor para la que se contrata los requiera, tales como Licencia de conducir, autorización SEC, autorización Seremi de Salud y otras similares.
- Certificado de situación militar al día en los casos que la ley lo exija.

- Certificado de antecedentes comerciales que acredite la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial del trabajador que, al ser contratado, tengan poder para representar al empleador, sea como gerente, subgerente, agente o apoderado, siempre que, en todos estos casos, estén dotados a lo menos de facultades generales de administración o tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.
- Ficha Médica Ocupacional con indicación de las enfermedades y accidentes que ha sufrido en sus actividades laborales anteriores y, en su caso, las secuelas ocasionadas.
- Los demás antecedentes que se considere necesarios por la Corporación, según el puesto al que se postule.

La presentación de antecedentes falsos o adulterados ocasionará las sanciones que la ley determine.

ARTÍCULO 3°

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en su ingreso a la Corporación, el trabajador deberá comunicarlo al departamento de personal, en el mismo mes de producirse las variaciones o a más tardar dentro de la primera quincena del mes calendario inmediatamente siguiente, con los certificados pertinentes.

TÍTULO III CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 4°

El trabajador que, cumpliendo los requisitos señalados en el artículo 2°, fuera aceptado deberá suscribir dentro de los plazos legales el respectivo contrato de trabajo. Plazo que, por regla general, será de 15 días siguientes a de su ingreso a la Corporación. El plazo será de 5 días, si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado, o de duración inferior a 30 días. El contrato, se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder de la Corporación.

ARTÍCULO 5°

El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones que determine el Código del Trabajo vigente.

TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 6°

La duración de la jornada ordinaria de trabajo del trabajador de la Corporación que esté afecto a límite máximo legal, y que no se desempeñe en turnos, se establecerá en los respectivos contratos de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, las jornadas son las siguientes para todos los trabajadores de la Corporación, salvo aquellos que no estén afectos al límite máximo del artículo 22 del código del trabajo. Las jornadas de los que no está en turnos se insertan en este reglamento sólo para fines de difusión y dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley:

ÁREAS ARTÍSTICAS**SISTEMA DE TURNOS ORQUESTA*****DISTRIBUCIÓN CON UN MÁXIMO DE 44 HORAS SEMANALES***

Artículo 22 inciso primero del Código del Trabajo			
lunes a sábado, según pauta de programación, domingos hasta 9 oportunidades al año			
Horarios para ensayos de Conciertos con duración de 2, 3 o 4 horas		Horarios para ensayos de Ballet con duración de 2, 3 o 4 horas	
Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
10:00 o 11:00	15:00 o 16:00	10:00 o 11:00	15:00, 16:00 o 17:00
Horarios para ensayos de Óperas con duración de 2, 3 o 4 horas			
Mañana		Tarde	
10:00 o 11:00		15:00, 16:00 o 17:00	

SISTEMA DE TURNOS BALLET***DISTRIBUCIÓN DE 40 HORAS SEMANALES***

Horario Semanal distribuido en 5 días		
lunes a viernes		
10:00		18:00
Horario Semanal distribuido en 6 días		
lunes a sábado o martes a Domingo (Domingo hasta en 9 oportunidades)		
5 días		Sexto día (Último día)
10:00	17:00	4,5 horas

SISTEMA DE TURNOS CORO***DISTRIBUCIÓN DE 40 HORAS SEMANALES***

Horario Semanal distribuido en 5 días (Actividades en Sala)		Horario Semanal distribuido en 6 días (Servicios relacionados con óperas)	
lunes a viernes (10 servicios)		Lunes a sábado (11 servicios)	
5 servicios	5 servicios	Lunes a viernes (10 servicios)	
3 horas Pausa de 20 minutos	2 horas Pausa de 15 minutos	3 horas por la mañana Pausa de 20 minutos	3 horas por la tarde Pausa de 20 minutos
5 servicios	5 servicios sujeto a rendimiento coral	Sábado (1 servicio)	
4 horas 2 pausas de 15 minutos	1 horas Sin pausa	4 horas 2 pausas de 20 y 15 minutos	

ÁREAS DE PRODUCCIÓN

<u>SISTEMA DE TURNOS TALLERES ESCENARIO. - "TRAMOYA-ILUMINACION-SONIDO-AMBIENTACION"</u>							
<i>DISTRIBUCIÓN DE 42 HORAS SEMANALES</i>							
Horario Semanal distribuido en 5 días				Horario Semanal distribuido en 6 días			
Días de semana		Días domingos y festivos		Días de semana		Días domingos y festivos	
Turno nocturno		Turno nocturno		Turno nocturno		Turno nocturno	
0:00	8:00	0:00	8:00	0:00	8:00	0:00	8:00
Turnos diurnos		Turnos diurnos		Turnos diurnos		Turnos diurnos	
8:00	17:00	9:00	18:00	8:00	16:00	9:00	16:30
10:00	19:00	10:00	19:00	10:00	17:30	10:00	17:30
11:00	20:00	11:00	20:00	11:00	18:30	11:00	18:30
Turnos diurnos		Turnos diurnos		Turnos diurnos		Turnos diurnos	
13:00	22:00	13:00	22:30	14:00	21:30	14:00	21:30
14:30	23:30	14:30	23:30	15:00	22:30	15:00	22:30
				16:00	23.:30	16:00	23:30
<u>SISTEMA DE TURNOS TALLERES VESTUARIO Y PINTURA</u>							
(Ingreso diario durante la semana, salvo en días de producción, funciones, montajes, desmontajes y ensayo general o ensayo general al piano, según pauta de programación)							
<i>DISTRIBUCIÓN DE 42 HORAS SEMANALES</i>							
Horario Semanal distribuido en 5 días				Horario Semanal distribuido en 6 días			
Días de semana		Días domingos y festivos		Días de semana		Días domingos y festivos	
Turno nocturno		Turno nocturno		Turno nocturno		Turno nocturno	
0:00	8:00	0:00	8:00	0:00	8:00	0:00	8:00
jueves a jueves		Viernes		Turnos diurnos		Turnos diurnos	
9:00	18:00	9:00	17:30	8:00	15:30	9:00	16:30
10:00	19:30	10:00	19:00	10:00	17:30	10:00	17:30
11:00	20:30	11:00	20:00	11:00	18:30	11:00	18:30
Turnos diurnos		Turnos diurnos		Turnos diurnos		Turnos diurnos	
13:00	22:00	13:00	22:30	14:00	21:30	14:00	21:30
14:30	23:30	14:30	23:30	15:00	22:30	15:00	22:30
				16:00	23.:30	16:00	23:30

SISTEMA DE TURNOS TALLERES REALIZACION. - CONSTRUCCIÓN-ESCULTURA-UTILERIA***DISTRIBUCIÓN DE 42 HORAS SEMANALES***

Horario Semanal distribuido en 5 días			
lunes a jueves		Viernes	
Turno nocturno		Turno nocturno	
0:00	8:00	0:00	8:00
Turnos diurnos		Turnos diurnos	
8:00	17:30	8:00	14:30

SISTEMA DE TURNOS TALLERES VESTUARIO Y PINTURA

(Ingreso diario durante la semana, salvo en días de producción, funciones, montajes, desmontajes y ensayo general o ensayo general al piano, según pauta de programación)

DISTRIBUCIÓN DE 42 HORAS SEMANALES

ÁREA VESTUARIO			
Horario Semanal distribuido en 5 días		Horario Semanal distribuido en 6 días	
9:00	18:00	9:00	17:30
TALLER PINTURA			
Horario Semanal distribuido en 5 días		Horario Semanal distribuido en 6 días	
0:00	8:00	0:00	8:00
8:00	17:00	8:00	16:30

ÁREAS DE SERVICIOS**SISTEMA DE TURNOS TALLER DE MANTENCION*****DISTRIBUCIÓN DE 44 HORAS SEMANALES***

Horario Semanal distribuido en 5 días	
lunes a viernes	
8:00	17:30
Horario Semanal distribuido en 6 días	
De lunes a domingo con un día libre	
8:00	16:00
10:00	18:00
11:00	19:00
12:00	20:00
13:00	21:00
14:00	22:00
15:00	23:00

15:30	23:30
-------	-------

SISTEMA DE TURNOS PORTERIA E INFORMACIONES

DISTRIBUCIÓN DE 44 HORAS SEMANALES

Horario Semanal distribuido en 5 días	
lunes a viernes	
8:00	17:30
21:45	7:15
Horario Semanal distribuido en 6 días	
De lunes a sábado	
7:00	15:00
10:00	18:00
14:00	22:00

SISTEMA DE TURNOS PERSONAL CORTA BOLETOS

DISTRIBUCIÓN DE 30 HORAS SEMANALES

Turno Rotativo distribuido en 7 días	
9:00	14:00
14:00	19:00
19:00	0:00

ÁREA ADMINISTRATIVA

SISTEMA DE TURNOS PERSONAL ADMINISTRATIVOS

DISTRIBUCIÓN DE 44 HORAS SEMANALES

Turno de lunes a viernes	
9:00	18:30
Personal sujeto al artículo 22 Código del Trabajo	

ARTÍCULO 7°

Los días domingo y aquéllos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días. Se deja constancia que de acuerdo con el art. 38 N°2 del Código del Trabajo vigente y del DS 101 de 1918, los teatros se encuentran exceptuados de otorgar el descanso semanal en día domingo y los que la ley declare festivos.

TÍTULO V TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 8°

Los trabajadores sólo podrán laborar horas extraordinarias en los casos en que la ley lo permita, pero siempre previo pacto en que conste la autorización escrita del jefe directo, la cual deberá indicar la fecha, número de horas y el motivo por el cual se pactan y la firma del trabajador.

ARTÍCULO 9°

No serán horas extraordinarias aquellas que se trabajen en exceso de la jornada pactada y en compensación de un permiso solicitado por escrito por el trabajador y autorizado por el empleador. Asimismo, no serán extraordinarias las horas trabajadas en compensación de un descanso pactado, de conformidad al artículo 35 bis del Código del Trabajo (dicho precepto dispone que el trabajador y la Empresa podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha).

Finalmente, no darán derecho a remuneración las horas extraordinarias destinadas a capacitación de acuerdo al artículo 181 del Código del Trabajo.

TÍTULO VI DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 10°

El trabajador tendrá derecho a los permisos y licencias que le confiere la ley o a lo que ha pactado con el empleador, pero siempre deberá hacerlos valer, comunicando, por escrito, previamente a Recursos Humanos y a su jefe directo, el hecho de tomarse el permiso o licencia y la causa que lo motiva como, por ejemplo, licencia médica, fallecimiento de un pariente u otra situación. Esta comunicación deberá hacerse a lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que se hará efectivo el permiso respectivo.

En el caso de licencias médicas o de permisos legales por causa imprevista, la comunicación se hará inmediatamente de otorgada la licencia correspondiente o de ocurrido el hecho que genera el permiso, sin perjuicio de que el trabajador pueda presentar la licencia al empleador dentro de los plazos que establece la normativa vigente.

En los demás casos el trabajador sólo podrá hacer uso de los permisos que le confiera por escrito su jefe directo, informándose de ellos a Recursos Humanos.

En todo caso se deja constancia que algunos de los permisos que actualmente confiere la ley, son:

- Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 42 días antes del parto (6 semanas) y 84 días después de él (12 semanas). Para hacer uso de este período de descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.
Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de dieciocho semanas.
En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.
Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias anteriores, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor.

- Posterior a este período post natal las trabajadoras tienen derecho al denominado postnatal parental bajo el cual pueden prolongar su descanso en 12 semanas bajo el sistema de jornada completa o 18 semanas bajo el sistema de jornada parcial, cualquiera sea el caso sus empleos serán conservados durante dichos períodos, recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. Sin perjuicio de lo anterior la trabajadora podrá traspasar hasta 6 semanas del postnatal parental al padre. Para hacer uso del postnatal parental en jornada parcial la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de 30 días de anticipación al término del período postnatal (licencia post natal) , con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en jornada completa.
- La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.
- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620.
- 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 postnatal o postnatal parental y al subsidio que establece la ley anterior 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 él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. Si los beneficios precedentes fueron obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

- Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos el tiempo que se acuerde laborar en forma extraordinaria no se pagará como tal.

En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los párrafos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente.

Cumpléndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

- Permiso para dar alimento a menores de dos años: Art. 206. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

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

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o

estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

- Art. 207 ter. Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en el Título II del libro II del Código del Trabajo, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en dicho Título también serán aplicables al progenitor no gestante
- En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, y por cuatro días hábiles, en caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Los días de permiso no podrán ser compensados en dinero.
- En el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrán hacer efectivo de acuerdo a alguna de las modalidades del art. 206 del Código del Trabajo vigente. En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.
- Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana

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

- Campaña de Vacunación Enfermedades Transmisibles: Art. 66 ter. En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas del permiso anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.
- Permiso a Bomberos: Art. 66 quáter. Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.
- Permiso Emergencia Trastorno del Espectro Autista: Art. 66 quinquies. Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

- Permiso en caso de Movilización de Reserva Militar: Art. 158. El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

La transcripción parcial de las disposiciones legales antes señaladas se hace sólo a título informativo y no pretende en caso alguno limitar o extender los derechos legales del trabajador, dado que el propósito del reglamento interno, según la normativa vigente, no es transcribir el Código del Trabajo y los derechos y obligaciones de los trabajadores, según se desprende de los contenidos mínimos que exige el artículo 154 del Código del Trabajo vigente.

TÍTULO VII DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 11°

Los trabajadores tendrán derecho al feriado anual que les concede la ley.

Cada trabajador solicitará por escrito su feriado, con un mes de anticipación, a lo menos para que el empleador determine la fecha en que lo concederá, y de lo cual éste dejará testimonio en el duplicado de dicha solicitud, que quedará en poder de dicho trabajador. El feriado se distribuirá en forma de poder mantener en ejercicio, a lo menos, las cuatro quintas partes del personal de cada departamento o sección que tenga más de cinco empleados; si tuviere menos de este número, se distribuirá de manera que, a la vez, no haya más de un empleado gozando de feriado.

Con todo, el empleador podrá disponer, de acuerdo con la ley, que se haga uso del feriado en forma colectiva o imputar a los feriados los cierres de establecimientos o secciones de los mismos que se realicen anualmente por un mínimo de quince días hábiles.

A las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, el feriado legal se concederá preferentemente, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones, durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto del menor de edad, o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador, según corresponda.

TÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 12°

Los trabajadores recibirán como remuneración las diversas prestaciones que hayan pactado en forma individual o colectiva y, o, que indique la ley. Estas podrán ser sueldos, sobresueldos, comisiones, bonos, tratos, gratificaciones, asignaciones constitutivas o no constitutivas de remuneración, y demás prestaciones que los trabajadores pacten con la Corporación en la forma indicada

El pago de las remuneraciones y demás prestaciones no constitutivas de remuneración se efectuará en el lugar de trabajo mediante moneda de curso legal. A solicitud del trabajador, podrá pagarse con cheque o vale vista bancario a su nombre, o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador.

Los pagos antes referidos se realizarán en los días y horas que se indique en los respectivos contratos individuales o en los instrumentos colectivos para la prestación de que se trate.

En caso de no establecerse una norma para el pago de una prestación, se entenderá que el pago de las prestaciones mensuales se efectuará el último día hábil del mes calendario. Para estos efectos se entenderá inhábil el sábado, domingo o festivo legal. En este caso el pago se realizará en la hora siguiente al término de la jornada laboral.

TÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 13°

Es obligación de los trabajadores de la Corporación dar pleno cumplimiento a las estipulaciones contenidas en los contratos de trabajo y sus anexos y a las obligaciones que a continuación se señalan:

1. Cumplir su jornada de trabajo señalada en su contrato o en el presente reglamento interno, en forma íntegra y oportuna, registrando personalmente su hora de entrada y de salida diaria, incluida la salida y entrada del descanso para colación, cuando sea requerido este marcaje en conformidad a lo dispuesto, entre otros, en Dictamen ORD. N°1006/51 de 27-mar-2003, de la Dirección del Trabajo. Ello, además, sin perjuicio de marcar otras suspensiones o términos anticipados de jornada de trabajo, tales como los que se producen en caso de permisos. El empleador, de acuerdo a la ley, en lugar de las sanciones de Reglamento Interno, puede, en caso de que un trabajador registre en el sistema la asistencia de otros dependientes, aplicar una causal de terminación del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, sin perjuicio de la calificación que efectúe con posterioridad la autoridad competente.
2. Ejecutar correctamente las funciones y labores que le han sido encomendadas, cuidando, en el caso que corresponda, los insumos, útiles, muebles, máquinas, vehículos, herramientas y materiales que se le entregan para su cometido, debiendo evitar accidentes y daños a terceros en su integridad personal o en sus bienes. En el cumplimiento de esta obligación el trabajador deberá efectuar sus máximos esfuerzos para obtener ahorros en los materiales, insumos, energía eléctrica, agua, y demás elementos que use en sus labores, lo que se expresa en, por ejemplo, ahorro de papel, desconexión de equipos y de energía eléctrica, cuando deje de usarse, cierre de llaves de agua y otras conductas en pro de ahorrar recursos.
3. Cumplir las órdenes y normas que se le impartan por los jefes y Supervisores Directos y Ejecutivos de la Corporación, y con los manuales de operación o de procedimiento que existan o que se dicten en el futuro, en cuanto a la ejecución de sus funciones como en lo relativo al cuidado de las instalaciones, instrumentos, maquinarias, vehículos y elementos de trabajo.
4. Presentarse debidamente vestidos al lugar de trabajo, a la hora señalada para el inicio de sus actividades.
5. Cuidar los insumos, equipos, instrumentos, materiales, combustibles y demás similares, garantizando su seguridad y conservación de acuerdo con la naturaleza de cada elemento y dar cuenta a su Jefe directo de los peligros o riesgos que puedan existir con dichos elementos a cargo del trabajador.
6. Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan con relación a vigilancia, ingreso de extraños a las dependencias de la Corporación, uso de distintivos de Identificación del personal, ingreso y salida de personas u otras, destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o bienes dentro de la Corporación.
7. Observar el mayor respeto y cortesía hacia los jefes, supervisores, supervisados, compañeros de trabajo, público, proveedores, personal de contratistas, autoridades ajenas a la Corporación y, en general, con toda la comunidad con la que se relacione la Corporación en cualquier forma, dentro de las sanas normas de las relaciones humanas y de una adecuada y armónica convivencia. Las personas que atiendan al público lo deberán hacer en forma eficiente, amable, respetuosa, y deberá observar que su presentación personal sea acorde con su labor.
8. En general, observar una conducta correcta y honorable y desempeñar sus funciones con y responsabilidad y buen trato a toda persona con la que se relaciones en sus funciones, respetando la dignidad de aquellas.
9. Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, respecto de los negocios y/u operaciones de la Corporación, no proveedores y servicios que contrata, como también de correspondencia, contratos, ventas, costos, libros de contabilidad o de cualquier operación sea cual fuere su naturaleza; resguardando con el máximo cuidado toda documentación confidencial o de importancia.
10. Mantener durante su jornada de trabajo y mientras esté prestando sus servicios efectivamente en conformidad a su contrato, dentro y fuera del establecimiento de la Corporación, una conducta irreprochable, especialmente cuando el trabajador este representando en sus labores a la Corporación.
11. Aprovechar eficientemente su jornada de trabajo, no pudiendo abandonar sus tareas y el lugar en que las desarrolla, sin autorización del jefe o Supervisor respectivo.

12. Prestar toda su colaboración, auxilio o ayuda en caso de siniestro, emergencias o riesgos que se presente dentro de la Corporación, lo que en caso alguno constituye un llamado a poner en peligro la vida o la salud del trabajador por actos imprudentes o temerarios.
13. Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que el trabajador reciba de la Corporación, dentro del plazo y en la forma que esta determine.
14. Guardar la lealtad debida a la Corporación en todas las acciones en que intervenga en relación con ella, cuidándose de no aceptar dádivas o regalos que puedan significar de algún modo poner en cuestionamiento la transparencia en el actuar de la Corporación, con especial atención en adquisiciones de productos o insumos o en aquellos actos en que se obtenga a cambio de la dádiva o regalo una preferencia indebida a quien la otorga.
15. Dar aviso por sí o por medio de otras personas, y de inmediato, al jefe o Supervisor directo de sus ausencias por enfermedad u otras que lo priven de asistir a su trabajo, sin perjuicio de la presentación de la Licencia Médica o documento que podría justificar su inasistencia, si cumple los requisitos legales en tiempo y forma.
16. Comunicar en el plazo más breve posible a su jefe o Supervisor directo cada vez que el trabajador deba abandonar sus funciones o no pueda asistir a ellas, sin perjuicio de presentar, cuando corresponda, la licencia médica o justificativo respectivo dentro del plazo legal. En cuanto a los permisos con causa justificada se pedirán con la antelación debida para no afectar las labores si procede concederlos.
17. Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a sus labores. Las personas a quienes la Corporación les proporcione la indumentaria para trabajar deberán usarla manteniéndolas en buen estado de conservación y presentación.
18. Comunicar a Recursos Humanos todo cambio de su domicilio, estado civil y demás circunstancias personales, dentro del mes en que se produzca el cambio o a más tardar en el mes calendario inmediatamente siguiente.
19. Cumplir estrictamente las medidas que adopte la Corporación para prevenir hurtos, robos, pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioro o gastos innecesarios y contribuir a que aquellas se cumplan.
20. Llevar siempre consigo los documentos de identificación y las credenciales otorgadas, y mantener vigentes las licencias o permisos requeridos para el desempeño de sus funciones y cumplir cabalmente las obligaciones que ellas le impongan. La Credencial de Identificación y Control de Acceso deberá utilizarse siempre, en forma personal y no podrá transferirse.
21. Colaborar con el personal de seguridad, portería y vigilancia en sus funciones de control
22. Solicitar a quien corresponda la autorización del caso para la salida de cualquier elemento de propiedad de la Corporación que deba retirarse de las dependencias o establecimientos de esta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma. Esta autorización deberá quedar registrada, cuando exista un control, por el Servicio de Vigilancia en la Portería.
23. Devolver, al expirar la relación laboral la Corporación, todos los elementos a su cargo, incluyendo documentos de identificación interna antes de suscribir el finiquito correspondiente. En caso de suspensión temporal del contrato debe el trabajador poner a disposición de la Corporación los elementos de trabajo que permitan continuar con las tareas que aquél no podrá realizar.
24. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, u otra similar Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que esté sufriendo, o que afecte a su grupo familiar, que pueda transmitirse a los demás trabajadores de la Corporación.
25. Informar a su jefe directo sobre las irregularidades o anomalías que observe dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la Corporación.
26. Utilizar exclusivamente para el desempeño de sus funciones la infraestructura, instalaciones, materiales, equipos y software que la Corporación le suministre, y no podrá el trabajador:

- a. Configurar en el computador que utilice en la Corporación programas no licenciados o no autorizados por escrito por el área responsable de los sistemas de la Corporación, aun cuando ellos sean Freeware o de libre circulación.
 - b. Configurar, bajar de la red o abrir programas de chateo o páginas de Internet, o archivos de música, fotos o películas o cualesquiera otros, cuyo contenido no representa un beneficio directo para la Corporación.
 - c. Buscar, escuchar o bajar música desde internet en el computador suministrado por la Corporación, si es que esa labor no está comprendida o es necesaria para sus funciones, pero respetando siempre los derechos de propiedad intelectual.
 - d. Utilizar en el computador suministrado por la Corporación pendrive, discos u otro medio de transporte de archivos, que contengan virus, y no comunicarlo al área de sistemas.
 - e. Intervenir equipos computacionales o periféricos sin estar autorizado, o modificar las configuraciones de estos.
 - f. Acceder a cuentas o redes sin autorización.
 - g. Grabar en dispositivos USB, CD o DVD u otro dispositivo, o enviar vía e-mail, documentos de cualquier tipo cuyo contenido no representa un beneficio directo para la Corporación y especialmente aquellos reservados o confidenciales.
 - h. Abstenerse de resguardar adecuadamente la password o contraseñas que le sean asignadas.
 - i. Bloquear sistemas o programas o borrar datos de propiedad de la Corporación, sin la debida autorización.
 - j. Utilizar la distribución que se le asigne, de acuerdo con sus funciones, dentro del sistema computacional, no pudiendo utilizar otras cuentas en su desempeño laboral.
 - k. Introducir en los servidores o dispositivos de almacenamiento de información de la Corporación datos personales o sensibles del trabajador, entendiéndose de que si lo hace estos datos pasan a ser de dominio público de aquélla.
27. Entregar o cambiar instrumentos, herramientas o insumos con otras secciones sin autorización de la jefatura respectiva.

TÍTULO X DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 14°

Todos los trabajadores de la Corporación estarán sujetos a las prohibiciones que a continuación se señalan:

1. Marcar o registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer a otro trabajador registrar su propia asistencia.
2. Borrar o hacer cualquier alteración o daño en tarjeta o registro de asistencia propio o de otra persona.
3. Trabajar sobretiempo sin la autorización previa del Jefe Directo o permanecer en la Corporación después de las horas de trabajo sin la autorización correspondiente.
4. Ausentarse del lugar de trabajo sin autorización del jefe directo o supervisor respectivo. (salvo justificación legal, como por ejemplo licencia médica).
5. Llegar atrasado al trabajo sin autorización de la jefatura respectiva (salvo justificación legal, como por ejemplo licencia médica). El no cumplimiento del horario de entrada o salida, podrá ser causal de término de contrato sin indemnización alguna.
6. Cambiar el turno de trabajo o de áreas de trabajo sin autorización de la o las jefaturas correspondientes.
7. Presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol o drogas de cualquier naturaleza que no estén prescritas por el profesional competente para recetarlas.
8. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo.

9. Dormir, preparar alimentos o comer en su puesto de trabajo. La preparación y servicios de comida debe hacerse de lugares especialmente habilitados.
10. Fumar en los recintos de la Corporación que no estén expresamente habilitados. De acuerdo al art. 10 y 11 de la ley 19.419, se prohíbe fumar, entre otros, en los siguientes lugares:.. a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos... b) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores. Además, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:.. c) Teatros y cines. d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general. h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego. Para estos efectos “Espacio interior o cerrado: Aquel espacio cubierto por un techo o cerrado entre una o más paredes o muros, independientemente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y de que la estructura sea permanente o temporal”. Se prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre de los lugares habilitados para fumar.
11. Utilizar, mientras desempeñe sus servicios y esté cumpliendo su jornada de trabajo, un lenguaje inadecuado o participar en acciones o situaciones contrarias a la moral y las buenas costumbres, sea en forma presencial o en trabajo a distancia o teletrabajo y especialmente en aquellos casos en que actúa en representación de la Corporación.
12. Desarrollar durante la jornada de trabajo actividades sociales; o correr listas o suscripciones de cualquier tipo o naturaleza sin la debida autorización escrita de la Corporación.
13. Usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenencias de cualquier clase o especie, en las oficinas o lugares de trabajo durante su jornada laboral.
14. Usar vehículos, teléfono y útiles, instrumentos o materiales propios de la corporación para fines particulares.
15. Escribir en las paredes, pegar afiches o proclamas, distribuir panfletos, arrojar basura o desperdicios en los servicios higiénicos, locales de trabajo y demás dependencias de la Corporación.
16. Dar instrucciones a personas bajo su supervisión para que preste algún servicio o tarea que se aparta de las contratadas y especialmente aquellas que se refieran a asuntos particulares o negocios del trabajador que otorga la instrucción.
17. Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento, de asuntos personales o de la atención a terceros que no tengan vinculación con la Corporación o que no requieran un servicio de ésta.
18. Efectuar negociaciones del giro del empleador que le hayan sido prohibidas expresamente por escrito en el contrato de trabajo respectivo.
19. Establecer relaciones civiles o comerciales con la Corporación, ya sea personalmente o través de personas jurídicas o comunidades, en que el trabajador, su cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad, sean socios, accionistas, afiliados, asociados o comuneros, con un diez por ciento o más de derechos o acciones; salvo autorización expresa por escrito de la Corporación.
20. Retirar de los recintos de la Corporación útiles, materiales, mercaderías o en general cualquier bien mueble de la corporación, sin la autorización del Jefe directo o Supervisor respectivo.
21. Entrar a recintos de la Corporación cuyo acceso esté restringido, sin contar el trabajador con autorización para acceder a dichos lugares.
22. Faltar el respeto de hecho o de palabra a los Jefes, subordinados, compañeros de trabajo o terceros en general con los que deba relacionarse por causa del contrato de trabajo y provocar riñas o discusiones con o entre los mencionados, en el recinto de la Corporación o en el ejercicio de sus funciones.
23. Portar cualquier tipo de arma en el trabajo.
24. Fomentar desordenes o actos de indisciplina de los trabajadores, induciéndolos a resistir órdenes o instrucciones que le imparten sus Jefes directos, efectuar trabajos lentos o actuar en alguna u otra forma que afecte al trabajo diario.

25. Realizar actividades políticas, religiosas o sociales y distribuir propaganda de cualquier especie en los recintos de la Corporación. Las actividades sindicales se deberán efectuar en conformidad a las normas legales vigentes y previa autorización de la Corporación si se realizan en los locales de la misma.
26. Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Corporación, cuando se le hubiese encargado reserva sobre ellos o cuando por su naturaleza la información es reservada.
27. Asumir más facultades que las que expresamente se le han otorgado, atribuyéndose representaciones o poderes no concedidos y empleando cualquier soporte o medio con el membrete o logotipos de la Corporación para asuntos particulares o que no sean necesarios en virtud del cargo que desempeña. Del mismo modo no podrá señalar el domicilio de la Corporación o sus establecimientos como domicilio particular.
28. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por la Corporación en sus recintos.
29. No cumplir el reposo médico que se le ordene, realizar trabajos (remunerados o no) durante dichos periodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
30. Vender o prestar su uniforme de trabajo, ropa de seguridad o elementos de seguridad entregados por la Corporación.
31. Cambiarse ropa fuera de los recintos destinados para ello.
32. Acosar laboral o sexualmente a otro trabajador.
33. Utilizar radios receptoras, reproductores de música USB, IPOD y otras tecnologías similares durante su jornada de trabajo y en el ejercicio de sus funciones o cualquier otro dispositivo no necesario para el trabajo, incluyendo teléfonos celulares, que interrumpa la concentración del trabajador en sus labores y que pueda ocasionar como consecuencia una labor mal ejecutada o ponga en peligro la seguridad de las tareas.
34. Obstaculizar o impedir de cualquier forma el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia que se instalen en los espacios públicos al interior o exterior de la Corporación, para controlar procesos o resguardar la seguridad de los recintos. Con el fin de evitar, prevenir o detectar, posibles atentados contra la propiedad, seguridad y salubridad de los trabajadores de la corporación y de las dependencias o establecimientos de ésta, la Corporación podrá contar con un servicio de vigilancia y un sistema circuito cerrado de televisión (CCTV). La instalación de este sistema de vigilancia en caso alguno tendrá como objetivo ser una forma de control directa y pormenorizada de las actividades diarias del trabajador. Las cámaras serán instaladas abarcando planos generales de las diferentes áreas de trabajo, sectores de tránsito de vehículos y personas al interior de las instalaciones, así como el área de ingreso y salida de las instalaciones y la recepción. La Corporación garantizará la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones, estando estrictamente prohibido a las personas que realicen las labores de control y el acceso a dichas grabaciones divulgar o dar conocer a terceras personas o incluso a trabajadores no autorizados por el empleador, lo captado y grabado. La Corporación sólo mostrará las grabaciones a organismos públicos con competencia para ello. Lo anterior, de conformidad al Art. 154 ter, del Código del Trabajo.
35. Recibir o custodiar de terceras personas: bolsos, paquetes, mochilas, cajas, sobres u otros, sin identificación.
36. Poseer, consumir, vender, distribuir o desempeñarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas, durante la jornada de trabajo y/o en los recintos de la Corporación, como también en actividades que se realicen con ocasión del cumplimiento de las obligaciones del contrato de trabajo fuera de los lugares de trabajo. Los eventos sociales dentro de los recintos de la Corporación no podrán incluir consumo de alcohol.
37. Poseer, consumir, vender, distribuir y desempeñarse bajo los efectos de cualquier droga ilícita durante la jornada de trabajo y/o en los recintos de la Corporación como también en actividades que se realicen con ocasión del cumplimiento de las obligaciones del contrato de trabajo fuera de los lugares de trabajo. La excepción a la presente norma la constituye el uso de fármacos prescritos por un médico y adquiridos bajo receta médica, en cuyo caso el trabajador deberá dar aviso a su jefatura en forma inmediata.

TÍTULO XI

PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 15°

La Directora General y el Gerente General son las personas de mayor jerarquía en la Corporación a nivel administrativo, representantes de ésta y responsables de las decisiones sobre su funcionamiento, del cumplimiento de las leyes, reglamentos, contratos, convenios, y demás disposiciones que resguarden los derechos de quienes integran la Corporación o se relacionen con ella.

Los reclamos, peticiones, consultas y sugerencias, individuales o colectivos serán formulados por él o los interesados, por escrito al supervisor o jefe directo que corresponda o a la Gerencia del Área respectiva, si el trabajador lo estima necesario.

Los reclamos relativos a cuestiones que digan relación con el Área de Personal, se formularán a Recursos Humanos, y las que digan relación con Higiene y Seguridad, serán conocidas por el Comité Paritario o por el Departamento de Prevención de Riesgos.

Las respuestas que dé el empleador a las cuestiones planteadas en conformidad al párrafo anterior podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la Corporación estime necesarios para la mejor información de los trabajadores.

TÍTULO XII

PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERÁN LAS DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO; Y MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO DE OCURRENCIA

ARTÍCULO 16°

De acuerdo con la normativa vigente se entiende por:

- Acoso sexual el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- Acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- Medidas de resguardo: son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el presente reglamento.
- Medidas correctivas: son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos

que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 17°

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

- a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d) Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

- h) Debido proceso. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- i) Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

ARTÍCULO 18°

- a. Participantes en el procedimiento: Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Los participantes en el procedimiento deberán colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación y cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador. El empleador dará las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento puedan colaborar con el mismo.
- b. Denunciado es la o las personas que cometen la conducta de acoso, sea de superior, inferior o similar jerarquía al denunciante, o el tercero que ejecuta violencia en el trabajo.
- c. Persona investigadora es la persona trabajadora que cuente preferentemente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.
- d. Notificaciones: Los participantes deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe, todo de acuerdo con el art. 516 del Código del Trabajo vigente.
- e. Plazos: Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el presente Título relativos al procedimiento, medidas de resguardo y sanciones, serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este reglamento se establezca de otra forma.

ARTÍCULO 19°

19.1 Formalidades de Presentación de la Denuncia:

- Denuncia. La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.
- Las denuncias que se presenten ante el empleador se deberán interponer ante el departamento encargado del personal, en forma presencial o electrónica (canal de denuncia), debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.
- Las denuncias que se presenten ante la Dirección del Trabajo se harán de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

- La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:
 - a. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra b) del artículo 18 precedente. En caso de ser la denunciante persona distinta que la afectada, deberá indicar y acreditar la representación que invoca o el requerimiento escrito, si se tratare de una organización sindical, para representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sean parte de dicha organización.
 - b. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
 - c. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Corporación, indicar la relación que los vincula.
 - d. Relación de los hechos que se denuncian.
 - e. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.
- Al momento de recibir una denuncia se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.
- Al momento de recibir la denuncia interpuesta ante el empleador se entregará por este copia del procedimiento de investigación a la persona denunciante
- Presentada la denuncia se deberá informar a la persona denunciante que:
 - o El empleador tiene la facultad de iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo.
 - o Tiene el derecho, la denunciante, de optar por que la denuncia sea remitida a la Inspección del Trabajo, a fin de que esta investigue.
 - o Puede interponer su denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, teniendo permiso necesario para realizar el trámite, cuando los hechos que contiene la denuncia puedan ser constitutivos de delitos penales.
- Si el empleador optare por la derivación de la investigación, o la persona denunciante así lo solicita, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia, el empleador deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a la Dirección del Trabajo.
- Si, en lugar de lo señalado, el empleador optare por investigar deberá informar a la Dirección del Trabajo en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia, el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas.
- *Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero, esto es el gerente, el administrador, el capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.*
- La decisión que se adopte por el empleador, esto es si investigar la denuncia o derivarla a la Dirección del Trabajo, deberá informar por escrito a la parte denunciante.

19.2 Medidas de Resguardo:

- Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Con todo, si la denuncia se realizó por la persona afectada ante la Inspección del Trabajo, este organismo solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de

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

- Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, para lo cual deberá el empleador derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.
- La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.
- El empleador garantizará y supervisará el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo vigente.

19.3 Encargado de la Investigación Interna y facultades:

- Si opta por investigar, el empleador deberá designar encargado de la investigación preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.
- La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, y antes de hacer dicha declaración, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo cual debe quedar registro en el informe de investigación.
- La persona a cargo de la investigación, una vez recibidos los antecedentes, deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo de tres días para completar los antecedentes o información que requiera para ello.
- La persona Investigadora guardará estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerida por los tribunales de justicia. Con todo, el empleador deberá informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la Corporación.
- La persona a cargo de la investigación deberá desarrollar las gestiones de investigación respetando el presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- El empleador debe abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora y garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación. Asimismo, dará las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- La investigación interna debe desarrollarse respetando los plazos establecidos y deberá concluirse en el plazo máximo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia. Se deja constancia de que, si la investigación se deriva a la Dirección del Trabajo, esta, de acuerdo a la ley, tiene también un plazo de treinta días contados desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, dicha Dirección del Trabajo, deberá emitir un certificado de recepción.

- La persona a cargo de la investigación deberá como mínimo:
 - o Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
 - o Garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos por medio de entrevistas presenciales u otros mecanismos a distancia, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. Del mismo modo podrá interrogar a las personas que solicite cada parte y a las que determine la persona investigadora, y que puedan tener conocimiento de los hechos; y recibir los documentos o demás elementos, tales como fotografías, grabaciones o e-mail que ayuden a esclarecer los hechos. Es obligación de las personas dependientes de la Corporación colaborar con la correcta sustanciación del procedimiento de investigación. La persona investigadora asegurará a todos los intervinientes un trato objetivo, digno e imparcial, diligente y con perspectiva de género, garantizando la igualdad ante la ley y el debido proceso.
 - o Para el informe de la investigación, en especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes, cuando corresponda y sean atinentes al asunto investigado: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; este reglamento interno; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.
- La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

19.4 Contenidos del informe de investigación. Una vez finalizada la investigación, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de que la sanción que pudiere aplicarse sea la terminación de contrato por acoso laboral, de acuerdo con la letra f) del N°1 del art. 160 del Código del Trabajo, se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

19.5 Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del

Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

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

Artículo 20.- Medidas Correctivas y Sanciones:

20.1 Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

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

En cuanto a las sanciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo, estas podrán consistir en amonestaciones verbales, amonestaciones escritas o multas, las que serán aplicadas según la gravedad de la conducta. Además, en los casos que corresponda, esto es, cuando se verifiquen "*conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas*", conforme a lo dispuesto en el enunciado del artículo 160 del Código del Trabajo, el empleador podrá aplicar las sanciones establecidas en el N°1 de dicho en sus letras b) o f) de dicho artículo, esto es la terminación del contrato de trabajo por acoso sexual o laboral.

20.2 Terminación de Contrato y su impugnación. El empleador cuando corresponda según lo ordenado por la Dirección del Trabajo o lo resuelto en la investigación interna, podrá, entre otras, aplicar las sanciones de terminación de contrato por acoso sexual o laboral, conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. En tal caso, la persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido. Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido, esto es cumplir con las formalidades de notificación y pago de cotizaciones previsionales, entre otros requisitos exigidos por dicho precepto.

20.3 Medidas correctivas. Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la Corporación, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

El protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo se anexa a este instrumento. En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo antes señalado, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de del art. 211-A del Código del Trabajo y los artículos 154 N.º 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

ARTÍCULO 21°

En el caso de violencia en el trabajo proveniente de terceros, se aplicará el procedimiento antes señalado, pero además se deberá informar a la persona denunciante que si ha existido la comisión de un delito (por ejemplo lesiones) puede formular su denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones o el Ministerio Público, sin perjuicio que de acuerdo al art. 175 del Código Procesal Penal, estarán obligados a denunciar, entre otros: "... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, f) Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia...y g) Los jefes de seguridad o jefes de establecimientos donde ejerzan sus funciones las entidades obligadas y los representantes legales de las empresas que ejerzan actividades de seguridad privada, así como los organizadores o productores de eventos masivos, de acuerdo a la ley que regula esa materia." Sin perjuicio de que si la denuncia se realiza por miembros de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones de Chile ésta eximirá al resto de los obligados a denunciar.

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

ARTÍCULO 22° Régimen de subcontratación. En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias para interponer la denuncia que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de la persona de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. En este caso, la empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes esto es, notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada. En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según el informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

TÍTULO XIII

Normas especiales para las diversas clases de faenas o actividades, de acuerdo con la edad, sexo, género o ubicación geográfica de los trabajadores y trabajadoras; y las medidas de accesibilidad, realización de ajustes necesarios y prevención de conductas de acoso hacia los trabajadores o trabajadoras con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez.

ARTÍCULO 23°

Los menores de 18 años de edad y las mujeres, especialmente en estado de embarazo, no podrán realizar aquellos trabajos o jornadas, en su caso, que el Código del Trabajo les prohíba. Especialmente las mujeres embarazadas no podrán realizar carga manual. Las mujeres no embarazadas y los menores no podrán realizar labores de carga manual de más de 20 kilogramos.

ARTÍCULO 24°

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, las que consistirán en exigencias de accesibilidad, realización de ajustes necesarios y prevención de conductas de acoso.

Se entiende por exigencias de accesibilidad, la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la Corporación.

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como persona trabajadora con discapacidad aquella asignataria de una pensión de invalidez o cuya invalidez sea certificada por la autoridad competente, que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TÍTULO XIV

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS INFRACCIÓN AL ART. 62 BIS. DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 25°

Todo trabajador que estime que la Corporación ha infringido a su respecto el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, contenido en el Artículo 62 bis del Código del Trabajo vigente, podrá presentar directamente ante el departamento encargado del personal un reclamo por escrito en el que indique:

- a. El nombre y RUT del reclamante
- b. El cargo o función que realiza en la Corporación, y las características técnicas esenciales de dicho cargo o función
- c. El nombre de la persona que realizaría el mismo trabajo que el reclamante con distinta remuneración
- d. Los argumentos que estime necesario aportar el reclamante para justificar que se ha infringido el principio.

Recibido el reclamo, el departamento de personal dejará constancia en el documento de la fecha de recepción y deberá

darle respuesta en un plazo no mayor a treinta días contados desde dicha fecha. En la respuesta la Corporación, en caso de denegar el reclamo indicará las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, o en el hecho de no ser iguales los cargos o funciones. Por el contrario, en caso de aceptarlo se emitirán conjuntamente con la respuesta los anexos de contratos correspondientes en donde consten los ajustes necesarios para cumplir el principio de igualdad referido.

ARTÍCULO 26°

Se incluye Anexo a este reglamento que contiene la especificación cargos o funciones de los trabajadores de la Empresa y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos).

TÍTULO XV

OBLIGACIÓN DE LA EMPRESA Y DE SUS DEPENDIENTES DE GARANTIZAR EL RESPETO A LAS GARANTÍAS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR.

ARTÍCULO 27°

De acuerdo con el inciso 1° del artículo 5° del Código del Trabajo: “El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, el artículo 2°, inciso 2°, parte primera del Código del Trabajo, dispone: *“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.”* Asimismo, el art. 153 del Código el Trabajo señala que en el Reglamento Interno “Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores”; y finalmente, el artículo 154, inciso final del Código del Trabajo, indica que las obligaciones y prohibiciones que se establecen en el Reglamento Interno de la empresa, y, en general, toda medida de control, “sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador.”

ARTÍCULO 28°

La Corporación reconoce que los derechos fundamentales de los trabajadores tienen el carácter de límites infranqueables respecto de las potestades del empleador, en particular en cuanto al derecho a la dignidad de los trabajadores a su honra, a su vida privada, a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada y al derecho a no ser discriminado arbitrariamente.

ARTÍCULO 29°

El trabajador tiene, entre otros los siguientes derechos fundamentales, que pudieren vulnerarse por el empleador por aplicación de las normas laborales:

- Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, los que no pueden vulnerarse como consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
- El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia, y asimismo, la protección de sus datos personales.
- La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada;
- La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público;
- La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades.
- La libertad de trabajo y su protección. Toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo.

- La libertad sindical, entendiendo por tal el derecho de los trabajadores de constituir la o las organizaciones sindicales que deseen, sin intervención del empleador o sus representantes; el derecho de los trabajadores de afiliarse o desafilarse libremente y sin intervención del empleador, a la organización sindical que estimen conveniente, y el derecho a llevar adelante, con prescindencia del empleador y sus representantes, y de acuerdo a la ley, el plan de acción sindical, incluida la negociación colectiva.

ARTÍCULO 30°

Se entenderá que los derechos y garantías a que se refiere el artículo anterior resultan lesionados cuando el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador limita el pleno ejercicio de aquellas sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial. Del mismo modo se entenderá que limita los derechos fundamentales las represalias ejercidas en contra de trabajadores, en razón o como consecuencia del ejercicio de acciones judiciales, por su participación en ellas como testigo o haber sido ofrecidos en tal calidad, o bien como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 31°

Con todo, a su vez, los derechos fundamentales de los trabajadores habrán de reconocer como potencial limitación en su ejercicio, las potestades que el ordenamiento jurídico le reconoce al empleador, respecto de la libertad de empresa y el derecho de propiedad, garantías constitucionales, que apuntan a dotar al empleador, por una parte, del poder de iniciativa económica, y por otra, del ejercicio mismo de la actividad empresarial.

ARTÍCULO 32°

El empleador, para, en un caso concreto, poder limitar el ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores, tendrá que cumplir con el "principio de la adecuación", que supone que el medio empleado debe ser apto o idóneo para la consecución del fin propuesto, resultando inadecuada en consecuencia, la limitación de un derecho fundamental cuando ella no sirva para proteger la garantía constitucional en conflicto; con el "principio de necesidad", según el cual la medida limitativa sea la única capaz de obtener el fin perseguido, de manera tal que no exista otra forma de alcanzar dicho objetivo sin restringir el derecho o que fuese menos gravosa, y con el "principio de proporcionalidad en sentido estricto", a partir del cual se determina si la limitación del derecho fundamental resulta razonable en relación con la importancia del derecho que se trata de proteger con la restricción.

ARTÍCULO 33°

Todo trabajador que considere que sus derechos fundamentales están siendo vulnerados por el actuar de alguna jefatura de la Corporación, que tenga facultades para representar al empleador, sea por acción u omisión, o por otro trabajador de la misma, podrá acudir directamente al departamento de personal a exponer su reclamo por escrito, indicando el actuar concreto que en su concepto resultaría vulneratorio de sus derechos.

El departamento de personas, si del relato se describen antecedentes que pudieren constituir acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, utilizará el procedimiento del título XII precedente, o, si no se trata de dichas conductas pero pudiere existir una infracción a otros derechos fundamentales del trabajador, iniciará una investigación interna sometida al mismo procedimiento para las investigaciones internas del Título XII precedente, pero sin la intervención de la Dirección o Inspección del Trabajo y con las siguientes reglas especiales:

- El informe final se notificará a él o la denunciante y a él o la denunciada, quienes podrán hacer sus observaciones finales dentro de un plazo de cinco días contados desde la notificación respectiva.
- Vencido el plazo antes referido, con o sin las observaciones antes señaladas, los antecedentes se pasarán al Gerente de la Corporación, quien podrá delegar su resolución en la Jefatura de Recursos Humanos que determine, que no esté involucrada en los hechos.
- Con los antecedentes, el Gerente o su delegado, si hay hechos que constituyan infracción a los derechos fundamentales, aplicará alguna de las sanciones establecidas en este reglamento o en el ordenamiento jurídico,

sin ulterior recurso; o, en caso que no existan dichos hechos, decretará el archivo de los antecedentes. Si la denuncia involucra al Gerente, para mantener la transparencia del proceso, los antecedentes pasarán a la jefatura máxima encargada de los Recursos Humanos para que resuelva de acuerdo a lo anterior.

- En cualquier estado del procedimiento, si cualquiera de los involucrados (denunciante y denunciado) solicitan ser separados de lugares de trabajo con la otra parte mientras dure la investigación, se procederá a emitir el anexo de contrato de trabajo correspondiente cambiando el lugar de trabajo de manera que exista el menor contacto posible durante sus labores entre las partes. Para tal efecto el Investigador en la primera declaración le comunicará a las partes este derecho.

ARTÍCULO 34°

La Corporación reconoce y respeta los derechos fundamentales que asisten a los trabajadores, tanto aquellos que laboran bajo su dependencia directa, como de aquellos que lo hacen en calidad de contratistas o subcontratistas. En tal sentido, el completo y cabal respeto de su calidad de personas y ciudadanos, es un principio fundamental que dirige el actuar de la Empresa. En especial, la Corporación incorpora dentro de sus políticas corporativas la prohibición expresa de incurrir, sean sus mandos medios o jefaturas superiores, o sus trabajadores en general, en cualquier acto de discriminación entendido como las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. En consecuencia, el ejercicio de las facultades que el ordenamiento jurídico le reconoce a la Corporación en su calidad de empleador se ejercerá permanentemente tomando en consideración los derechos fundamentales que asisten a los trabajadores.

Finalmente, el procedimiento señalado en el artículo anterior se empleará también frente a reclamos por discriminación.

TÍTULO XVI DE LAS SILLAS

ARTÍCULO 35°

En las secciones de la Corporación en las cuales las funciones lo permitan existirán sillas o asientos a disposición de los trabajadores. Este derecho corresponderá ejercerlo a todos los trabajadores que se desempeñen en dichas funciones, a condición de que la labor lo permita.

TÍTULO XVII TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 36°

El término de Contrato de Trabajo se regirá por las disposiciones del Código del Trabajo.

TÍTULO XVIII SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 37°

Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno serán sancionadas según su gravedad, en la forma que la ley lo determina. Esto es amonestación verbal, escrita o multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor. Esto sin perjuicio de que la transgresión al reglamento, a su vez, constituya una causal de término del contrato de trabajo, caso en el cual la Corporación conserva su facultad de aplicarla.

Las transgresiones al presente reglamento se comunicarán por cualquier interesado directamente al departamento encargado de las personas o a su jefatura directa, quien, a su vez, remitirá los antecedentes al departamento encargado de las personas, para que aquel determine iniciar una investigación para determinar los responsables o aplicar, si los antecedentes están lo suficientemente claros, la sanción que corresponda.

En la investigación que se realice se oír siempre al afectado y eventualmente podrá usarse el procedimiento a que se refiere el art. 33° precedente. El departamento de personal podrá tomar declaraciones a todos los involucrados, quienes tendrán la obligación de colaborar, y examinar toda la documentación y demás antecedentes que permitan esclarecer los hechos, y dentro del plazo razonable, que tendrá un máximo de treinta días hábiles desde iniciada la investigación, comunicará al trabajador sus resultados y, en su caso, las sanciones que corresponda.

El trabajador afectado por alguna sanción en virtud de este reglamento podrá efectuar sus descargos y solicitar por escrito la reconsideración de la medida, ante la autoridad que aplicó dicha sanción, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique la aplicación de la misma. La autoridad requerida deberá resolver por escrito dicha reconsideración en un plazo de 15 días hábiles.

Las multas serán reclamables ante la Inspección del Trabajo, y estarán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Corporación respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Corporación, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO XIX

RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS DELITOS QUE INDICA

ARTÍCULO 38° La Ley N° 20.393 hace responsables a las personas jurídicas de los delitos señalados en el art. 1° de la misma. La referida ley indica que una persona jurídica será penalmente responsable por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1° señalado, perpetrado en el marco de su actividad por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de tales delitos, por parte de la persona jurídica. Si concurrieren los requisitos antes señalados, una persona jurídica también será responsable por el hecho perpetrado por o con la intervención de una persona natural relacionada en los términos previstos con una persona jurídica distinta, siempre que ésta le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, o carezca de autonomía operativa a su respecto, cuando entre ellas existan relaciones de propiedad o participación.

ARTÍCULO 39° En aplicación de la normativa antes señalada, la Corporación ha diseñado e implementado un modelo de prevención de delitos, que considera seria y razonablemente los siguientes aspectos:

1. Identificación de las actividades o procesos de la persona jurídica que impliquen riesgo de conducta delictiva.
2. Establecimiento de protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades a que se refiere el número anterior, los que deben considerar necesariamente canales seguros de denuncia y sanciones internas para el caso de incumplimiento.
3. Asignación de uno o más sujetos responsables de la aplicación de dichos protocolos, con la adecuada independencia, dotados de facultades efectivas de dirección y supervisión y acceso directo a la administración de la persona jurídica para informarla oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, para rendir cuenta de su gestión y requerir la adopción de medidas necesarias para su cometido que pudieran ir más allá de su competencia.
4. Previsión de evaluaciones periódicas por terceros independientes y mecanismos de perfeccionamiento o actualización a partir de tales evaluaciones.

ARTÍCULO 40° El modelo de prevención de delitos, protocolos y procedimientos, incluyendo las sanciones internas, se encuentran disponibles para el trabajador en la Intranet de la Corporación. Es obligación del trabajador conocer y aplicar esos protocolos y procedimientos en el desarrollo de sus actividades, incorporándose expresamente dicha normativa en este reglamento interno.

El (la)trabajador(a) declara en este acto, de acuerdo con el empleador, que ninguna instrucción que reciba podrá ser interpretada como autorización para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito y especialmente de los señalados en el art. 1° de la ley 20.393 citada. El empleador reconoce que cualquier instrucción en contrario que recibiere el trabajador carece de todo valor y exime en este acto al trabajador de toda responsabilidad por los perjuicios que se ocasionen por no acatarla.

ARTÍCULO 41° Las transgresiones a la normativa señaladas en los instrumentos que conforman el sistema de prevención de delitos, se sancionarán según su gravedad. Las transgresiones menores a estas normas se sancionarán de acuerdo a este reglamento interno de orden, higiene y seguridad, no obstante, si los hechos en los que haya incurrido el trabajador constituyen alguna de las causales de terminación del contrato de trabajo sin indemnización, de acuerdo al artículo 160 del Código del Trabajo vigente, se aplicará dicha medida.

Si las conductas constituyen, a juicio de la Corporación, algún tipo penal, se dará cuenta de los antecedentes al Ministerio Público para la debida investigación y prosecución de la acción penal, sin perjuicio del derecho de la Corporación de actuar como interviniente como denunciante o querellante, para obtener la sanción aplicable al delito y las responsabilidades a que hubiese lugar.

Si de los hechos analizados se detecta algún perjuicio pecuniario para la Corporación, tenga este su fundamento en una obligación contractual o extracontractual incumplida por el trabajador, la Corporación iniciará las acciones legales que le permitan obtener el resarcimiento de los perjuicios y obtener todas las responsabilidades pecuniarias a que haya lugar de parte del trabajador que haya infringido el presente reglamento.

ARTÍCULO 42°: Todo trabajador(a) que detecte o tenga la sospecha de que la Corporación está incurriendo en un acto o hecho que pueda hacerla incurrir en responsabilidad penal como persona jurídica deberá poner los antecedentes en conocimiento del encargado de prevención, de alguna de las siguientes formas:

- a) Por correo electrónico al e-mail opreencionderiesgos@municipal.cl
- b) Por medio de una carta confidencial dirigida al Encargado de Prevención de Delitos.

TITULO XX

DEL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 42°: Los recursos informáticos que la Corporación pone a disposición de sus trabajadores deben ser utilizados por éstos para apoyar el cumplimiento de sus labores. Los usuarios deben resguardar y asegurar el correcto uso de la información y de los medios informáticos a los cuales tienen acceso, cumpliendo con las leyes vigentes en estas materias, y con las normativas internas formuladas en este ámbito.

Los recursos informáticos de la Corporación no deben ser utilizados con propósitos o en actividades ilegales, deshonestos, contrarias a la ética o que dañen la imagen o la reputación del Teatro o que afecten la seguridad o el nivel operativo de la plataforma informática.

Constituyen usos inapropiados todas las acciones que no cumplan las instrucciones y políticas del Teatro o las leyes y reglamentos legales, y que incluyen, entre otros, lo siguiente:

1. Instalar, utilizar o almacenar software sin licencia válida.
2. Re-venta de servicios, tales como web hosting, servicios de correo o mensajería electrónica o conexiones a Internet, utilizando la infraestructura de redes de la Corporación.

3. Acceder o intentar acceder sin autorización o en forma maliciosa a los sistemas y recursos informáticos de la Corporación.
4. Apropiarse o intentar apropiarse indebidamente de las claves de acceso de otros usuarios a sistemas y equipos.
5. Acceder, enviar, almacenar o poner enlaces a material pornográfico.
6. Enviar correo electrónico no deseado (SPAM). Se excluye los correos electrónicos oficiales que las unidades envían a sus comunidades internas, lo que no es considerado SPAM.
7. Incurrir en cualquier hecho que viole las leyes vigentes, especialmente, ley relativa a los Delitos Informáticos, la ley sobre Protección de la Vida Privada, la ley sobre Delitos de Pornografía Infantil y la ley de Propiedad Intelectual.
8. Instalar y ejecutar servidores o software que se utilicen para el acceso inapropiado o no autorizado de terceros a la Corporación a material propio de ésta.
9. Cargar en forma intencional o negligente y/o no reportar a la Corporación o al responsable de redes la existencia de archivos que contengan virus, caballos de troya ("troyanos"), gusanos ("worms"), malware, ransomware, archivos dañinos o cualquier otro programa o software similar que pueda perjudicar el funcionamiento de los equipos, de la red o provocar que el recurso computacional realice funciones para las cuales no fue adquirido.
10. Monitorear sin autorización el tráfico de cualquier red, sistema o computador, como también hacer escaneo de puertos. Se exceptúan de esta prohibición los responsables de las redes de las unidades, quienes podrán hacer estos monitoreos sólo al interior de su red.
11. Violación o engaño de la seguridad de la red o de sistemas informáticos.
12. Suplantar identidad de terceros, engañar o confundir sobre el origen de las comunicaciones u otro contenido.
13. Revelar a terceros las contraseñas de acceso o compartirlas con otros usuarios.
14. Violación de la Norma Específica sobre el Uso del Correo Electrónico.

En caso de ser considerado necesario, toda la información contenida o difundida en los recursos computacionales y de comunicación provistos por el Teatro para sus distintos fines es susceptible de auditoría e investigación.

ARTÍCULO 43°: Se prohíbe a todos los trabajadores:

1. Utilizar el correo electrónico para fines comerciales o de ganancias monetarias personales, que no estén relacionadas directamente con las actividades de la Corporación.
2. Brindar servicios que, de manera directa o indirecta, faciliten la proliferación de SPAM o "correo electrónico masivo no solicitado". En esto se incluye casillas de correo, software para realizar SPAM, hosting de sitios de Web para realizar SPAM o que realicen SPAM.
3. Enviar un alto número de mensajes en intervalos cortos de tiempo con el fin de dificultar o paralizar el servicio de correo electrónico.
4. Habilitar servidores o levantar servicios de correo no autorizados previamente por la Corporación
5. Enviar contenidos en los correos electrónicos contrarios a las disposiciones de Orden Público, moral, las buenas costumbres nacionales e internacionales, los usos y costumbres aplicables en Internet y el respeto de los derechos fundamentales de las personas.
6. Enviar con contenido ilegal de manera intencionada. Ejemplos: programas piratas, pornografía infantil, amenazas, estafas, virus o código hostil en general.
7. Enviar correos electrónicos con contenido que constituyan acoso, amenazas o menoscabo de terceros.

8. Enviar correos electrónicos haciendo proselitismo político.
9. Enviar mediante correo electrónico cualquier tipo de publicidad o cualquier tipo de aviso comercial no solicitado previamente por el destinatario.
10. Alterar encabezados de correos electrónicos creando falsificaciones de estos, falsificar nombres de dominios, o cualquier otra forma de enviar correo electrónico engañoso.
11. Acceder en forma no autorizada a correos electrónicos dirigidos a otras personas.
12. Falsificar encabezados para hacerse pasar por otra persona (spoofing). Se aclara que el uso de apodos anónimos no constituye la personificación.
13. Enviar mediante correo electrónico de toda cadena de correos, hacer ofertas fraudulentas de compra o venta, así como también, conducir cualquier tipo de fraude financiero, tales como “Cartas en Cadena”, “Pirámides”, “Phishing” o enviar correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones de firmas o cualquier material relacionado.

Toda información de cualquier naturaleza que reciban o a que tengan acceso los trabajadores de la Corporación con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones, es de propiedad exclusiva del Teatro Municipal, y tendrá el carácter de privada, confidencial y privilegiada, salvo autorización dada en forma expresa por este o que ella sea de dominio público.

Asimismo, ningún trabajador podrá hacer uso de información de propiedad exclusiva de la Corporación a la cual tenga acceso en función de su cargo, posición o función, para fines particulares o personales. Los trabajadores que tengan bajo su dirección o supervisión directa otros trabajadores, deberán velar por que estos últimos den cabal cumplimiento a la obligación de reserva de información a que se refiere este artículo.

TITULO XXI

Cargos o Funciones en la Corporación y sus Características Técnicas Esenciales

ARTICULO 44º: Los cargos o Funciones en la Corporación y sus Características Técnicas Esenciales se encuentran en documento anexo a este reglamento.

LIBRO II

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en ella.

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 67° de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales el cual establece que *“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 proporcionado 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 Libro I del Código del Trabajo”*. Asimismo se dicta en conformidad a lo dispuesto en el art. 154 N° 9 del Código del Trabajo.

La Empresa hace un llamado a sus trabajadores para que presten su colaboración con las normas del presente reglamento y con las normas de prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Procedimientos para exámenes médicos o psicotécnicos del personal, pre-ocupacionales, ocupacionales o los que se realicen al término de la relación laboral o al término de exposición a un riesgo que requiere vigilancia de la salud.

ARTÍCULO 1°

Todo trabajador antes de ser contratado por la Empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la Empresa al postulante presentar un certificado médico que acredite su salud compatible con el cargo. Especialmente tratándose de trabajos peligrosos o con condiciones ambientales desfavorables. De conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo.

Todo trabajador al ingresar a la Empresa deberá llenar la Ficha, ingresando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Cuando a juicio de la Empresa, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. 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. Todo conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

La evaluación ocupacional de salud corresponde a la evaluación de las condiciones médicas o los factores de riesgo personal de un trabajador expuesto o que se expondrá, en razón de su trabajo, a determinados factores de riesgo o condiciones laborales específicas, que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Por ejemplo, en caso de exposición a hipoxia hipobárica por altura geográfica, a hiperbárica, la realización de trabajos en altura física o en espacios confinados. Esta evaluación es de cargo del organismo administrador del seguro.

ARTÍCULO 2°

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá informar está a de su jefe directo, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras similares

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 3°

En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente después de tomar conocimiento del siniestro al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente 'Denuncia Individual de Accidente del Trabajo' (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f. Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el empleador, a través de la persona que determine o, si existe, a través del Departamento de

Prevención de Riesgos, practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe, se remitirá al departamento de personal

En caso de producirse un accidente con lesiones, se deberá dar aviso inmediato a las personas encargadas para que procedan a dar los primeros auxilios o en su defecto el funcionario que cuente con la capacitación necesaria para prestar los primeros auxilios hasta que el Paramédico o personal externo de urgencia llegue al lugar del accidente.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador de Seguro, inmediatamente de producido éste. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE FATAL O GRAVE

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

1. Accidente del trabajo fatal: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. Accidente del trabajo grave: Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - a. Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- b. Obliga a realizar maniobras de reanimación

Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

- c. Obliga a realizar maniobras de rescate.

Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

- d. Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros

Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- e. Ocurra en condiciones hiperbáricas

Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

- f. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

3. Faena afectada

Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Obligaciones del empleador

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre hospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

- [Dirección del Trabajo](#)
- [Ministerio de Salud](#)

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
6. La entidad responsable de notificar, deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.
7. En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.

Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información, deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

8. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

9. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
10. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
11. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
12. En casos de empresas con trabajadores en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.
13. El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

TÍTULO III

DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 4°

Existirán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, que sean necesarios de acuerdo a la ley, compuesto por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores, los que se regirán por las disposiciones del Decreto Supremo N° 44 del 27 de julio de 2024.

ARTÍCULO 5°

En todo caso la Empresa otorgará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se organizará de acuerdo con el señalado Decreto Supremo.

TÍTULO IV

INSTRUCCIONES BASICAS DE PREVENCION DE RIESGOS.

ARTICULO 6º: La Empresa, previo al inicio de las labores, otorgará al trabajador, de forma oportuna y adecuada, información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en el DS 44 de 2024.. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la Empresa informará los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a los trabajadores sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- a. Espacio de trabajo.
- b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
- c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, la entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

En caso de que se utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, se deberá informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

ARTÍCULO 7º

El empleador deberá 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.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color),

sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

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

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

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de estas a la Inspección del Trabajo respectiva.

RIESGOS RELEVANTES

RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.)
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.

5.- Contactos con energía eléctrica	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (<u>Ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar ⁴	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.
8.- Exposición a altas Temperaturas y altas temperaturas Extremas	Agotamiento por calor	- Vaya a un sitio fresco - Aflójese la ropa. - Aplíquese paños húmedos en el cuerpo o dese un baño con agua fría. - Tome sorbos de agua. - Busque atención médica de inmediato si: - Tiene vómitos. - Sus síntomas empeoran. - Sus síntomas duran más de 1 hora.
	Golpe por Calor	- Aplicar tiempos de descanso cada 45 minutos de trabajo continuo. - Plan de hidratación. Puntos de hidratación. - Monitorear y difundir alertas de la autoridad competente. - Rotación laboral. Modificación de ciclos de trabajo. - Disminución de la exposición en los horarios más calurosos.
9.- Golpes y tropiezos En trabajos de oficina.	- Esguinces - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones múltiples	- Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. - No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. - Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. - Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. - Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. - No obstruya con materiales corredores ni pasillos.

		- Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. - Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. - Utilizar calzado apropiado. - Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. - Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
10.- Fatiga musculares por posturas inadecuadas o métodos de trabajo incorrectos.	Disminución de capacidad física	Sentado deje caer los brazos, inspire profundo por la nariz y elimine suavemente por la boca. Durante algunos segundos, sentado, separe las piernas, inspire profundo y deje caer la cabeza y brazos, de manera de que estos cuelguen. Acerque el mentón al pecho e inspirando lleve la cabeza atrás, descanse 3 segundos, bote el aire y vuelva a la posición inicial. Estando de pié, con las manos en la cintura, efectúe rotación de los hombros hacia atrás y hacia delante. Estando sentado, deje caer los brazos, con manos abiertas, mueva manos y antebrazos libremente.
Digitación En trabajos con computador	Contractura de músculos: - Dorsales - Cuello - Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: - Manos - Brazos - Antebrazos	- 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 regularización de la silla. - Uso de apoya muñecas y apoya pies. - 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 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial, Cuerpos extraños,	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad, protector facial, guantes, traje de cuero cuerpo completo, etc). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.

	Erosiones, Quemaduras	En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas (esmerilado, soldadura, corte con sierra circular, etc.), los supervisores y trabajadores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁷ , dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas. No se deben recargar sobrecargando los enchufes eléctricos Se deben proteger todos los sistemas (conexiones que estén al descubierto). Mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos (enchufes, interruptores, cables, etc.) No tironear los cables eléctricos. No operar sistema de tablero eléctrico, sin previa autorización. No intervenir tableros eléctricos que tengan tarjetas de peligro dispuestas. Toda nueva instalación eléctrica y su control debe ser hecha por personal especializado y autorizado para ello. No usar triples o ladrones de corriente. Mantener interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra. No reforzar fusibles. No efectuar conexiones fraudulentas. Instalar puesta a tierra. Usar equipos o artefactos eléctricos en buen estado. Los cables deben permanecer con buena instalación.
5.-	Quemaduras y lesiones al aparato	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de

Exposición a humos metálicos	tracto respiratorio.	extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras. Cuando retire las protecciones para tareas de Mantenimiento y/o aseo colóquela en su lugar cuando termine su actividad. Nunca ingrese parte de su cuerpo al interior de máquinas que se encuentren en movimiento. No modifique las protecciones Desconecte la máquina u equipo antes de intervenir.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 <u>DbA</u> en la jornada. Mantener controles médicos permanentes (audiometrías) del personal expuesto, que se determinan por las mediciones de los niveles de presión sonora. Si existen fuentes que provocan ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido. Aplicar protocolo prexor.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto la persona trabajadora.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos

		de protección personal, principalmente guantes y protector facial.
13.- Atropello de vehículos en movimiento	Muerte, invalidez, pérdida de un miembro, fracturas múltiples	Velocidad de desplazamiento no superior a 10K/h para todos los vehículos que circulen dentro de los establecimientos de la Empresa. Los peatones deben transitar por las zonas demarcadas.
14.- Incendios y explosiones	Daños a las personas Asfixia Shock nervioso Destrucción de equipos y materiales	Se encuentra prohibido fumar al interior de oficinas, bodegas o similares. Se debe mantener libre de objetos o elementos los pasillos de circulación. Todos los equipos contra incendio deben estar en buen estado de conservación, operables y libres de obstáculos. Trabajos de soldadura deben ser autorizados y controlados de acuerdo al procedimiento de corte y soldadura esporádico.
15.- Accidentes en soldadura eléctrica y oxiacetilénica.	- Exposición a rayos - Daños a la vista. - Quemaduras - Corte por rebarbas - Proyección de partículas. - Absorción de humos metálicos - Ruidos - Calor - Choques eléctricos - Explosión de tubos de oxígeno y acetileno - Incendios	- Podrán trabajar en esta actividad, sólo personas debidamente autorizadas y capacitadas. - Deberán usar sus respectivos elementos de protección personal, como: máscara, pechera, guantes, calzado y polainas. - Al transportar las botellas en carros, éstas deberán estar aseguradas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino que cadenas o collares. - Cuando las botellas no estén en uso o se encuentren vacías, deberán estar con sus casquetes protectores puestos y amarradas a una estructura firme. - Revisar que las instalaciones eléctricas, cumplan con las normas. Toda conexión debe tener enchufes macho y hembra. Los tableros deben estar en buenas condiciones. - La máquina soldadora debe tener conexión a tierra. - Controlar el funcionamiento normal de los manómetros. - En construcciones en alturas, los equipos se deben transportar en montacargas o elevadores de plataforma.
16.- Herramientas de Mano	- Golpes - Heridas - Atrapamientos - Proyección de Partículas - Lesiones Múltiples	- Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. - Seleccionar la herramienta adecuada. - Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. - Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
17.- Golpes por objetos que se encuentren en altura.	Traumatismo encéfalo craneano Fracturas Contusiones	- En áreas donde haya elementos almacenados en altura, deberá utilizarse el elemento de protección personal adecuado, dependiendo del objeto a manipular. - Se utilizarán las escalas adecuadas tomando la precaución de evitar que caigan objetos sobre las personas que circulan por los alrededores (bodegas especialmente). - Efectuar un almacenamiento adecuado.

18.- Choque, colisión, colisión por alcance, volcamiento y atropello por conducción de camioneta o generar trabajos fuera de las instalaciones.	- Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte	- Respetar la señalización del tránsito. - Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. - No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. - Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. - No corra en la vía pública. - Utilice calzado apropiado. - Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras. - Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
19.- Accidentes en operación de herramientas eléctricas. - Serrucho Eléctrico - Sierra Corta Metal - Sierra Circular - Taladro Radial - Esmeril angular. - Cortadora de tela circular. - Cortadora de tela de cuchillo recto. - Plancha a vapor. - plancha industrial vertical.	- Heridas Cortantes - Heridas Punzantes - Contusiones - Fracturas - Amputaciones - Proyección de Partículas - Lumbagos - Atrapamiento - Ruido - Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	- Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. - Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. - Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones. - Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. - Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. - Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. - No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. - No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
3.- Intoxicación por sustancias tóxicas	Edema Pulmonar, shock anafiláctico, pérdida de conciencia, ardor o picazón en ojos-piel	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de elementos químicos es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Uso de filtros respiratorios y guantes para la manipulación de productos químicos.
4.- Intoxicación por monóxido de carbono Incendio Explosión Exposición	Dolor de cabeza Confusión mental Nauseas Debilidad Pérdida de conocimiento	Evitar las llamas No generar chispas (utilice herramientas manuales, NO generadoras de chispas) No Fumar Ventilación/extracción localizada Utilizar elementos de protección personal (respiradores)

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización.	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica.	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

TÍTULO V**RESPONSABILIDAD DE NIVELES EJECUTIVOS INTERMEDIOS.****ARTÍCULO 8º**

Los jefes directos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento y de las normas de higiene y seguridad establecidas por la Empresa en este reglamento o en otros documentos, especialmente del cumplimiento del programa de prevención de acuerdo a la matriz de riesgos y del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

TÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, USO Y MANTENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 9º

La Empresa suministrará los elementos de protección adecuados al riesgo, que el trabajador deba utilizar en sus funciones, sin costo para este.

Los elementos de protección y seguridad se suministrarán al trabajador antes de comenzar sus labores o desde el momento en que la Empresa, la autoridad sanitaria, el organismo asesor del seguro determine su necesidad.

Los aparatos, equipos y elementos de protección personal contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

El elemento de protección se reemplazará con la frecuencia determinada por la Empresa, pero si se desgasta con anterioridad, el trabajador tiene la obligación de pedir su reemplazo, entregando el elemento deteriorado.

El trabajador será capacitado y evaluado sobre el uso del elemento de protección.

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EN EL LUGAR DE TRABAJO SOBREVENGAN UN RIESGO GRAVE E INMINENTE PARA LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

ARTÍCULO 10º

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la jefatura directa deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador interrumpirá sus labores y, de ser necesario, abandonará el lugar de trabajo cuando advierta razonablemente, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

TÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR EL PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES.

ARTÍCULO 11°

Los trabajadores deberán seguir los siguientes pasos en caso de una emergencia:

INCENDIO

Frente a una situación controlable de amago

Si se identifica fuego incipiente, debe actuar según lo indicado en el “Plan de prevención de incendios del centro de trabajo” (utilice el extintor más cercano y apague el fuego) y debe dar aviso inmediato al Líder de evacuación.

Frente a un incendio declarado

1. Si detecta el siniestro, salga del área afectada utilizando las vías de evacuación señalizadas, llame a bomberos “fono 132” y de aviso de inmediato al líder de evacuación o administrador de emergencias.
2. Administrador de emergencias debe indicar a personal de portería o mantención que corten el paso de gas y energía de manera inmediata.
3. Si se activa la evacuación, siga las indicaciones del líder de evacuación de su sector y evacue de forma controlada.
4. Ante la presencia de personas de movilidad reducida, brinde la ayuda necesaria para asistir su evacuación.
5. Antes de abrir una puerta, tóquela con el dorso de la mano. Si está caliente no la abra y salga por otro camino.
6. Si existe presencia de humo en grandes proporciones, lo que imposibilita la visibilidad y respirar, debe agacharse, gatear y busque una salida.
7. Al evacuar existe la posibilidad de que vías de evacuación y salidas de emergencia sufran daño o se encuentren obstruidas. Ante este escenario siga las indicaciones del Líder de evacuación quien elegirá la vía de evacuación alternativa más segura y cercana.
8. Si pierde de vista al líder de evacuación o al grupo evacuado, vías de evacuación y si salidas de emergencia se encuentran dañadas u obstruidas, mantenga la calma, todo se encuentra debidamente señalizado, solo busque una vía alternativa.
9. Al salir de la edificación, diríjase a la zona de seguridad.
10. Si tiene información relevante sobre condición de las vías de evacuación, salidas de emergencias, personas heridas o atrapadas, entregue la información rápidamente a su líder de evacuación o cualquier líder que se encuentre en la zona de seguridad.

Como actuar si la emergencia es alertada por un detector de humo automático y se activa la alarma

1. Si el líder de evacuación no se encuentra en su sector, mantenga la calma, todo se encuentra debidamente señalizado, solo busque la vía de evacuación más cercana y al salir diríjase a la zona de seguridad.

2. Si el líder de evacuación de su sector, se acerca a su puesto de trabajo, siga sus indicaciones, use las vías de evacuación, salidas de emergencias y diríjase a la zona de seguridad, no se preocupe una alarma de incendios genera una alerta temprana, lo que genera una evacuación más fluida y segura.

SISMO

Antes

Infórmese de quien es el Administrador de emergencias y el Líder de evacuación de su sector e identifique cuáles son las vías de evacuación, salidas de emergencias y la zona de seguridad.

Durante

1. Si está dentro del centro de trabajo, permanezca en él y no intente correr hacia afuera.
2. Apártese de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse.
3. Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
4. Si se desprenden materiales ligeros, protéjase debajo de escritorios, mesas o cualquier elemento que lo cubra.

Después

1. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
2. Verifique las condiciones del edificio o dependencia, si detecta desperfectos, comuníquelo a su líder de evacuación.
3. Si se dan instrucciones de evacuar, siga a su Líder de evacuación.
4. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
5. No utilice el teléfono, se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos de real urgencia.
6. Si es necesario salir del recinto, hágalo con extremo cuidado.
7. Prepárese para réplicas, es común que después de un sismo fuerte se produzcan.
8. Informe al Líder de evacuación o Administrador de emergencias del establecimiento, sobre condiciones peligrosas que se hayan generado a raíz del sismo.
9. No reingrese al inmueble a menos que el administrador de emergencias lo indique.

AVISO DE BOMBA O ATENTADO TERRORISTA

Email

1. Si usted recibe un correo electrónico con amenazas de bomba, dé aviso inmediato a su administrador de emergencias, quien será el responsable de activar la evacuación total del recinto y comunicar a las autoridades competentes.
2. Siga las indicaciones del líder de evacuación, use las vías de evacuación señalizadas, salidas de emergencias y diríjase a la zona de seguridad.
3. Ante la presencia de personas de movilidad reducida, brinde la ayuda necesaria para asistir su evacuación.
4. No divulgue rumores.
5. Proyecte la más absoluta calma y confianza, es la mejor forma de ayudar.

Llamada telefónica

1. Mantenga la calma.

2. Trate de obtener la máxima información posible, genere las siguientes consultas:
 - ¿Nombre de quién habla?
 - ¿Ubicación o área en que se ha colocado?
 - ¿Qué apariencia o aspecto tiene?
 - ¿Qué tipo de bomba es?
 - ¿Qué se debe hacer para retirarla?
 - ¿A qué hora explotará la bomba?
 - ¿Por qué fue colocada?
3. Anote todas las características de la llamada: hora, voz de hombre o mujer, acento, ruidos de fondo, etc., entregue toda la información recopilada al Administrador de emergencias del establecimiento y espere instrucciones.
4. El administrador de emergencias será el responsable de activar la evacuación total del recinto y comunicar a las autoridades competentes.
5. Siga las indicaciones del líder de evacuación, use las vías de evacuación señalizadas, salidas de emergencias y diríjase a la zona de seguridad.
6. Ante la presencia de personas de movilidad reducida, brinde la ayuda necesaria para asistir su evacuación.
7. No divulgue rumores.
8. Proyecte la más absoluta calma y confianza, es la mejor forma de ayudar.

Durante

1. Si usted encuentra un paquete sospechoso, no debe tocarlo, aléjese y de aviso de inmediato a su administrador de emergencias, quien será el responsable de activar la evacuación total del recinto y comunicar a las autoridades competentes.
2. Siga las indicaciones del líder de evacuación, use las vías de evacuación señalizadas, salidas de emergencias y diríjase a la zona de seguridad.
3. Ante la presencia de personas de movilidad reducida, brinde la ayuda necesaria para asistir su evacuación.
4. No divulgue rumores.
5. Proyecte la más absoluta calma y confianza, es la mejor forma de ayudar.

INUNDACIÓN

Inundación por lluvia

1. El funcionario que detecte la filtración de aguas lluvias dentro del centro de trabajo, deberá informar la situación al Líder de evacuación.
2. El Administrador de emergencias, deberá informar al jefe Servicios generales, quien deberá coordinar el corte del suministro eléctrico del área afectada.
3. Siga las indicaciones del líder de evacuación, use las vías de evacuación, salidas de emergencias y salga de la zona inundada.
4. Ante la presencia de personas de movilidad reducida, brinde la ayuda necesaria para asistir su evacuación.
5. Manténgase junto al grupo de personas evacuadas y espere instrucciones.

Inundación por filtración de cañerías o colapso de cámaras del sistema de alcantarillado

1. El funcionario que detecte la filtración de agua en algún sector del TMS, deberá informar la situación al Líder de evacuación.
2. El Administrador de emergencias, deberá informar al jefe Servicios generales, quien deberá coordinar el corte del suministro eléctrico del área afectada.
3. Siga las indicaciones del líder de evacuación, use las vías de evacuación y salidas de emergencias.
4. Ante la presencia de personas de movilidad reducida, brinde la ayuda necesaria para asistir su evacuación.
5. Manténgase junto al grupo de personas evacuadas en la zona de seguridad o el área en donde el Administrador de emergencias indique y espere instrucciones.

Consideraciones

1. Al evacuar existe la posibilidad de que vías de evacuación y salidas de emergencia sufran daño o se encuentren obstruidas. Ante este escenario siga las indicaciones del Líder de evacuación quien elegirá la vía de evacuación alternativa más segura y cercana.
2. Si pierde de vista al líder de evacuación o al grupo evacuado y las vías de evacuación y salidas de emergencia se encuentran dañadas u obstruidas, mantenga la calma, todo se encuentra debidamente señalizado, solo busque una vía alternativa.

SITUACIONES QUE ALTEREN EL ORDEN PUBLICO**Antes**

Al identificar la amenaza, el Administrador de emergencias solicitará a porterías verificar condiciones de vulnerabilidad tanto internas y externas. Estos elementos permitirán posteriormente definir medidas preventivas y de actuación frente al riesgo potencial.

Medidas recomendadas

1. Si visualiza que elementos de seguridad instalados, no se encuentran o están dañados, informar a Administrador de emergencias o a su jefatura directa.
2. Evitar circular en trayectos expuestos a situaciones que alteren el orden público pues pueden poner en riesgo la seguridad de las personas.
3. Si ha sido informado que en su entorno se presentan situaciones que afectan el orden público, poniendo en riesgo su seguridad, informe inmediatamente a Administrador de emergencias o a su jefatura directa.

Durante

Administrador de emergencias solicitará a control de acceso el cierre total de todas las puertas de acceso del establecimiento.

Administrador de emergencias, informará al Gerente general sobre los acontecimientos externos y solicitará suspender las labores de forma inmediata y proceder al resguardo de las personas.

Solo se evacuará a las personas cuando sea seguro hacerlo, si la actividad exterior es de alta intensidad, solo se podrá evacuar planificando la salida correctamente (Solo por una puerta, en donde exista una brecha segura, planificando una ruta de alejamiento segura y si es posible con resguardo de carabineros de Chile).

Medidas recomendadas

1. Debe mantener siempre la calma. Aléjese de ventanas o puertas pues podría ser alcanzado por objetos corta punzantes y/o abrasivos.
2. En caso de sufrir una agresión, evite poner resistencia.
3. Si se presenta un incendio en su centro de trabajo active la planificación en caso de un incendio estructural.
4. No ejecute acciones que pueden poner en riesgo su vida o la de otras personas, como tener
5. comportamiento desafiante o intentar tomar registro de video o audio.

Después

Después de la evacuación, la reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios, lo cual solo podrá ser determinado por el administrador de emergencias.

Medidas recomendadas

1. Una vez se encuentre fuera del centro de trabajo, siga la ruta planificada para alejarse de los disturbios, cuando encuentre en un lugar seguro, reporte su condición a su jefatura directa.
2. Si presenta una lesión, asista a un establecimiento de salud alejado de los disturbios
3. Si las instalaciones y/o equipamiento del centro de trabajo o los elementos de seguridad presentan daños, informe a su jefatura directa.
4. Después de lo ocurrido, la reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen las condiciones de seguridad.

CORTE DE SUMINISTRO ELÉCTRICO Y AGUA POTABLE**Quien detecta el corte**

Si detecta el corte de suministro, de aviso inmediato al Administrador de emergencias y espere instrucciones en su puesto de trabajo.

Si el corte afecta el centro de trabajo

1. El Administrador de emergencias debe dar aviso al Jefe de Servicios generales quien coordinara a su equipo para revisar si se trata de una falla interna.
2. Si se trata de una falla interna, el equipo de mantención tratara de resolverlo a la brevedad.
3. Si el corte no es generado por algún desperfecto del centro de trabajo, el Administrador de emergencias debe llamar al proveedor del suministro, indicando el número de cliente y las características del desperfecto.

Si el corte afecta todo el sector donde se ubica el centro de trabajo

El administrador de emergencias debe llamar al proveedor, indicando el número de cliente y las características del desperfecto. y consultar sobre el corte y su horario de reposición, como alternativa en el caso de no poder concretar un contacto telefónico, algunos proveedores a través de su página web o su aplicación, se pueden verificar los datos del corte (Mapa de corte).

Coordinación por corte prolongado

En el caso de corte de agua potable, el Gerente general determinará si se debe solicitar a todo el personal que se retire. Las jefaturas serán las encargadas de dar aviso de retiro del recinto, como también del reintegro de las personas.

En el caso de corte de energía eléctrica, el Gerente general podrá determinar qué puesto de trabajo se podrá retirar, dependiendo si la energía eléctrica es vital para la ejecución de sus funciones (Puestos administrativos en general o con manipulación de equipos).

En el caso de corte de energía en horario nocturno o en horario de baja iluminación natural, se deberá evacuar edificación utilizando vías de evacuación iluminadas por luces de emergencias si la gerencia así lo determina.

ROBO Y/O ASALTO**Antes de un robo y/o asalto**

1. Si se trata de una estación de trabajo destinada para control de acceso o atención de público, debe estar en conocimiento de cualquier dispositivo de seguridad destinado para la mitigación de un delito como cámaras de seguridad o alarmas silenciosas.
2. Debe conocer los números de emergencias destinados para el control de emergencias.
3. Si debe trabajar fuera de las instalaciones o cumplir funciones que ameritan un desplazamiento urbano, debe contar con números de contacto de jefaturas, prevención de riesgos y en lo posible planificar su ruta.

Durante un robo y/o asalto

1. Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
2. En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.
3. Mantenga la calma, realice movimientos lentos y evite cualquier situación de enfrentamiento.
4. Si la situación lo permite, y no arriesga su vida ni la de los demás, active la alarma o solicite ayuda por teléfono.
5. Siga las órdenes de los asaltantes y evite acciones temerarias.
6. Entregue lo requerido por los asaltantes, no mienta sobre su existencia ya que, de ser descubierto, puede provocar la ira de los asaltantes.
7. En la eventualidad que al momento del asalto se encuentren personas ajenas a la empresa, solicíteles que sigan las instrucciones.
8. En lo posible, registre mentalmente las características de los asaltantes, trate de recordar información como contextura, altura, edad aproximada, color de pelo y ojos, características de la voz, modismos, etc.

Después de un robo y/o asalto

1. Permanezca en el lugar de trabajo, jamás intente perseguir a los asaltantes, además active los procedimientos y alarmas.
2. Si hay lesionados, llame inmediatamente a Mutual al 1407 o SAMU al 131, informando el tipo de emergencia, lesiones aparentes, número de lesionados, dirección exacta y referencia.
3. Informe a Carabineros de Chile al 133 o Investigaciones al 134.

4. Comente lo ocurrido en el asalto o robo, sólo con personal autorizado de jefaturas, personal médico y carabineros, esto facilitará la investigación.
5. Siga instrucciones de la jefatura o personal acreditado, para las indicaciones y acciones a seguir después del evento.

ARTÍCULO 12º

Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá:

- Dar la alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Empresa para estos casos.
- Al enfrentar un fuego debe determinar primero, la clase de fuego de que se trata, con el fin de decidir el método más adecuado de control. En todo caso debe actuarse de inmediato y con tranquilidad, con el fin de evitar que aquel se expanda y se dificulte su combate.
- Evacuar por las vías establecidas al efecto por la organización.
- La presente emergencia debe a su vez ser comunicada de inmediato a las brigadas contra incendio y bomberos más cercanos.
- La organización y coordinación de las acciones destinadas al control incendio es responsabilidad de la brigada contra incendio y de Bomberos, las brigadas deben contar con personal capacitado y adiestrado para tal efecto. En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la Empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.
- Todo el personal, en caso de incendio, deberá conocer y cumplir las normas existentes en la Empresa para tales eventos, asimismo, todos los trabajadores deberán aceptar y participar en la capacitación e instrucciones que se den para el buen uso de los extintores, así como de cualquier otro elemento destinado al control y combate de incendios. Deberá además conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendios de su sección o área de trabajo, como asimismo conocer la forma de operarlos, y evitar que personas ajenas, no autorizadas lo manipulen siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.
- Informar cualquier anomalía o desperfecto que constaten de los elementos o sistemas de control contra incendio. El acceso a los equipos contra incendio debe mantenerse despejados y debidamente señalizados
- No podrán encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables tales como pinturas, solventes, sustancias químicas, bencina, parafina, gas botellas de oxígeno o acetileno, aunque se encuentre vacías, en cualquier área.
- Deberá darse cuenta al Jefe inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO:

1.- **FUEGOS CLASE A**

Son fuegos que involucran materiales sólidos como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y Espumas (LIGHT WATER).

2.- **FUEGOS CLASE B**

Son fuegos que involucran líquidos y gaseosos combustibles e inflamables, petróleo gases, bencina, parafina, acetonas grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (LIGHT WATER).

3.- **FUEGOS CLASE C**

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4.- **FUEGOS CLASE D**

Fuego que se originan en la combustión de ciertos metales de fácil oxidación, como magnesio, sodio, titanio, potasio etc. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

METODOS DE EXTINCIÓN:

Además de las formas de combatir el fuego precedentemente señaladas existen métodos empleados para la separación de los elementos y condiciones que permiten el fuego, que son los siguientes:

- Extinción por enfriamiento: Consiste en absorber el calor para bajar la temperatura de combustión. Se aplica preferentemente en fuegos clase A.
- Extinción por sofocamiento: Consiste en evitar el exceso de oxígeno. Se aplica preferentemente en fuegos clase B.
- Extinción por inhibición: Consiste en detener la reacción en cadena que mantiene el fuego. Se aplica preferentemente en fuegos clases D.
- Extinción por segregación: Consiste en controlar el fuego por medio de la separación o aislamiento de la fuente de combustibles aplica de preferencia en fuegos de combustibles líquidos o gaseosos que son alimentados desde una fuente bien delimitada: conductos de combustibles líquidos, de gas etc.

Además de las normas precedentes deberá tenerse presente las siguientes prevenciones:

Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior), a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han des energizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166, de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale el Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como **Zonas de Riesgo de Fuego**, lugares en los que se prohíbe encender fuego.

TÍTULO IX

PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS CON TALES MATERIAS.

ARTÍCULO 13º

Cualquier trabajador de la Empresa, y sin perjuicio de las facultades del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos y de las organizaciones sindicales, en su caso, podrá interponer reclamos o propuestas de mejoramiento relacionados con las condiciones y entorno de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como del cumplimiento de las normas, protocolos e instrucciones relacionados con tales materias.

La propuestas de mejoramiento y reclamos se realizarán ante el departamento encargado de las personas, quien dará respuestas a la misma de acuerdo al procedimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, relativo a las consultas y peticiones.

El empleador deberá promover la consulta y participación de los representantes de las personas trabajadoras, cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la Empresa que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo.

TÍTULO X

MECANISMOS QUE FAVORECEN LA COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, Y QUE OTORGUEN UN RECONOCIMIENTO AL COMITÉ PARITARIO, A ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD EMPLEADORA O A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE FORMULEN PROPUESTAS DESTACADAS O RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

ARTÍCULO 14º

Los trabajadores individualmente o a través del Comité Paritario, de las Organizaciones sindicales o de cualquier otra entidad o área o departamento de la Empresa podrán, de acuerdo al artículo precedente, formular propuestas para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y del cumplimiento de las medidas preventivas, en la forma indicada en dicho precepto. La Empresa elegirá las protestas destacadas o relevantes en cada año calendario, poniéndolas en ejecución y otorgando un reconocimiento escrito al o los autores de las mismas.

TÍTULO XI

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE TALES CONDUCTAS, CONFORME SE ESTABLECE EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y NORMATIVA COMPLEMENTARIA.

ARTÍCULO 15°

El protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo se anexa a este Reglamento y el procedimiento de Investigación y Sanción de dichas conductas, se encuentra en el libro I de este reglamento.

TÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 16°

Los trabajadores de la Empresa deberán cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.
2. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
3. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
4. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidos.
5. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
6. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud por riesgos en el trabajo, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar

trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

7. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
8. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
9. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
10. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
11. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
12. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
13. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, el Reglamento Interno establecerá las obligaciones de las personas encargadas de velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción.
14. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.
15. Tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
16. El trabajador deberá cuidar, conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos;
17. El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la misma, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, determinada por autoridad competente, el valor de la reposición del elemento será de cargo del trabajador. Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha cumplido su vida útil, ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición. Se prohíbe el préstamo o intercambio de los elementos de protección personal. Esta medida obedece a motivos de higiene personal
18. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto. Deberán asimismo preocuparse

de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

19. El trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando al Jefe Directo o a cualquier superior o compañero de labores que se encuentre cerca y de inmediato ubicar el extintor de incendio adecuado y usarlo según las instrucciones que haya recibido y siempre que ello no ponga en peligro su integridad física.
20. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general; Las maquinarias y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
21. Todo trabajador encargado de una máquina, al término de cada etapa de la jornada de trabajo, deberá desconectar el sistema de energía que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.
22. El trabajador que desempeñe sus labores a distancia o en teletrabajo en su domicilio o en un lugar fijo y determinado, estará obligado a contestar verazmente la encuesta de autoevaluación que ponga su disposición el empleador, en un plazo máximo de diez días desde su recepción.
23. Todo trabajador que sufra un accidente del trayecto, además de dar aviso a su jefatura, deberá acreditar su ocurrencia ante el organismo administrador del seguro, mediante parte policial u otros medios fehacientes, tales como declaración de testigos o certificados de atención en algún centro de salud.
24. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de los establecimientos de la Empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe Directo. Asimismo, el trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Directo, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.
25. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. 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;
26. El trabajador deberá informar a su Jefe Directo, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier defecto que note en sus elementos de trabajo, o que observe en las instalaciones, previniendo las situaciones peligrosas. Deberá además usar las herramientas manuales sólo para el uso que fueron diseñadas;
27. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos y los respectivos Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Empresa;
28. El trabajador que la Empresa determine deberá participar en cursos de prevención de riesgos cuando ésta así lo requiera independiente de la jerarquía que mantenga dentro de la Empresa;

29. Todo trabajador deberá realizar las labores de carga y descarga manual observando las disposiciones legales, esto es utilizando los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas; si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.". Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.".
30. Debido a la naturaleza de trabajar con energía eléctrica, todo trabajador debe usar el equipo de seguridad adecuado y emplear por lo menos las siguientes prácticas de seguridad:
- Solamente las personas autorizadas podrán reparar, desarmar, abrir motores eléctricos o adecuar instalaciones eléctricas.
 - Queda estrictamente prohibido efectuar trabajos sin estar autorizado por la Empresa.
 - Al efectuar reparaciones deberá desenergizar cualquier circuito antes de trabajar sobre el mismo, dejando la debida señalización.
 - Cuidar las mercaderías, materias primas, combustibles, garantizando su seguridad y conservación de acuerdo con la naturaleza de cada elemento y dar cuenta a su Jefe o Supervisor directo de los peligros o riesgos que estos impliquen.
31. Observar fielmente las instrucciones que reciba respecto a la Prevención de Riesgos, debiendo denunciar las imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o de sus bienes o los de la Empresa.
32. Otorgar su consentimiento para inspeccionar su lugar de trabajo cuando se desempeñe en trabajo a distancia o teletrabajo en un lugar determinado, incluido su domicilio. En el caso que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, las inspecciones presenciales o no presenciales requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al referido organismo, podrán ser sancionadas de conformidad a este Reglamento Interno.

TÍTULO XIII DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 17°

Queda prohibido a todos los trabajadores:

1. Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.
2. El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas.
3. La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.
4. La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
5. La operación o intervención de maquinarias o equipo sin autorización.
6. El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados.
7. Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley
8. Ingresar a los lugares de trabajo a laborar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente el ingreso de drogas y de bebidas alcohólicas a los recintos de la Empresa, ingerirlas u ofrecerlas a terceros;
9. Ejecutar, en caso de servicios a distancia o en teletrabajo, labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.
10. Retirar, apropiarse, o dejar inoperante elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Empresa;
11. Romper, rayar, destruir avisos, cartelas, afiches, instrucciones, reglamentos de la higiene o seguridad industrial;
12. Operar equipos, maquinarias o computadoras sin los conocimientos necesarios para hacerlo o sin autorización de su jefe directo;
13. Ingerir alimentos o encender fuego en los recintos de la Empresa. El trabajador sólo podrá ingerir alimentos en los lugares especialmente habilitados para ello. Del mismo modo se podrá encender fuego solo en las actividades y áreas autorizadas.
14. Desobedecer las instrucciones que reciba respecto a la Prevención de Riesgos, callar respecto de imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o los bienes de la Empresa.
15. Manejar, activar u operar maquinaria sin haber sido autorizado por su jefatura.
16. Autorizar a un subordinado a intervenir equipos sin que el trabajador tenga las competencias técnicas para hacerlo.
17. Trabajar sin elementos de protección personal entregados por la Empresa.
18. Almacenar en los casilleros que le proporcione la Empresa desperdicios, restos de comida, elementos impregnados de grasa o aceite, y demás similares, debiendo mantener dichos casilleros permanentemente aseados.
19. Las siguientes conductas serán consideradas faltas graves que constituirán negligencia inexcusable;
 - Consumir o ingresar alcohol o drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas
 - Lanzar objetos cualquiera sea su naturaleza, dentro del recinto de los establecimientos de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna;

- Dejar en equilibrio inestable o insuficientemente asegurado cualquier objeto o elemento de trabajo;
- Dejar en el suelo o superficies de trabajo vidrios, clavos o cualquier objeto sobresaliente que pueda causar lesiones a otras personas;
- Realizar trabajos en altura sin estar debidamente sujetos por un cinturón y cola de seguridad o no haber estado capacitado o autorizado para realizar dicha tarea;
- Dejar aberturas en el piso o en maquinarias, sin la protección adecuada;
- Usar líquidos inflamables como gasolina y parafina para realizar tareas de limpieza;
- Obligar a un trabajador o aceptar una orden de efectuar un trabajo cuando exista peligro evidente de accidente;
- Correr en las escalas de los distintos recintos de la Empresa;
- Tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente;
- Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de las heridas de un accidentado;
- Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: 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 de ventilación extracción, calefacción, desagües, y otros que existan en la Empresa.
- Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transportes de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados, vehículos/maquinarias de terceros y otros similares.
- Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernias; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante; o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- Botar basura dentro del recinto de la Empresa o infringir disposiciones sobre aseo o higiene que se impartan.
- Ocupar espacios bajo, sobre o frente a extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio y manipular en forma indebida los equipos contra incendio y robo.
- Aplicarse o aplicar a otros medicamentos o tratamientos sin prescripción autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión. Cualquier tratamiento de primeros auxilios deberá hacerlo quien esté debidamente autorizado o capacitado.
- En general, desentenderse de las normas de seguridad establecidas o instrucciones de ejecución impartidas para un trabajo determinado, sobre higiene y seguridad y todas aquellas acciones u omisión que por falta de criterio o de sentido común, atenten contra la seguridad de los trabajadores y/o bienes de la Empresa.
- Retirar o dejar inoperante elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en la Empresa; destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos; operar o intervenir maquinarias y equipos sin autorización

- Simular un accidente del Trabajo o lesión con el propósito de engañar al organismo administrador del seguro o ser testigo falso para que un trabajador pueda pasar una lesión o enfermedad común, por accidente del Trabajo.
- Usar vestimentas inadecuadas, especialmente cerca de las transmisiones, de máquinas o equipos.
- Dejar sin vigilancia una maquinaria o vehículo en funcionamiento.
- Realizar mantención de maquinarias o dispositivos en movimiento, sin desenergizarlos.

TÍTULO XIV DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 18°

Las personas trabajadoras que infrinjan sus disposiciones, previa instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario a que se refiere el procedimiento de sanciones del libro I de este reglamento, serán sancionadas con en amonestaciones escritas o multas en dinero, las que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda de conformidad a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

De la multa en dinero se destinará un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley número 16.744. en su art. 24.

TÍTULO XV REGULACIÓN DE CARGA HUMANA LEY 20.001

ARTÍCULO 19°

Se entiende por manejo manual de carga toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTÍCULO 20°

Para este efecto, carga es definida como cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 Kg.

ARTÍCULO 21°

La Empresa utilizará medios adecuados, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la Empresa a través de su Departamento de Prevención de Riesgos, con la colaboración del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

ARTÍCULO 22°

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros

factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

ARTÍCULO 23°

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas se encuentran estrictamente prohibidas.

ARTÍCULO 24°

La Empresa, en la organización de sus instalaciones, procurará la utilización de medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;

Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y

Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

ARTÍCULO 25°

El manejo o manipulación manual de carga, deberá sujetarse estrictamente al procedimiento y normas fijadas por la Empresa, las que serán informadas e instruidas a los trabajadores.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contienen en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 26°

Se prohíbe recurrir a la manipulación manual de carga, en todas aquellas operaciones en que se cuente con sistemas automatizados o con ayudas mecánicas.

ARTÍCULO 27°

Las jefaturas y, en general, las líneas de mando deberán velar por el estricto cumplimiento de estas normas. En el evento, que constaten alguna infracción o vulneración de las mismas, deberán informarlo por escrito al Departamento de Prevención de Riesgos para que se apliquen las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 28°

La Empresa constantemente evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, de conformidad a los criterios de la normativa vigente.

ARTÍCULO 29°

En los casos, que sea necesario el manejo o manipulación manual de carga, el trabajador deberá observar las siguientes reglas para evitar riesgos durante el proceso de levantamiento manual de materiales:

Planificación: Una manera de evitar sobreesfuerzos y lesiones, es evaluar la carga, para determinar dónde será ubicada y decidir cómo será manejada. Al hacer esta evaluación, se podrá decidir también si es necesario rediseñar el trabajo, el entorno o los materiales o si se requiere asistencia mecánica.

Aplicar la técnica correcta. La mejor técnica de manejo manual involucra un buen equilibrio, evitando torsiones, flexiones, lateralizaciones y sobre exigencias. La persona encargada de realizar el levantamiento debe acercarse a la carga, ubicar sus pies adecuadamente y flexionar las rodillas

Utilización de todos los músculos de las piernas.

Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal.

Para ello se recomienda considerar los siguientes pasos:

Posición correcta de los pies



Espalda recta



Meter la barbilla

Brazos pegados al cuerpo



Empleo del peso del cuerpo



1º Posición correcta de los pies

Al enfrentarse a una carga que se debe levantar, lo primero es pararse frente a ella de manera correcta, es decir, los pies han de asentarse firmemente y tan cerca del objeto como sea posible.

Por regla general, lo mejor es poner un pie más adelante que el otro, ya que los pies cómodamente abiertos dan mayor estabilidad.

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

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

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

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



2° Espalda recta

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

La espalda recta no significa, necesariamente, verticalidad.

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

Con este levantamiento a espalda recta, la columna vertebral se encuentra lo suficientemente rígida y la presión sobre las vértebras lumbares se distribuye uniformemente. Al efectuar un levantamiento con la espalda doblada, la columna vertebral forma un arco y los músculos inferiores de la espalda padecen sobreesfuerzo, al tiempo que la presión en las vértebras deja de repartirse uniformemente. Además, al levantar carga con la espalda doblada, se produce un excesivo esfuerzo de los músculos de la espalda.

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

3° Meter la barbilla

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

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



4° Agarre palmar

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

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



5° Brazos pegados al cuerpo

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



6° Empleo del peso del cuerpo

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

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

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

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

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

En la posición de “sentado” también debe mantenerse el tronco erguido, con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, y evitar que el cuerpo se doble hacia delante arqueando la espalda.

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

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



ARTÍCULO 30º

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

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

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

ARTÍCULO 31º

Se debe considerar como posiciones y movimientos peligrosos para la espalda los siguientes:

Girar la cintura cuando se tiene una carga entre las manos. Es preferible pivotar sobre los pies evitando el giro del tronco.

El levantamiento y transporte de cargas, empujar carretillas, contenedores, etc., deberá hacerse sin brusquedades y evitando siempre el encorvamiento de la espalda.

Levantar una carga pesada por encima de la cintura en un solo movimiento.

Controlar el levantamiento de cargas pesadas, sobre todo cuando se hace por encima de los hombros. Emplear medios mecánicos o hacerlo entre varias personas. Es necesario manejar una carga entre dos personas siempre que:

El objeto sea voluminoso, independientemente de su peso, pero dificulte la visibilidad.

Cuando una persona tenga que levantar un peso superior a 30 Kg. y su trabajo habitual no sea el de manipulación de cargas.

Cuando el objeto sea muy largo y una sola persona no pueda trasladarlo de forma estable.

En la manipulación de cargas, si es posible, utilice medios mecánicos de ayuda tales como carros, sobre todo si las cargas son pesadas o si la frecuencia con que éstas se manipulan es elevada.

Comprobar previamente el recorrido por donde se ha de transportar la carga de forma que se asegure que no existen obstáculos, desniveles, productos resbaladizos, etc., que nos puedan desequilibrar cuando vayamos cargados.

Cuando se trabaje con herramientas pesadas, se mantendrá una posición equilibrada haciendo pausas suficientes para recuperar la fuerza.

Evitar siempre el ir encorvado.

No adopte una posición distendida cuando esté sentado o conduciendo.

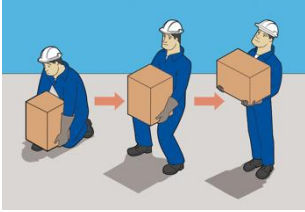
Es conveniente mantenerse físicamente en forma haciendo ejercicio regularmente. Caminar y nadar es muy recomendable.

Evitar en lo posible los trabajos que se realizan de forma continuada en una misma postura, alternando tareas y realizando pausas en función del esfuerzo que exija cada puesto de trabajo.

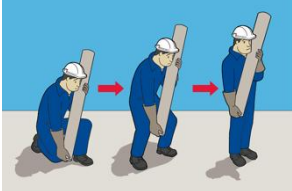
Cuando el peso y/o la estabilidad del centro de gravedad de la carga generen dudas en el trabajador, se alzarán en primer lugar un lado ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de sus características y peso real. Las cargas con el centro de gravedad descentrado se manipularán con el lado más pesado cerca del cuerpo.

En resumen, el método correcto es

- Mantener el centro de gravedad de la carga cerca del cuerpo. Levantar lenta y suavemente utilizando la musculatura de los muslos.



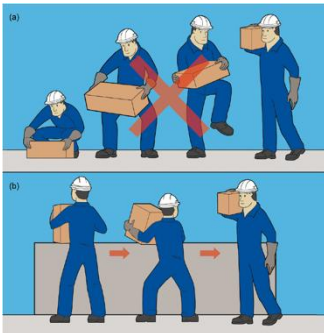
- Realizar el levantamiento o descenso de materiales cilíndricos como se señala en la figura. Es importante mantener la espalda derecha y los pies en una posición estable, utilizando la fuerza de las piernas.



- Un objeto pesado y difícil de asir como un saco, también puede ser levantado usando la fuerza de las piernas, manteniéndolo tan próximo al cuerpo como sea posible.



- Levantamiento de cargas pesadas (a) desde el suelo y (b) desde una plataforma. Es mejor levantar desde una plataforma que desde el suelo.



Recomendaciones Generales:

Es conveniente asegurarse que exista espacio suficiente en el entorno para manejar manualmente los objetos con una postura y técnica adecuadas.

Evitar levantar objetos utilizando una sola mano. Transportar una carga usando ambos brazos es más estable y seguro.

Es recomendable dividir la carga en dos partes, la mitad para cada brazo.

Eliminar los obstáculos cuando se está manejando manualmente algún objeto.

Ocupar ropa de trabajo y elementos de protección personal adecuados para la tarea. En algunos casos podría existir riesgo de lesiones debido a zonas irregulares o cortantes que podrían estar presentes en la carga.

En algunos casos el trabajador podría preferir transportar la carga sobre el hombro. En esas situaciones, es recomendable buscar medios alternativos para un transporte más fácil y seguro.

TÍTULO XVI VIGENCIA

ARTÍCULO 32º

El presente reglamento tendrá una duración indefinida, pero deberá ser revisado por la entidad empleadora con una periodicidad no inferior a un año, con la participación del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario o el Delegado de Seguridad y Salud si existieren y, en su defecto, con las personas trabajadoras

TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 56 del Decreto 44, de 2024, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa _____; y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos y medidas de seguridad señaladas, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

Nombre completo:	
R.U.T.:	
Sección/Cargo:	
Firma del trabajador o trabajadora:	
Fecha de entrega:	

Anexo I

Cargos o Funciones en la Corporación y sus Características Técnicas Esenciales
 Los cargos o Funciones en la Corporación y sus Características Técnicas Esenciales son:

CARGO	DESCRIPCION (Características Técnicas Esenciales)
ANALISTA DE REMUNERACIONES	Descripción general de funciones: Profesional responsable de la gestión de los procesos de remuneraciones del personal de planta y personal externo del Teatro. Centraliza y procesa información relacionada con haberes, descuentos y obligaciones previsionales. Elabora informes requeridos por distintas áreas y por el Directorio, administra el levantamiento del presupuesto de Recursos Humanos y realiza el análisis de las cuentas contables del área. Requisitos del cargo: Título profesional en Administración en Recursos Humanos, Contabilidad o carrera afín. Experiencia en cálculo de remuneraciones, legislación laboral y previsional, presupuestos y contabilidad asociada a RRHH. Habilidades necesarias: Trabajo minucioso, riguroso y con altos estándares de calidad y precisión. Planificación, razonamiento lógico-matemático, ética profesional y capacidad de resolución de problemas. Habilidad para coordinar con otras áreas, mantener relaciones interpersonales efectivas, y trabajar en equipo bajo presión. Reporta a: Jefe de Personal y Remuneraciones
ANALISTA DE TESORERÍA Y RENDICIONES	Descripción general: Profesional encargado de apoyar la gestión financiera y contable del Teatro Municipal de Santiago, con énfasis en el cumplimiento de compromisos de pago, rendiciones de cuentas y administración de recursos provenientes de subvenciones y convenios. Debe asegurar la correcta conciliación de cuentas, seguimiento de proyectos y cumplimiento normativo, manteniendo un orden riguroso y actualizado de los procesos financieros asociados. Requisitos del cargo: Título profesional de Contador o carrera afín. Experiencia comprobable en funciones similares. Manejo avanzado de Excel. Conocimiento de plataformas de rendición de cuentas como SISRED. Experiencia en revisión y respaldo de gastos según normativas vigentes. Habilidades requeridas: Capacidad de análisis y conciliación de cuentas corrientes. Conocimiento en formulación, seguimiento y administración de proyectos con financiamiento externo. Organización y precisión en el manejo de documentación. Responsabilidad y rigurosidad en el cumplimiento de plazos. Proactividad, capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas. Habilidad para redactar informes y gestionar plataformas institucionales. Reporta a: Jefe de Tesorería.

ANALISTA Y ASISTENTE CONTABLE	Descripción general de funciones: Responsable de apoyar la gestión contable de la institución mediante la elaboración de informes financieros, balances, estados de resultados y reportes de gestión. Colabora en el cumplimiento de obligaciones tributarias y contables ante organismos como el Servicio de Impuestos Internos (SII) y la Tesorería General de la República. Apoya la operación diaria del sistema contable y participa en procesos de cierre mensual y anual. Requisitos del cargo: Título de Contador General o Contador Auditor. Manejo de sistema contable y nivel intermedio de Excel. Conocimientos actualizados sobre normativa tributaria y financiera. Habilidades necesarias: Compromiso, responsabilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactividad, pensamiento analítico y capacidad lógico-matemática. Reporta a: Subgerente de Administración y Finanzas.
ANALISTA Y ASISTENTE DE SISTEMAS	Descripción general de funciones: Responsable de la instalación, mantención y soporte de sistemas informáticos y redes internas. Desarrolla, configura y da soporte a aplicaciones y plataformas tecnológicas utilizadas por la institución. Brinda asistencia oportuna a usuarios ante problemas técnicos, asegurando continuidad operativa. Participa en la planificación, evaluación e implementación de proyectos tecnológicos. Requisitos del cargo: Título profesional de Ingeniero en Ejecución, Técnico en Sistemas, Informática o carrera afín. Conocimientos en sistemas operativos (Windows), SQL, redes, programación y soporte técnico. Experiencia en instalación, desarrollo y soporte de aplicaciones informáticas. Habilidades necesarias: Capacidad de análisis, innovación, planificación y resolución de problemas. Proactividad, empatía, toma de decisiones y manejo de situaciones críticas. Habilidad para negociar, trabajar en equipo, bajo presión y con orientación al usuario. Buenas habilidades interpersonales. Reporta a: Jefe de Sistemas.

ARCHIVERO MUSICAL	Descripción general de funciones: Encargado de gestionar, conservar y preparar el material musical del Teatro. Tiene la responsabilidad de custodiar las partituras de todas las obras artísticas, asegurando su correcto resguardo y conservación. Realiza copias, entrega material musical a cantantes, músicos y equipos de producción, y prepara la música para cada atril considerando los requerimientos específicos de cuerdas, maderas y bronces. Colabora con la entrega de información musical para los programas de temporada. Requisitos del cargo: Título profesional de Licenciado en Música o formación equivalente. Conocimientos en notación musical y manejo de partituras. Experiencia en preparación de materiales musicales para orquesta y ensambles. Habilidades necesarias: Trabajo minucioso, ordenado y detallista. Habilidades interpersonales, capacidad de coordinación y organización. Responsabilidad y compromiso con la conservación del material artístico. Reporta a: Jefe de Archivo Musical.
ASESOR TECNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	Descripción general: Profesional responsable de asesorar y coordinar la gestión preventiva en materias de seguridad y salud ocupacional en el Teatro Municipal de Santiago. Tiene como objetivo principal identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo una cultura de prevención en todos los niveles de la organización. Requisitos del cargo: Título Técnico en Prevención de Riesgos. Registro vigente en la SEREMI de Salud. Conocimiento actualizado de la normativa legal en prevención de riesgos laborales. Experiencia en investigación de accidentes y elaboración de informes técnicos. Deseable manejo de herramientas informáticas para gestión de riesgos y estadísticas. Habilidades requeridas: Capacidad para realizar inducciones y capacitaciones a trabajadores. Habilidad para identificar condiciones y acciones inseguras mediante inspecciones periódicas. Capacidad de redacción técnica y elaboración de procedimientos, instructivos y protocolos. Trabajo en equipo, habilidades de comunicación y liderazgo preventivo. Organización, planificación y proactividad en la gestión preventiva. Capacidad de análisis y propuesta de mejoras en materia de seguridad laboral. Reporta a: Prevencionista de Riesgos.

ASESOR Y AUDITOR INTERNO	Descripción general: Profesional encargado de asesorar y auditar internamente los procesos contables y tributarios de la Corporación, con el fin de asegurar la correcta aplicación de las normativas vigentes, mejorar la eficiencia financiera y garantizar la entrega oportuna y precisa de los estados financieros. Su labor permite identificar riesgos, proponer ajustes y fortalecer los procedimientos contables y tributarios ante eventuales fiscalizaciones. Requisitos del cargo: Título profesional de Contador Auditor. Experiencia comprobada en auditoría interna, análisis contable y gestión tributaria. Conocimiento actualizado de normativas contables y tributarias chilenas. Manejo de software contable y herramientas de análisis financiero. Habilidades requeridas: Capacidad para diseñar, gestionar y controlar la ejecución de procesos contables. Precisión en la revisión y análisis de cuentas contables. Capacidad para generar diagnósticos tributarios y proponer medidas correctivas. Habilidad para establecer procedimientos preventivos ante fiscalizaciones. Pensamiento analítico, orientación al detalle y rigurosidad técnica. Discreción, ética profesional y compromiso con la transparencia financiera. Autonomía, capacidad de planificación y cumplimiento de plazos. Reporta a: Subgerencia de Administración y Finanzas.
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN DEL BALLET DE SANTIAGO	Descripción general: Profesional encargada de administrar y brindar apoyo al Director del Ballet. Se responsabiliza de armar los repartos dictados por el director, citar reuniones con maestros de baile y generar órdenes de trabajo diarias para bailarines, pianistas y maestros de baile. Además, gestiona la solicitud de compra de zapatillas de ballet e implementos necesarios para el buen funcionamiento del área. Actúa como enlace entre el Ballet y las demás áreas administrativas del Teatro. Requisitos del cargo: Experiencia en administración y apoyo a dirección artística. Capacidad de organización y manejo de agendas. Conocimiento del funcionamiento de áreas artísticas, preferentemente ballet. Manejo de comunicación interna y coordinación interdepartamental. Habilidades requeridas: Organización y gestión eficiente del tiempo. Comunicación clara y efectiva. Trabajo en equipo y colaboración interdisciplinaria. Proactividad y atención al detalle. Reporta a: Director del Ballet de Santiago.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ORQUESTA	Descripción general: Profesional responsable de apoyar la gestión administrativa, operativa y presupuestaria de la Orquesta Filarmónica de Santiago, contribuyendo a la adecuada planificación, coordinación y funcionamiento de sus actividades. Debe contar con conocimientos en música clásica y habilidades de organización, además de colaborar estrechamente con las distintas áreas del Teatro y la jefatura administrativa de la orquesta. Requisitos del cargo: Título técnico o profesional en administración, gestión cultural o carrera afín. Conocimientos de música clásica. Manejo de herramientas informáticas, especialmente planillas de cálculo. Deseable experiencia previa en el ámbito artístico o institucional. Habilidades requeridas: Capacidad para coordinar contrataciones y pagos de músicos extras. Organización y control de asistencia, horarios y turnos. Gestión y supervisión de condiciones materiales y físicas de los espacios de trabajo. Apoyo en compra, arriendo y mantención de materiales e instrumentos musicales. Coordinación con directores invitados y apoyo en audiciones y giras. Habilidad para mantener registros actualizados del personal, instrumentos y presupuesto. Capacidad de trabajo bajo presión, proactividad y atención al detalle. Habilidades interpersonales y de comunicación efectiva. Reporta a: Jefa Administrativa de la Orquesta Filarmónica de Santiago.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y TESORERIA	Descripción general de funciones: Encargado de realizar trámites administrativos y bancarios, incluyendo gestiones ante organismos previsionales, Servicio de Impuestos Internos y Extranjería para trámites de visa de trabajo. Responsable de la recepción, registro y distribución de correspondencia interna y externa, así como del manejo y organización de documentación administrativa. Brinda apoyo a las funciones propias del área de Tesorería. Requisitos del cargo: Enseñanza media completa. Experiencia en trámites bancarios, previsionales, tributarios y migratorios. Habilidades necesarias: Habilidades interpersonales, trato cordial y respetuoso, buen manejo del lenguaje, responsabilidad y honorabilidad. Capacidad de organización, trabajo bajo presión y orientación al detalle. Reporta a: Jefe de Tesorería.

ASISTENTE AREA GESTION DE CONTENIDOS	Descripción general: Profesional encargado de colaborar en la creación, edición, organización y análisis de contenidos digitales para las distintas plataformas del Teatro Municipal de Santiago. Su labor es fundamental para asegurar la calidad, coherencia y efectividad del contenido, alineándolo con la estrategia comunicacional de la institución. Requisitos del cargo: Título profesional de Periodista o carrera afín. Conocimientos en redacción, edición y publicación de contenido digital. Manejo de herramientas de análisis de desempeño digital (Google Analytics u otros). Deseable experiencia en gestión de plataformas digitales o medios institucionales. Habilidades requeridas: Redacción clara, creativa y profesional. Capacidad para revisar y editar contenido garantizando calidad y coherencia. Organización y clasificación eficiente de material digital. Capacidad de análisis de métricas y evaluación de desempeño de contenidos. Habilidad para investigar tendencias digitales y proponer mejoras. Colaboración efectiva con equipos de Diseño, Audiovisual y otras áreas. Gestión de biblioteca de activos digitales: imágenes, videos, recursos multimedia. Atención al detalle, responsabilidad, y orientación al cumplimiento de objetivos. Reporta a: Jefe/a de Marketing Digital.
ASISTENTE AREA TECNICA	Descripción general de funciones: Brinda apoyo administrativo a la Dirección Técnica en la gestión de tareas operativas y organizativas del área. Maneja la planilla semanal de citaciones, controla horas extraordinarias, colaciones, traslados, requerimientos de materiales y coordina reuniones. Colabora con la administración y seguimiento de presupuestos asignados al área. Requisitos del cargo: Título técnico en administración o formación afín. Conocimiento y experiencia en funciones propias del área técnica. Manejo de Excel nivel intermedio. Habilidades necesarias: Capacidad de trabajo minucioso y riguroso. Proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. Reporta a: Director Técnico.

ASISTENTE BODEGA	Descripción general de funciones: Encargado de gestionar el control de inventarios y el stock de materiales, incluyendo insumos críticos. Administra el sistema de existencias, asegurando el registro y actualización adecuada de entradas y salidas. Coordina con otras áreas para garantizar el abastecimiento oportuno y supervisa al personal de apoyo en bodega. Apoya en el cumplimiento de objetivos logísticos y operativos del área. Requisitos del cargo: Título técnico en administración de bodega, logística o control de existencias. Conocimiento y experiencia en manejo de inventarios y software de gestión de bodegas. Habilidades necesarias: Capacidad de coordinación interáreas, liderazgo de equipos, organización y orientación al cumplimiento de objetivos. Manejo de sistemas informáticos, orden y planificación. Reporta a: Jefe de Bodega.
ASISTENTE CENTRO DAE	Descripción general: Profesional encargado de apoyar la gestión documental, la atención de usuarios y la investigación histórica del Centro DAE del Teatro Municipal de Santiago. Desempeña un rol clave en la organización, búsqueda y sistematización de archivos físicos y digitales, brindando soporte a estudiantes, investigadores y áreas internas del Teatro. Colabora activamente en proyectos de desarrollo, digitalización y difusión del patrimonio documental del Centro. Requisitos del cargo: Título profesional de Licenciado en Bibliotecología y Gestión de la Información o carrera afín. Conocimiento y experiencia en gestión documental, archivos y metadatos. Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas digitales. Deseable experiencia en atención de usuarios en bibliotecas, archivos o centros de documentación. Interés por la investigación histórica y cultural. Habilidades requeridas: Habilidad para la atención de público presencial y virtual (correo electrónico). Capacidad de búsqueda y sistematización de información tanto física como digital. Organización, planificación y gestión de tareas múltiples. Precisión, responsabilidad y atención al detalle. Capacidad de trabajo colaborativo con distintas áreas del TMS y equipos externos. Disposición para integrarse a proyectos académicos, de digitalización o difusión patrimonial. Reporta a: Coordinadora del Centro DAE.

ASISTENTE DE BIENESTAR	Descripción general de funciones: Apoya la gestión y administración de beneficios al personal, contribuyendo al desarrollo de iniciativas que mejoren la calidad de vida laboral. Administra convenios colectivos, gestiona temas relacionados con ISAPRES y coordina actividades de integración para los trabajadores. Elabora informes del fondo de bienestar, administra préstamos de emergencia y colabora en la organización de eventos liderados por Recursos Humanos. Requisitos del cargo: Título técnico en Recursos Humanos o carrera afín. Conocimiento y experiencia en administración de beneficios, convenios colectivos y sistemas de salud previsional. Habilidades necesarias: Empatía, calidad de servicio, habilidades interpersonales, capacidad de coordinación y trabajo en equipo. Uso eficiente de los recursos, planificación y compromiso con el bienestar laboral. Reporta a: Asistente Social.
ASISTENTE DE PRODUCCIÓN ARTÍSTICA	Descripción general de funciones: Apoya la gestión administrativa y operativa de la producción artística, especialmente en la coordinación de contratos y beneficios asociados a artistas nacionales e internacionales. Gestiona reservas, emisión y entrega de pasajes aéreos, así como la coordinación y confirmación de alojamientos para artistas extranjeros. Colabora en la elaboración y seguimiento del presupuesto destinado a honorarios y logística de artistas. Requisitos del cargo: Dominio del idioma inglés. Conocimiento y experiencia en administración de contratos con artistas. Experiencia en coordinación logística (pasajes, alojamiento) y apoyo presupuestario. Habilidades necesarias: Capacidad de coordinación, resolución de conflictos y ejecución de tareas múltiples con eficiencia. Planificación, organización y cumplimiento de plazos. Habilidad para desarrollar relaciones de cooperación intra e interorganizacional. Reporta a: Jefe de Producción Artística.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Descripción general de funciones: Apoya la gestión del área de Recursos Humanos mediante la administración de contratos de trabajo, control de asistencia, licencias médicas, vacaciones y apoyo en el sistema de remuneraciones. Atiende requerimientos ante la Mutual relacionados con accidentes laborales y mantiene actualizadas las carpetas del personal. Participa en la elaboración de informes y en la atención de consultas internas, velando por el cumplimiento de la legislación laboral vigente. Requisitos del cargo: Título técnico en Recursos Humanos o carrera afín. Conocimientos en legislación laboral, contratos, control de asistencia y manejo de sistema de remuneraciones. Experiencia en atención a requerimientos de organismos externos como la Mutual de Seguridad. Habilidades necesarias: Trabajo minucioso, riguroso y planificado. Capacidad para realizar múltiples tareas, proactividad, orientación al cliente y calidad de servicio. Relaciones interpersonales armónicas y trabajo en equipo. Reporta a: Jefe de Personal y Remuneraciones.
ASISTENTE SOCIAL	Descripción general de funciones: Profesional encargada de gestionar, administrar y coordinar la entrega de beneficios sociales al personal. Realiza entrevistas, diagnósticos, orientación, derivación y seguimiento de casos sociales detectados en los distintos equipos de trabajo. Apoya la gestión del Departamento de Bienestar mediante el levantamiento de información relevante y la coordinación de eventos internos. Lidera el Comité de Bienestar para el desarrollo de actividades que generen recursos y fomenten la participación. Difunde beneficios y coordina actividades sociales en toda la institución. Planifica y presenta proyectos de capacitación vinculados al desarrollo social y humano del equipo. Requisitos del cargo: Título profesional de Asistente Social o Trabajadora Social. Experiencia en intervención individual y grupal, gestión de beneficios y coordinación de actividades institucionales. Conocimientos en programas sociales, diseño de proyectos y derivaciones institucionales. Habilidades necesarias: Empatía, capacidad de escucha activa, liderazgo, organización, planificación y comunicación efectiva. Habilidad para coordinar actividades, generar redes de apoyo y trabajar colaborativamente. Reporta a: Subgerente de Personas.

AUXILIAR DE ASEO	Descripción general: Persona responsable de mantener la limpieza, higiene y orden de las distintas instalaciones del Teatro Municipal de Santiago, garantizando espacios seguros, limpios y agradables tanto para trabajadores como para el público. Su labor es fundamental para el correcto funcionamiento diario del Teatro, contribuyendo a preservar las condiciones óptimas de cada espacio. Requisitos: Enseñanza media completa, salud compatible con el cargo, disposición para trabajar en turnos rotativos y/o fines de semana según programación del Teatro. Habilidades: Orden, responsabilidad, orientación al servicio, trabajo en equipo, discreción, proactividad, honestidad, buena disposición, capacidad para seguir instrucciones y trabajar bajo presión. Reporta a: Encargado/a de Servicios Generales.
AYUDANTE/AUXILIAR DE BODEGA	Descripción general: Personal encargado de apoyar la gestión operativa de la bodega del Teatro Municipal de Santiago, velando por la correcta recepción, almacenamiento, control y distribución de materiales, herramientas y equipos. Asegura el orden, registro y mantenimiento de inventario, colaborando activamente con distintas unidades del Teatro para garantizar el abastecimiento oportuno y eficiente. Requisitos del cargo: Enseñanza media completa. Deseable experiencia en funciones similares. Conocimientos básicos de control de inventario y bodegaje. Manejo básico de herramientas de ofimática y correo electrónico. Habilidades requeridas: Orden y meticulosidad en la gestión de materiales. Capacidad para realizar inventarios periódicos y mantener stock actualizado. Habilidad para la atención y coordinación con otras áreas. Buenas relaciones interpersonales y disposición al trabajo colaborativo. Responsabilidad, puntualidad y proactividad. Capacidad para ejecutar tareas bajo presión y cumplir plazos. Reporta a: Jefe de Bodega

CONTROL DE ENTRADAS	Descripción general de funciones: Encargado de controlar el acceso del público a las funciones y actividades del Teatro, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas. Brinda atención respetuosa y cordial a los asistentes, resguardando el orden en los puntos de ingreso y resolviendo situaciones de conflicto con serenidad. Representa a la institución frente al público, manteniendo una conducta profesional y una imagen acorde al rol. Requisitos del cargo: Enseñanza media completa. Experiencia en atención de público o funciones similares. Buena presencia, vocabulario adecuado y orientación al servicio. Habilidades necesarias: Compromiso, honradez, seriedad, responsabilidad y capacidad para mantener la calma ante situaciones complejas. Calidad de atención, cordialidad y disposición para representar correctamente los valores del Teatro. Reporta a: Jefe de Sala o Coordinador de Accesos.
COORDINADOR DE DIFUSION	Descripción general de funciones: Responsable de coordinar y ejecutar las acciones de difusión de espectáculos, tanto a nivel local como en giras, gestionando los recursos otorgados por el Consejo de la Cultura y otras fuentes. Administra presupuestos con eficiencia, planifica actividades y establece vínculos estratégicos con autoridades regionales, municipales, organismos culturales, instituciones educativas y otros actores clave. Lidera equipos de trabajo orientados a la visibilización de las actividades del Teatro y promueve iniciativas de colaboración y proyección institucional. Requisitos del cargo: Título profesional en áreas vinculadas a la gestión cultural, comunicaciones, administración o disciplinas afines. Experiencia en administración de recursos públicos, especialmente vinculados al ámbito cultural. Conocimiento de estrategias de difusión, vinculación territorial y trabajo institucional. Habilidades necesarias: Liderazgo, creatividad, autonomía y capacidad para tomar decisiones. Gestión eficiente de presupuestos y recursos. Habilidad para crear alianzas, mantener redes de contacto y coordinar equipos. Resolución de conflictos y orientación a resultados. Reporta a: Dirección General.

COORDINADOR DEL PEQUEÑO MUNICIPAL	Descripción general: Profesional encargado de coordinar y liderar integralmente la planificación, producción, ejecución y seguimiento artístico, técnico y presupuestario de las temporadas del Pequeño Municipal. Actúa como referente del Teatro para los equipos creativos y técnicos involucrados en cada producción, asegurando la excelencia artística, el cumplimiento de los objetivos educativos y la articulación efectiva entre las distintas áreas del Teatro Municipal de Santiago. Requisitos del cargo: Título profesional de Actor, Licenciatura en Artes Escénicas o carrera afín. Experiencia comprobada en producción artística y coordinación de espectáculos escénicos. Conocimientos en gestión cultural, presupuestaria y contratación artística. Deseable manejo de partituras y procesos técnicos teatrales. Habilidades requeridas: Liderazgo y capacidad de coordinación interdepartamental. Habilidad para gestionar presupuestos y rendiciones de gastos. Capacidad para redactar y negociar contratos artísticos y técnicos. Organización, planificación y seguimiento de procesos artísticos. Comunicación efectiva, trabajo en equipo y orientación al detalle. Sensibilidad artística y compromiso con la calidad de los montajes. Capacidad para editar y entregar material artístico y técnico en distintos formatos. Reporta a: Dirección de Coordinación Artística y Producción / Dirección General.
COORDINADOR/A DE VISITAS GUIADAS	Descripción general: Encargado/a de producir, planificar y coordinar integralmente las visitas guiadas del Teatro Municipal de Santiago, asegurando una experiencia educativa y cultural de calidad para distintos tipos de públicos. Responsable de la logística, capacitación del equipo de guías, coordinación con otras áreas, seguimiento estadístico y evaluación continua del servicio, alineado con los objetivos institucionales y de mediación cultural. Requisitos del cargo: Profesional de las áreas de Gestión Cultural, Educación, Turismo, Patrimonio o afines. Experiencia en producción de actividades culturales y coordinación de equipos. Deseable formación o experiencia en mediación patrimonial, docencia, turismo o atención de públicos. Conocimientos en herramientas de gestión administrativa y plataformas digitales. Habilidades requeridas: Excelente capacidad organizativa y de planificación. Habilidad para coordinar múltiples actores y recursos simultáneamente. Comunicación efectiva y orientación al servicio. Liderazgo y capacidad para capacitar y supervisar equipos. Redacción clara y capacidad para elaborar materiales pedagógicos y comunicacionales. Capacidad de análisis para la toma de decisiones basadas en datos y retroalimentación. Proactividad, creatividad y visión estratégica para posicionar el programa de visitas como un eje relevante de vinculación con el público. Reporta a: Servicios de Mediación Cultural.

COORDINADORA DE LA ESCUELA DE BALLET	Descripción general: Personal administrativo responsable de la gestión administrativa y financiera de la Escuela de Ballet del Teatro Municipal de Santiago. Encargada de asegurar el correcto funcionamiento de los procesos financieros, comunicacionales y de coordinación interna y externa de la Escuela, apoyando su desarrollo integral y eficiente. Requisitos del cargo: Formación en administración, contabilidad o áreas afines. Experiencia en gestión financiera y administrativa. Manejo de herramientas informáticas y software de gestión. Excelente redacción y habilidades comunicacionales. Habilidades requeridas: Organización, planificación y atención al detalle. Capacidad para gestionar pagos, elaborar informes y coordinar con finanzas. Habilidad de comunicación con apoderados, docentes y otras áreas del Teatro. Resolución de problemas, orientación al servicio y trabajo en equipo. Capacidad de articulación y seguimiento de procesos académicos y administrativos. Reporta a: Dirección Escuela de Ballet
COORDINADORA DE MARCA Y DISEÑO	Descripción general de funciones: Profesional encargada de desarrollar la identidad visual del Teatro, creando conceptos gráficos innovadores y coherentes con la imagen institucional. Diseña y produce material promocional, programas de sala, brochures, y todo tipo de piezas gráficas, fotográficas y de impresión requeridas por el área de Marketing y otras áreas del Teatro. Asegura la calidad visual de los contenidos y colabora activamente en la difusión de los productos artísticos de la institución. Requisitos del cargo: Título universitario o técnico en Diseño Gráfico. Manejo de programas especializados de diseño (Adobe Creative Suite u otros). Conocimiento de los productos artísticos del Teatro. Habilidades necesarias: Creatividad, sentido estético, atención al detalle y capacidad de innovación. Trabajo en equipo, comunicación efectiva y comprensión del entorno artístico. Reporta a: Subgerencia Comercial y Marketing.

COORDINADORA SERVICIO MEDIACION CULTURAL	Descripción general: Responsable de coordinar, planificar y ejecutar labores administrativas, escenotécnicas y transversales del área de Difusión y Extensión del Teatro Municipal de Santiago. Su rol combina funciones logísticas, presupuestarias, de enlace técnico y de producción artística, asegurando el correcto desarrollo de la Temporada de Extensión, la gestión de recursos y el cumplimiento de metas del área. Requisitos del cargo: Formación técnica o profesional en Producción de Eventos, Administración Cultural, Gestión Escénica o áreas afines. Experiencia en coordinación de actividades culturales y escénicas. Conocimientos en administración presupuestaria y uso de plataformas de gestión. Manejo de logística escenotécnica y de producción artística. Deseable experiencia en trabajo con equipos técnicos y proveedores. Habilidades requeridas: Capacidad de planificación, organización y control presupuestario. Habilidad para gestionar recursos físicos, humanos y financieros. Capacidad de liderazgo para dirigir equipos técnicos y reemplazar jefaturas en giras. Excelentes habilidades comunicacionales para actuar como nexo entre departamentos y proveedores. Capacidad de trabajo bajo presión, multitarea y resolución de problemas. Organización, responsabilidad y resguardo documental. Adaptabilidad y orientación a resultados, con alto compromiso institucional. Reporta a: Directora General
COPISTA DIGITAL	Descripción general de funciones: Colabora con el Archivero Musical en la organización, conservación y preparación del material musical del Teatro. Es responsable de realizar copias digitales de las partituras, asegurando su correcto resguardo y estado. Apoya la entrega de material musical a cantantes, músicos y producción, y prepara la música para cada atril, considerando las necesidades específicas de cuerdas, maderas y bronces. También participa en la entrega de información musical para los programas de temporada. Requisitos del cargo: Título técnico o profesional como Licenciado en Música o formación equivalente. Conocimientos en notación musical y manejo de partituras. Experiencia en preparación de materiales musicales para ensambles y orquesta. Habilidades necesarias: Trabajo riguroso, ordenado y eficiente. Capacidad de concentración, precisión, minuciosidad y perfeccionismo. Responsabilidad en la manipulación y conservación del material artístico. Reporta a: Jefe de Archivo Musical.

DIRECTOR ORQUESTA	Descripción general de funciones: Responsable de la preparación, dirección y liderazgo artístico de la Orquesta Filarmónica del Teatro Municipal. Supervisa la ejecución de los programas musicales, velando por la excelencia artística y técnica del conjunto. Coordina con distintas áreas la programación de temporadas, organización de ciclos y contratación de artistas. Asesora a la Dirección del Teatro en materias relacionadas con la Orquesta y participa en el control y seguimiento de tareas administrativas vinculadas a su funcionamiento. Requisitos del cargo: Título profesional en Artes Musicales o formación equivalente. Conocimiento especializado en repertorio clásico e instrumentos musicales. Experiencia en dirección orquestal y liderazgo artístico. Habilidades necesarias: Liderazgo, organización, planificación por etapas, orientación a resultados y al cumplimiento de metas. Capacidad de coordinación intra e inter áreas, disciplina y compromiso. Excelencia artística, habilidades de gestión y capacidad de tomar decisiones estratégicas. Reporta a: Dirección General
DIRECTOR PROYECTOS ARTISTICOS	Descripción general de funciones: Profesional responsable de liderar la gestión técnica y artística de los proyectos que el Teatro importa o exporta, asegurando su correcta implementación desde una visión artística, operativa y logística. Administra presupuestos, coordina importaciones y exportaciones de escenografía, vestuario y equipos técnicos, y gestiona los contratos y traslados del personal involucrado. Participa en negociaciones con proveedores y mantiene redes de contacto estratégicas, tanto a nivel nacional como internacional. Coordina internamente con distintas áreas y responde con eficacia ante imprevistos o situaciones complejas. Requisitos del cargo: Título profesional en gestión cultural, artes escénicas, producción o áreas afines. Dominio del idioma inglés. Experiencia en logística de proyectos artísticos, administración de contratos y presupuestos, y coordinación internacional. Habilidades necesarias: Visión artística, planificación estratégica, capacidad de negociación y resolución de problemas. Trabajo bajo presión, liderazgo, manejo de redes de contacto y coordinación inter e intra institucional. Conocimiento técnico del funcionamiento de producciones escénicas y del entorno cultural. Reporta a: Dirección General.

DIRECTOR RESIDENTE DE LA ORQUESTA	Descripción general de funciones: Profesional responsable de apoyar la dirección artística y técnica de la Orquesta Filarmónica, colaborando en la preparación y conducción de sus programas. En ausencia del Director de Orquesta, asume la representación del conjunto y asesora a la Dirección del Teatro Municipal en temas relacionados con la programación artística, organización de ciclos y contratación de artistas. Participa en la planificación del trabajo por etapas, mantiene la disciplina del elenco y vela por la calidad del desempeño musical y técnico del grupo. Requisitos del cargo: Título profesional en Artes Musicales o formación equivalente. Conocimiento especializado en repertorio clásico e instrumentos musicales. Experiencia en dirección orquestal, liderazgo artístico y gestión de elencos. Habilidades necesarias: Liderazgo, planificación, organización y orientación a resultados. Capacidad de coordinación intra e inter áreas. Compromiso, disciplina, excelencia artística y proactividad ante escenarios cambiantes. Reporta a: Dirección General.
DIRECTOR TECNICO	Descripción general de funciones: Profesional encargado de liderar la implementación de los requerimientos técnicos, visuales y escenográficos de las producciones artísticas del Teatro, incluyendo ópera, ballet y conciertos. Supervisa y coordina todos los aspectos técnicos para garantizar la calidad del resultado final, interpretando los proyectos artísticos y traduciéndolos en acciones operativas concretas. Administra eficientemente los recursos económicos y humanos del área, promoviendo soluciones creativas y funcionales. Mantiene redes de contacto internacionales y colabora en la comercialización de producciones en el extranjero. Requisitos del cargo: Título profesional en áreas relacionadas con la producción técnica o escénica. Especialización en producciones artísticas y dominio del idioma inglés. Experiencia en escenografía, iluminación, sonido, maquinaria teatral y gestión técnica. Habilidades necesarias: Visión global, planificación estratégica, liderazgo de equipos y gestión de múltiples tareas. Capacidad de interpretación técnica de proyectos, resolución de problemas y cumplimiento de objetivos. Administración eficiente de recursos y redes de colaboración nacional e internacional. Reporta a: Dirección General.

DIRECTOR/A CORO	Descripción general de funciones: Responsable de la preparación, dirección y supervisión artística del Coro Profesional del Teatro. Lidera la planificación y ejecución de los programas musicales, asegurando la calidad técnica y expresiva del conjunto. Coordina con diversas áreas la programación de actividades y temporadas, y asesora a la Dirección del Teatro en materias artísticas relacionadas al coro, ciclos de conciertos y contratación de artistas. Supervisa tareas administrativas vinculadas al funcionamiento del área. Requisitos del cargo: Título profesional en Artes Musicales o formación equivalente. Conocimiento especializado en repertorio clásico y experiencia en dirección coral. Experiencia en gestión artística y coordinación de equipos. Habilidades necesarias: Liderazgo, planificación estratégica, organización por etapas y orientación a resultados. Capacidad de coordinación intra e inter áreas. Compromiso, disciplina, dedicación, y orientación a la excelencia artística. Reporta a: Dirección General.
DIRECTOR/A DE BALLET	Descripción general de funciones: Responsable de dirigir, liderar y administrar el cuerpo de baile del Ballet, garantizando la calidad artística y técnica de las producciones. Supervisa el entrenamiento de los bailarines, planifica y programa la temporada anual, y define criterios de selección para la renovación del elenco. Desarrolla propuestas artísticas que potencien el atractivo de los espectáculos y proyecten al Ballet tanto a nivel nacional como internacional. Coordina con las áreas de ventas y difusión para la promoción de giras y eventos, fortaleciendo la presencia institucional en diversos circuitos culturales. Requisitos del cargo: Título profesional o formación especializada en danza clásica o disciplinas afines. Dominio del idioma inglés. Experiencia comprobable en dirección artística, liderazgo de elencos y producción de espectáculos. Habilidades necesarias: Visión artística, liderazgo, planificación estratégica, capacidad de gestión y trabajo en equipo. Habilidad para establecer redes de contacto en el país y el extranjero. Orientación a la excelencia, capacidad de coordinación y sensibilidad artística. Reporta a: Dirección General.

DIRECTOR/A ESTUDIOS ACADEMICOS	Descripción general de funciones: Responsable del desarrollo, planificación y funcionamiento de la Escuela de Ballet del Teatro Municipal. Lidera la implementación de programas de estudio, metodologías de enseñanza y procesos formativos de los alumnos, asegurando altos estándares pedagógicos y artísticos. Administra el área académica desde una perspectiva integral, incluyendo la gestión presupuestaria, coordinación inter áreas y supervisión de equipos docentes y técnicos. Además, participa en el diseño y venta de espectáculos asociados al quehacer formativo de la Escuela. Requisitos del cargo: Título profesional en disciplinas artísticas, pedagógicas o de gestión académica. Conocimientos en administración y planificación educativa. Experiencia en liderazgo de equipos, desarrollo curricular y gestión presupuestaria. Habilidades necesarias: Liderazgo, planificación estratégica, visión pedagógica y artística. Capacidad de coordinación inter áreas, supervisión de equipos y toma de decisiones. Habilidad en gestión de proyectos educativos y culturales, y vinculación institucional. Reporta a: Dirección General.
DIRECTOR/A GENERAL	Descripción general: El/la Director/a General de la Corporación Cultural del Ilustre Municipalidad de Santiago deberá coordinarse permanentemente con el Gerente General del Teatro y reportar al Directorio de la Corporación. Entre sus responsabilidades está definir, con acuerdo del Directorio, el proyecto artístico y cultural del Teatro Municipal de Santiago (TMS). Administrar todos los aspectos relacionados con la Dirección General de la Corporación y especialmente del TMS. Preparar la programación de las temporadas de ópera, orquesta, coro, ballet, programación juvenil, mediación cultural y giras, incluyendo las contrataciones artísticas y de creadores. Coordinar la labor de los directores y jefes de área del TMS, especialmente las áreas de cuerpos estables. Dirigir y supervisar la política de comunicaciones del TMS. Informar al Directorio de la Corporación sobre el avance de su gestión. La enumeración anterior no es taxativa, debiendo asumir el/la Director/a General cualquier otra función relacionada con su cargo que requiera su participación. Requisitos del cargo: Experiencia comprobada en Dirección General de entidades culturales o artísticas. Capacidad de liderazgo y coordinación multidisciplinaria. Conocimiento del ámbito artístico, cultural y administrativo. Habilidades de comunicación y representación institucional. Capacidad para la toma de decisiones estratégicas y gestión integral. Habilidades requeridas: Visión estratégica y liderazgo. Organización y gestión de equipos. Comunicación efectiva y manejo de relaciones institucionales. Flexibilidad y resolución de problemas. Orientación a resultados y cumplimiento de objetivos. Reporta a: Directorio de la Corporación.

DIRECTORA DE COORDINACION ARTISTICA	Descripción general de funciones: Profesional responsable de coordinar la programación artística del Teatro, optimizando el uso de las salas y liderando la articulación eficiente entre los cuerpos estables y las diferentes áreas. Apoya a la Dirección en la definición de contenidos artísticos y colabora en la gestión comercial de las producciones. Administra recursos institucionales relacionados a la programación y coordina equipos diversos, promoviendo acuerdos, planificación y gestión fluida de la información relevante para el desarrollo de las actividades. Requisitos del cargo: Título profesional en artes, gestión cultural o disciplina afín. Dominio del idioma inglés. Experiencia en planificación de programación artística, coordinación de equipos y gestión de recursos. Habilidades necesarias: Liderazgo, capacidad de coordinación, negociación, planificación y resolución de conflictos. Habilidad para establecer acuerdos, gestionar información estratégica y colaborar con diversas áreas del Teatro. Orientación a resultados y sensibilidad artística. Reporta a: Dirección General.
EJECUTIVA DE ATENCION A CLIENTES	Descripción general: Administrativa responsable de brindar atención directa, empática y eficiente a los clientes del Teatro Municipal de Santiago. Su función principal es gestionar requerimientos, resolver dudas y orientar al público respecto a los productos y servicios ofrecidos por la institución, asegurando una experiencia de alta calidad en cada punto de contacto. Su labor se enmarca en los protocolos comerciales, administrativos y de atención definidos por la organización. Requisitos del cargo: Enseñanza media completa. Experiencia en atención a público. Conocimiento de protocolos de atención y gestión administrativa básica. Salud compatible con el cargo. Habilidades requeridas: Buen trato y carisma. Habilidades comunicativas orales y escritas. Capacidad de escucha activa, empatía y contención. Resolución de problemas, pensamiento analítico y orientación al cliente. Proactividad, responsabilidad y compromiso con el cumplimiento de tareas. Capacidad para seguir procedimientos y adaptarse a distintos escenarios. Reporta a: Jefe de Ventas Boletería y Abonos.

ELECTRICISTA	Electricista Descripción general de funciones: Responsable de la operación, mantención y supervisión de todos los sistemas eléctricos del Teatro y del Centro de Realizaciones Escenográficas. Realiza mantenciones preventivas y correctivas, asegurando el cumplimiento de las normativas eléctricas vigentes. Supervisa subestaciones, transformadores, fuentes de poder, redes eléctricas y tableros, y mide diariamente los registros de bancos de condensadores y los valores de la malla de tierra. Coordina con distintas áreas funcionales (sonido, iluminación, montaje, mantención) para garantizar un funcionamiento integral. Valida la confección de tableros eléctricos conforme a las normativas de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, y mantiene actualizados los planos eléctricos del Teatro. Requisitos del cargo: Título de Ingeniero en Ejecución o Técnico en Electricidad y/o Electrónica. Conocimiento actualizado en redes eléctricas, centrales, circuitos, subestaciones y normas regulatorias. Experiencia en supervisión de instalaciones eléctricas y coordinación con equipos multidisciplinarios. Habilidades necesarias: Capacidad de gestión técnica y administrativa, liderazgo y coordinación de personas. Precisión, planificación, responsabilidad, y administración de presupuestos. Orientación a la seguridad y cumplimiento normativo. Reporta a: Jefe de Servicios Generales.
ENCARGADA DE CONTROL DE GESTION	Descripción general: Profesional responsable de controlar y supervisar la ejecución presupuestaria del Teatro Municipal de Santiago, tanto en lo referido a la estructura organizacional como a los espectáculos programados. Su función es velar por el uso eficiente y adecuado de los recursos financieros, asegurando el cumplimiento de los objetivos presupuestarios definidos por la institución. Requisitos del cargo: Título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial o carrera afín. Experiencia comprobada en control de gestión y análisis presupuestario. Conocimiento en sistemas contables, presupuestarios y financieros. Dominio avanzado de Excel y herramientas de análisis de datos. Deseable manejo de software ERP o plataformas de gestión financiera. Habilidades requeridas: Capacidad de análisis y control financiero. Orden, rigurosidad y atención al detalle. Habilidad para identificar desviaciones presupuestarias y proponer medidas correctivas. Comunicación efectiva con diferentes áreas para la correcta gestión de recursos. Capacidad de planificación, proactividad y orientación al cumplimiento de metas institucionales. Trabajo en equipo y compromiso con la mejora continua. Reporta a: Jefe de Contabilidad.

ENCARGADO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES ESCÉNICAS (DAE)	Descripción general de funciones: Responsable de la gestión, conservación y puesta en valor del archivo documental del Teatro, asegurando el resguardo de la memoria histórica y patrimonial de las artes escénicas. Administra el Centro de Documentación de las Artes Escénicas (DAE), el cual reúne material relacionado con disciplinas como danza, teatro, ópera, ballet y otras expresiones afines. Promueve el acceso, estudio y difusión del acervo, velando por su adecuada conservación física y digital, así como por su restauración cuando sea necesario. Requisitos del cargo: Título profesional en disciplinas vinculadas a archivística, bibliotecología, conservación patrimonial, historia del arte u otras afines. Conocimientos especializados en documentación patrimonial y procesos de conservación y restauración de archivos culturales. Experiencia en gestión de archivos y centros de documentación en el ámbito artístico o cultural. Habilidades necesarias: Rigurosidad, organización, visión patrimonial, sensibilidad cultural y atención al detalle. Capacidad de gestión técnica, planificación, investigación y difusión. Compromiso con la preservación de la memoria artística e institucional. Reporta a: Subdirector/a de Comunicaciones.
ENCARGADO DE COMPRAS	Descripción general de funciones: Responsable de la gestión del proceso de compras y abastecimiento del Teatro, asegurando la adquisición eficiente y oportuna de bienes y servicios. Administra presupuestos asignados, realiza cotizaciones, negociaciones con proveedores, controla plazos y garantiza la transparencia en los procesos. Supervisa el cumplimiento de políticas internas de compras y mantiene actualizados los registros a través del software de gestión correspondiente. Establece y mantiene redes de contacto con el mercado para asegurar condiciones favorables en precios, calidad y tiempos de entrega. Requisitos del cargo: Título técnico o profesional en administración, logística, abastecimiento o carrera afín. Conocimientos en abastecimiento, compras y gestión de proveedores. Dominio de software de gestión de compras y experiencia en administración de presupuestos. Habilidades necesarias: Negociación, planificación, capacidad ejecutiva y orientación a la solución de problemas. Transparencia, liderazgo, administración eficiente de recursos y cumplimiento de plazos. Habilidad para supervisar equipos y coordinar procesos de forma eficaz. Reporta a: Subgerente de Administración y Finanzas.
ENLACE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL TALLER DE VESTUARIO	Descripción general: Personal administrativo encargado de coordinar la gestión administrativa y logística del Departamento de Vestuario, apoyando la gestión del Jefe de la Sección en la planificación del proceso de producción de vestuario de cada espectáculo del Teatro Municipal. Además, establece enlace administrativo con la Dirección Técnica. Labores específicas administrativas: Colaborar con el Jefe del Taller en la elaboración del presupuesto de temporada en el área de vestuario. Ejercer el control del presupuesto de cada actividad de la temporada en el área de vestuario.

	Revisar el cierre contable de cada centro de costo de la temporada. Cursar solicitudes de compra del departamento a través del software interno. Mantener actualizada la base de datos del personal externo. Cursar solicitudes y hacer seguimiento de pagos de honorarios a personal externo. Cursar solicitudes de traslados del personal conforme a los procedimientos establecidos. Administrar y gestionar los fondos por rendir de cada producción. Actuar como canal de comunicación y enlace entre el taller de vestuario y las áreas administrativas del Teatro. Coordinar la gestión del mantenimiento de equipos y herramientas del taller de vestuario. Labores transversales: Administrar eficientemente los recursos asignados. Asegurar el cumplimiento óptimo de planes, programas, indicadores y metas del área. Resguardar la información y documentos importantes generados por producción. Informar oportunamente a su jefe directo sobre la entrega de información y requerimientos. Requisitos del cargo: Experiencia en gestión administrativa y logística. Conocimiento en administración presupuestaria y control contable. Manejo de software administrativo y gestión documental. Capacidad de comunicación y coordinación interdepartamental. Habilidades requeridas: Organización y planificación. Proactividad y autonomía. Capacidad para administrar recursos eficientemente. Trabajo en equipo y comunicación efectiva. Atención al detalle y cumplimiento de procedimientos. Reporta a: Jefe de Vestuario.
ESTAFETA/CHOFER	Encargado de realizar traslados y entregas de materiales, documentación y otros encargos tanto dentro como fuera de la institución. También cumple funciones de apoyo administrativo, como el archivo y organización de documentos. Debe contar con licencia de conducir clase B vigente y conocimientos en materiales de construcción. Se requiere experiencia en el manejo responsable de valores y documentación, así como un estricto compromiso con la confidencialidad de la información a la que accede en el ejercicio de sus funciones. Debe demostrar habilidades interpersonales, trato cordial y respetuoso, buen manejo del lenguaje y capacidad para trabajar bajo presión. Nivel educacional requerido: Enseñanza media completa. Reporta a: Subgerente de Administración y Finanzas.

GERENTE GENERAL	Descripción general: Profesional responsable de implementar la dirección y el control de los procedimientos administrativos, financieros, operacionales y de Recursos Humanos del Teatro Municipal de Santiago, asegurando el cumplimiento del plan estratégico aprobado por el Directorio. Lidera la gestión general de la Corporación, optimizando el uso de los recursos y garantizando su sostenibilidad. Requisitos del cargo: Título profesional de Ingeniero Comercial o carrera afín. Experiencia comprobada en cargos de alta dirección. Conocimientos sólidos en finanzas, contabilidad, administración de empresas y gestión de personas. Capacidad de liderazgo estratégico, planificación y visión global. Habilidades requeridas: Habilidad para liderar equipos multidisciplinarios. Capacidad de análisis y elaboración de presupuestos, balances y estados financieros. Gestión eficiente de recursos y supervisión de flujos de caja. Capacidad de presentar informes mensuales de gestión y cumplimiento al Directorio. Orientación a resultados, pensamiento estratégico y toma de decisiones. Habilidades de comunicación, negociación y relaciones institucionales. Reporta a: Directorio del Teatro Municipal de Santiago
GESTOR DE CONTENIDOS DIGITALES	Descripción general: Profesional del área de comunicaciones o afines, responsable de idear, desarrollar y producir contenidos atractivos y relevantes para los distintos canales y plataformas digitales del Teatro Municipal de Santiago. Su labor busca captar la atención de la audiencia, fomentar la participación activa y fortalecer el vínculo entre el Teatro y sus públicos. Requisitos del cargo: Estudios en comunicaciones, periodismo, marketing digital o carreras afines. Conocimiento de plataformas digitales, redes sociales y herramientas de gestión de contenidos. Manejo de tendencias digitales y métricas de rendimiento de contenidos. Experiencia en redacción y generación de contenidos multimedia. Habilidades requeridas: Creatividad y pensamiento estratégico. Excelentes habilidades de redacción y comunicación visual. Capacidad para trabajar de manera autónoma y colaborativa. Orientación a resultados, planificación y organización. Sensibilidad cultural y afinidad con el ámbito artístico. Reporta a: Jefe/a de Marketing Digital

HOSPITALITY	Descripción general: Profesional bilingüe responsable de mantener y coordinar las relaciones logísticas y operativas con los artistas invitados, tanto nacionales como internacionales, del Teatro Municipal de Santiago. Su función es garantizar una experiencia integral y satisfactoria para los artistas desde su llegada hasta su retiro, asegurando alojamiento, traslados, viáticos, atención médica, necesidades personales, y el correcto funcionamiento de todos los servicios relacionados a su participación. Requisitos del cargo: Título profesional en áreas de Producción, Gestión Cultural, Relaciones Públicas o carrera afín. Manejo fluido de inglés (excluyente). Experiencia previa en producción artística, relaciones internacionales o atención de artistas. Conocimientos en gestión de viajes, logística y administración. Manejo de software de ofimática (Word, Excel, correo electrónico). Habilidades requeridas: Excelente capacidad organizativa y de planificación. Resolución de problemas y toma de decisiones bajo presión. Proactividad y atención al detalle. Habilidades comunicativas e interpersonales. Capacidad de coordinación simultánea de múltiples tareas. Trato cordial, diplomático y discreto con artistas y equipos. Compromiso con la excelencia en el servicio y el cumplimiento de protocolos internos. Reporta a: Director de Coordinación Artística y Producción.
INSPECTOR CORO	Descripción general de funciones: Responsable de la administración y supervisión operativa del Coro Profesional, velando por el cumplimiento del reglamento interno, la asistencia, la disciplina y el correcto funcionamiento del equipo. Administra el control de horarios, licencias médicas y pago de colaciones, y asegura que se cumplan las condiciones físicas, de implementación y materiales musicales necesarios para el desarrollo del trabajo coral. Coordina y gestiona las citaciones de maestros de canto, pianistas, jefes de cuerda y cantantes adicionales, asegurando la operatividad diaria del conjunto. Requisitos del cargo: Título profesional en administración, gestión de personas, música o carrera afín. Conocimientos en legislación laboral, conceptos contables, y manejo de Excel intermedio. Experiencia en coordinación de equipos artísticos o técnicos. Habilidades necesarias: Liderazgo, planificación, organización y dirección de equipos. Capacidad de coordinación inter áreas, manejo de conflictos y resolución de problemas. Responsabilidad, orden y compromiso con la disciplina institucional. Reporta a: Director/a de Coro.

INSPECTOR ESCUELA DE BALLET	Descripción general: Personal administrativo encargado de velar por el resguardo, orden y disciplina de todos los estudiantes de la Escuela de Ballet. Responsable de asegurar el cumplimiento de las normas internas y de mantener un ambiente propicio para el desarrollo formativo de los alumnos, tanto en las dependencias de la Escuela como en actividades externas organizadas por el Teatro Municipal de Santiago. Requisitos del cargo: Experiencia en labores administrativas y en contextos educativos o artísticos. Conocimiento de normativas internas y capacidad para hacerlas cumplir. Habilidades de comunicación efectiva y trato respetuoso con estudiantes, docentes y apoderados. Deseable manejo de herramientas de gestión administrativa. Habilidades requeridas: Responsabilidad, orden y capacidad de organización. Empatía y firmeza en el trato con niños y adolescentes. Capacidad de resolución de conflictos. Comunicación clara, tanto verbal como escrita. Proactividad y disposición para colaborar con la Dirección en tareas de apoyo. Reporta a: Dirección Escuela de Ballet
INSPECTOR ORQUESTA	Descripción general de funciones: Responsable de la administración operativa y disciplinaria de la Orquesta Filarmónica. Gestiona la programación anual, controla la asistencia y horarios del elenco, y coordina la contratación de músicos para programas específicos. Supervisa la disponibilidad de salas e instrumentos, y mantiene comunicación constante con el área de Archivos Musicales y Recursos Humanos. Informa cambios de programación, traslados, logística de eventos y giras, marcando inicio y término de los ensayos. Asegura el cumplimiento de condiciones físicas adecuadas, coordina requerimientos técnicos con utileros, y supervisa el correcto uso del uniforme de trabajo. Requisitos del cargo: Título profesional en artes musicales, administración o carrera afín. Conocimientos en administración de personas, legislación laboral y manejo de Excel intermedio. Dominio avanzado del idioma inglés. Habilidades necesarias: Liderazgo, diplomacia, pensamiento lógico y atención al detalle. Planificación, organización, dirección de equipos, manejo de conflictos y resolución de problemas. Capacidad de trabajo bajo presión y coordinación inter áreas. Responsabilidad en el manejo de datos personales y cumplimiento de normativas internas. Reporta a: Jefe Administrativo de la Orquesta.

INTEGRANTES DE LA COMPAÑÍA DE BALLET	Descripción general de funciones: Responsable de interpretar coreografías y participar activamente en los ensayos, montajes y presentaciones artísticas de la Compañía de Ballet del Teatro. Su labor exige un alto nivel técnico, sensibilidad artística y compromiso físico. Debe responder con disciplina y disposición a jornadas intensivas de ensayo, y cumplir con lo estipulado en el reglamento de funcionamiento de la compañía. Requisitos del cargo: Formación profesional en academias de ballet especializadas, en Chile o el extranjero. Salud física compatible con las exigencias del cargo. Dominio de técnica clásica y contemporánea. Habilidades necesarias: Disciplina, perseverancia, autocrítica y capacidad de mejora continua. Desarrollo corporal, flexibilidad, coordinación y habilidad motriz fina. Capacidad de interpretación artística, respuesta rápida a instrucciones coreográficas, trabajo en equipo y armonía con el grupo. Reporta a: Director/a de Ballet.
INTEGRANTES DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE SANTIAGO	Descripción general de funciones: Responsable de interpretar obras musicales en los ensayos, funciones y conciertos programados por el Teatro, cumpliendo con los más altos estándares técnicos y artísticos. Debe responder con disposición y compromiso a la programación propuesta, manteniendo una actitud profesional, colaborativa y disciplinada. Se espera el cumplimiento riguroso del reglamento de funcionamiento de la Orquesta. Requisitos del cargo: Formación profesional en música, estudios universitarios o en conservatorios. Salud física compatible con las exigencias del cargo. Dominio técnico del instrumento correspondiente y disposición para abordar repertorio clásico diverso. Habilidades necesarias: Oído desarrollado, dominio técnico, capacidad de interpretación y respuesta rápida a instrucciones del director. Autocrítica, mejora continua, capacidad de estudio y perfeccionamiento técnico. Coordinación, trabajo en equipo y capacidad de armonizar con el conjunto. Reporta a: Director/a de Orquesta y Jefa Administrativa de la Orquesta.

INTEGRANTES DEL CORO PROFESIONAL	Descripción general de funciones: Responsable de participar en las presentaciones y ensayos de los espectáculos que requieran intervención coral y escénico-musical, cumpliendo con los más altos estándares de calidad artística. Debe asistir puntualmente a todas las instancias programadas por el Teatro, mantener una actitud profesional y cumplir con lo estipulado en el reglamento de funcionamiento del Coro Profesional. Requisitos del cargo: Formación en canto lírico y experiencia en interpretación coral y escénico-musical. Salud física compatible con las exigencias del cargo. Disposición para participar en distintos tipos de repertorio. Habilidades necesarias: Disciplina, puntualidad, compromiso, capacidad de seguir instrucciones y orientación al trabajo de calidad. Coordinación, trabajo en equipo, adaptación escénica y vocal. Reporta a: Director/a de Coro.
JEFE ADMINISTRATIVO ORQUESTA	Descripción general de funciones: Responsable de coordinar la gestión administrativa y operativa de la Orquesta Filarmónica de Santiago, actuando como enlace entre la Corporación y los equipos artísticos. Supervisa y otorga visto bueno a funciones del Inspector de Orquesta, Utilero y Archivo Musical. Coordina la instrumentación del programa anual, turnos de músicos, organización de audiciones y elaboración de organigramas de cada programa. Administra el presupuesto del área, gestiona seguros e inventarios de instrumentos, y autoriza compras o arriendos de música e instrumentos cuando no se encuentren disponibles en el archivo. Lleva el control de reparaciones y mantiene actualizadas las líneas contables asociadas al funcionamiento de la orquesta. Requisitos del cargo: Título profesional en administración, música o carrera afín. Conocimiento musical y comprensión de las dinámicas de trabajo de una orquesta filarmónica. Dominio de idiomas, especialmente inglés (nivel intermedio o avanzado). Experiencia en coordinación de elencos artísticos, presupuesto y logística musical. Habilidades necesarias: Organización, liderazgo, planificación, capacidad de gestión y toma de decisiones. Habilidad para coordinar múltiples tareas, trabajo colaborativo y orientación al detalle. Capacidad de comunicación efectiva y relación fluida con distintos niveles jerárquicos. Reporta a: Dirección General.

JEFE AMBIENTACION	Descripción general de funciones: Técnico/a especialista responsable de la gestión integral del área de Ambientación del Teatro. Encargado/a de clasificar, mantener y proveer la utilería necesaria para cada producción, asegurando su disponibilidad, conservación y correcta ubicación escénica. Coordina la ornamentación del escenario, el montaje de elementos y la preparación de espacios para ensayos, funciones y actividades en el Teatro, Sala Arrau, Escuela de Ballet, actividades de difusión o giras. Mantiene actualizado el inventario detallado de utilería por obra y comunica al equipo las instrucciones, horarios y requerimientos logísticos, incluyendo la coordinación de transporte. Requisitos del cargo: Título técnico o formación especializada en utilería, escenografía o área afín. Experiencia en organización de bodega, gestión de utilería y montaje escénico. Conocimiento del funcionamiento técnico de espectáculos en vivo. Habilidades necesarias: Creatividad, planificación, resolución de problemas y cumplimiento de plazos. Capacidad de liderazgo, orientación al servicio, trabajo en equipo y bajo presión. Organización, comunicación efectiva y criterio escénico. Reporta a: Director/a Técnico/a.
JEFE BODEGA	Descripción general: Profesional responsable de la administración, control y supervisión de todas las operaciones relacionadas con la bodega del Teatro Municipal de Santiago. Asegura la correcta recepción, almacenamiento, registro y despacho de materiales, insumos y equipamiento, garantizando el buen estado y disponibilidad para las distintas áreas del Teatro. Además, coordina el inventario, realiza auditorías periódicas, controla los ingresos y egresos, y gestiona el orden de la bodega. Se encarga de optimizar los procesos logísticos relacionados con la gestión de stock y materiales para apoyar eficazmente las operaciones y producciones del Teatro. La enumeración anterior no es taxativa, debiendo asumir cualquier otra función relacionada con su cargo que la Corporación requiera. Requisitos del cargo: Experiencia comprobada en administración de bodegas o almacenes. Conocimiento en gestión de inventarios y control de stock. Manejo de sistemas de gestión logística y registros administrativos. Capacidad para liderar equipos y coordinar tareas operativas. Habilidades requeridas: Organización y planificación. Atención al detalle y responsabilidad. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Proactividad y resolución de problemas. Comunicación clara y efectiva. Reporta a: Jefe de Contabilidad.

JEFE CONSTRUCCIÓN	Descripción general de funciones: Técnico/a especialista responsable de supervisar la construcción de escenografías del Teatro, según los planos técnicos entregados por el Director Técnico y escenógrafo. Planifica el trabajo del Taller de Construcción, distribuye tareas, supervisa avances y asegura la correcta ejecución de cada unidad. Interpreta planos, asesora sobre materiales, coordina con la bodega y mantiene herramientas y maquinarias en óptimas condiciones. Participa en ensayos y funciones para asegurar la correcta integración de los elementos escenográficos. Construye decorados en madera, telas, fierro u otros materiales, en coordinación con los talleres de escultura, pintura y tramoya. Requisitos del cargo: Título técnico o formación especializada en construcción escenográfica, carpintería, diseño o área afín. Experiencia en lectura de planos, montaje escénico y manejo de materiales diversos. Conocimientos en mantenimiento de herramientas y maquinaria de taller. Habilidades necesarias: Creatividad, liderazgo, planificación y organización del trabajo. Capacidad de coordinar equipos, cumplir plazos y trabajar bajo presión. Comunicación efectiva y colaboración con otras áreas técnicas del Teatro. Reporta a: Director/a Técnico/a.
JEFE DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	Descripción general: Profesional responsable de coordinar y ejecutar los procesos asociados a la gestión del personal y el pago de remuneraciones del Teatro Municipal de Santiago, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente. Administra los sistemas de control de asistencia, cálculo de haberes y descuentos, y garantiza la entrega oportuna y correcta de las liquidaciones de sueldo, así como la actualización de la información contractual del personal. Requisitos del cargo: Título profesional de Ingeniero en Recursos Humanos, Técnico en Recursos Humanos o carrera afín. Experiencia comprobada en remuneraciones y administración de personal. Conocimientos actualizados de legislación laboral chilena y normativa previsional. Manejo de sistemas informáticos de remuneraciones y control de asistencia. Habilidades requeridas: Capacidad de análisis y gestión de información sensible. Planificación y organización de tareas en plazos definidos. Atención al detalle y rigurosidad en los procesos. Habilidades interpersonales para atención de trabajadores y coordinación con otras áreas. Ética profesional, responsabilidad y confidencialidad. Reporta a: Subgerencia de Personas y Gerencia General.

JEFE DE PORTERIA	Jefe de Portería Descripción general de funciones: Responsable de liderar y supervisar al equipo de portería, garantizando la seguridad de las personas, instalaciones y bienes del Teatro Municipal, incluyendo talleres y bodegas. Administra y organiza las jornadas de trabajo, resguarda el cumplimiento de protocolos de seguridad, prevención de riesgos y manejo de emergencias. Actúa con rapidez y criterio ante situaciones críticas o imprevistas, manteniendo un alto estándar de control y resguardo. Ejerce un rol clave en la administración de información sensible y en el control del acceso al recinto. Requisitos del cargo: Formación en las Fuerzas Armadas o carrera afín. Certificación OS7 vigente. Conocimientos en prevención de riesgos, primeros auxilios, seguridad y manejo de emergencias. Habilidades necesarias: Liderazgo, manejo de equipos y conflictos, capacidad de reacción ante imprevistos. Planificación, responsabilidad, honorabilidad y criterio en la toma de decisiones. Compromiso con la seguridad institucional y la protección del entorno. Reporta a: Subgerencia de Personas.
JEFE DE RELACIONES CORPORATIVAS	Descripción general de funciones: Responsable de gestionar, desarrollar y mantener vínculos comerciales con empresas e instituciones, promoviendo los productos y servicios del Teatro. Participa en la elaboración de propuestas comerciales, realiza presentaciones, gestiona contratos y da seguimiento a los acuerdos establecidos. Maneja aspectos contables de la venta, elabora informes de gestión y contribuye al cumplimiento de metas comerciales. Representa al Teatro en reuniones y actividades corporativas, fortaleciendo la imagen institucional ante clientes y aliados estratégicos. Requisitos del cargo: Título profesional en áreas comerciales, marketing, administración o afines. Conocimiento de los productos del Teatro y experiencia en gestión comercial, ventas y negociación. Manejo de contratos, aspectos contables de la venta y generación de informes de gestión. Habilidades necesarias: Habilidades de venta, negociación y presentación. Capacidad ejecutiva, orientación a metas y cumplimiento de objetivos. Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, seguimiento de negocios y orientación al cliente. Reporta a: Subgerencia Comercial y Marketing.

JEFE DE SERVICIOS GENERALES	Descripción general de funciones: Responsable de coordinar y supervisar la mantención integral del edificio del Teatro, incluyendo sistemas térmicos, calderas, redes eléctricas y sanitarias. Administra al personal a cargo, gestiona presupuestos del área, y asegura el cumplimiento de los programas de mantención preventiva y correctiva. Supervisa la relación con contratistas y proveedores especializados, velando por la correcta ejecución de servicios externos conforme a los contratos vigentes y la normativa de subcontratación. Participa activamente en la resolución de problemas técnicos, asegurando la operatividad continua del recinto. Requisitos del cargo: Título de Ingeniero de Ejecución en Electricidad, Mecánica o carrera afín. Conocimientos técnicos en mantención de edificios, sistemas eléctricos, térmicos y sanitarios. Manejo de software de gestión y planificación de mantención, y conocimientos de Windows a nivel usuario. Conocimiento de normativa contractual y ley de subcontratación. Habilidades necesarias: Liderazgo, proactividad y capacidad de anticipación. Administración de recursos, negociación con proveedores, transparencia en la gestión. Resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión y dirección de equipos técnicos. Reporta a: Subgerente de Administración y Finanzas.
JEFE DE SISTEMAS	Descripción general: Profesional Ingeniero en Informática encargado de liderar, planificar y supervisar el área de Sistemas del Teatro Municipal de Santiago. Su función principal es garantizar el correcto funcionamiento, desarrollo, mantenimiento y seguridad de las plataformas tecnológicas y sistemas informáticos de la institución. Dirige al equipo técnico y profesional del área, asegurando la implementación de soluciones tecnológicas que optimicen los procesos internos y la experiencia de usuarios internos y externos. Coordina y supervisa el trabajo de Programadores y otros profesionales vinculados al área, incluyendo roles que contribuyen al desarrollo organizacional desde sistemas, asegurando una gestión integrada y eficiente. Requisitos del cargo: Título profesional de Ingeniero en Informática o carrera afín. Experiencia comprobada en gestión y liderazgo de equipos técnicos. Conocimientos avanzados en desarrollo de software, bases de datos, seguridad informática y tecnologías web. Capacidad para administrar proyectos tecnológicos y ambientes de producción. Experiencia en coordinación interdisciplinaria con áreas administrativas y estratégicas. Habilidades requeridas: Liderazgo y gestión de equipos multidisciplinarios. Planificación, organización y supervisión de proyectos tecnológicos. Comunicación efectiva para vincular equipos técnicos y usuarios finales. Resolución de problemas y toma de decisiones estratégicas. Proactividad, adaptabilidad y visión innovadora. Reporta a: Gerente General.

JEFE ESCULTURA	Descripción general de funciones: Técnico/a especialista responsable de coordinar y ejecutar las actividades del Taller de Escultura, incluyendo moldeado, tallado, repujado y vaciado de elementos escenográficos. Interpreta bocetos, modelos y planos cuadriculados a escala elaborados por diseñadores y propone materiales adecuados para la construcción de piezas según sus características de manipulación, peso y acabado final. Coordina con los talleres de Pintura y Construcción para asegurar una integración efectiva del trabajo escenográfico. Supervisa la planificación, organización y distribución de tareas, y garantiza la entrega oportuna de los elementos escultóricos para los montajes. Requisitos del cargo: Formación técnica en escultura, arte escénico o área afín. Conocimiento en el uso de materiales como fibra, aislapol, resina y otros aplicables a escenografía. Experiencia en interpretación de planos, elaboración de plantillas y construcción de estructuras escultóricas. Habilidades necesarias: Organización, liderazgo, planificación y control de procesos. Orientación a la calidad, cumplimiento de plazos y capacidad para trabajar bajo presión. Coordinación inter áreas y dirección de equipos de trabajo. Reporta a: Director/a Técnico/a.
JEFE ILUMINACION	Descripción general de funciones: Técnico/a especialista responsable de la iluminación de todos los espectáculos del Teatro, asegurando el funcionamiento óptimo de los sistemas de luz, equipos, focos y tableros de control. Supervisa la instalación, operación y mantenimiento del material técnico destinado a montajes de iluminación, considerando los efectos de luz y color según las necesidades artísticas de cada producción. Prepara los guiones técnicos de iluminación, verifica la correcta operación de elementos como dimmers, breakers, fusibles y herramientas, y se encarga de implementar medidas de seguridad eléctrica. Coordina con otras áreas para asegurar una puesta en escena eficaz y segura. Requisitos del cargo: Título técnico o formación en iluminación teatral, electricidad o área afín. Conocimientos en composición de luz y color, sistemas eléctricos y montaje escénico. Experiencia en operación de tableros de control de luces y equipamiento técnico especializado. Habilidades necesarias: Planificación, dirección de equipos, organización y capacidad de trabajo bajo presión. Coordinación inter áreas, responsabilidad técnica y atención al detalle. Compromiso con la seguridad y la calidad artística de los espectáculos. Reporta a: Director/a Técnico/a.
JEFE PINTURA	Descripción general: Técnico especialista del Taller de Pintura, responsable de dar color a los distintos elementos escenográficos mediante el armado y pintura de telones y elementos corpóreos, aplicando técnicas pictóricas adecuadas según características y condiciones de iluminación. Confecciona decorados y realiza pintura de trastería. Tiene la capacidad para dirigir y supervisar la eficiencia y calidad de los trabajos, definiendo y estableciendo las necesidades de materiales y equipos. Programa y planifica

	el trabajo, distribuye tareas y coordina al equipo para cumplir con los estándares requeridos. Requisitos del cargo: Formación técnica especializada en pintura escénica o artes visuales. Experiencia en pintura de elementos escenográficos y decoración teatral. Conocimiento de técnicas pictóricas y efectos relacionados con la iluminación. Habilidades para supervisar y coordinar equipos de trabajo. Habilidades requeridas: Creatividad y sensibilidad artística. Resolución de problemas. Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos. Organización y planificación. Liderazgo y comunicación efectiva. Reporta a: Director/a Técnico/a.
JEFE SONIDO	Descripción general de funciones: Técnico/a especialista responsable de la operación, supervisión y mantenimiento de los sistemas de sonido del Teatro. Graba, amplifica, reproduce y genera efectos especiales de sonido en los espectáculos. Prepara y administra el archivo audiovisual y es responsable del funcionamiento del sistema de intercomunicación de escenario, monitores y retorno de sonido. Supervisa el correcto funcionamiento de equipos e instrumentos, controlando volumen, conexiones, parlantes, micrófonos, cintas, CDs, DVDs u otros formatos requeridos. Participa activamente en la programación de actividades y asegura la correcta ejecución técnica del área de sonido. Requisitos del cargo: Título técnico o formación especializada en sonido, audiovisual o área afín. Experiencia en espectáculos en vivo, operación de equipos de audio y sistemas de comunicación interna. Conocimientos de grabación, amplificación, efectos y archivo audiovisual. Habilidades necesarias: Capacidad de identificar y resolver problemas técnicos con rapidez. Liderazgo, distribución de tareas, organización de equipos y control de inventario. Trabajo bajo presión, planificación y cumplimiento de plazos. Compromiso con la seguridad técnica y calidad del sonido. Reporta a: Director/a Técnico/a.

JEFE TÉCNICO DE EXTENSION	Descripción general: Profesional encargado de planificar, coordinar y supervisar todos los aspectos técnicos de los espectáculos y actividades artísticas que se realizan fuera del Teatro Municipal de Santiago. Su rol incluye gestionar recursos, personal técnico y logística para asegurar que los eventos externos se desarrollen con altos estándares de calidad y seguridad. Trabaja en estrecha coordinación con las áreas artísticas, de producción y administrativas del Teatro para adaptar y ejecutar la producción técnica acorde a las particularidades de cada espacio y evento fuera del recinto principal. La enumeración anterior no es taxativa, debiendo asumir cualquier otra función relacionada con su cargo que la Corporación requiera. Requisitos del cargo: Experiencia comprobada en dirección técnica de espectáculos en vivo, especialmente en entornos externos. Conocimiento integral en producción técnica: sonido, iluminación, escenografía y seguridad. Habilidad para gestionar equipos técnicos multidisciplinarios y coordinar con áreas artísticas y de producción. Capacidad para planificar y resolver imprevistos logísticos y técnicos en terreno. Habilidades requeridas: Liderazgo y gestión de equipos técnicos. Planificación y organización orientada a la ejecución exitosa de eventos. Comunicación efectiva y trabajo colaborativo. Flexibilidad y capacidad de adaptación en ambientes variables. Resolución rápida y eficaz de problemas. Reporta a: Director/a Técnico/a.
---------------------------	---

JEFE TECNICO DE PROYECTOS	Descripción general: Profesional responsable de gestionar y coordinar los requerimientos técnicos de las producciones asignadas, desde la entrega del proyecto hasta su puesta en escena y almacenamiento, asegurando una ejecución eficiente, documentada y alineada con los estándares del Teatro Municipal de Santiago. Su rol es clave en la supervisión, seguimiento y mejora continua de los procesos técnicos asociados a la producción. Requisitos del cargo: Título profesional en carreras técnicas, de ingeniería o áreas afines al ámbito escénico y de producción. Experiencia comprobada en gestión técnica de proyectos culturales o de espectáculos. Manejo de herramientas de diseño, planos, documentación técnica y software asociado. Conocimiento del funcionamiento escénico y de producción en contextos teatrales o similares. Habilidades requeridas: Capacidad de seguimiento técnico de producciones desde su planificación hasta su ejecución final. Organización y resguardo de documentación relevante (planos, fotografías, fichas, informes, etc.). Habilidad para elaborar informes periódicos y comunicar avances a la Dirección Técnica. Proactividad en la detección de mejoras en los procesos técnicos. Capacidad para coordinar con equipos técnicos y artísticos de manera transversal. Visión analítica, criterio técnico y compromiso con la excelencia operativa. Reporta a: Dirección Técnica.
JEFE TRAMOYA	Descripción general de funciones: Técnico/a especialista responsable de coordinar y ejecutar las labores del Taller de Tramoya, incluyendo el armado, colgado, movimiento, almacenamiento y montaje de escenografías durante ensayos y funciones. Supervisa la instalación de andamios, el retiro y bajada a escenario de telones terminados, y el mantenimiento general de decorados. Planifica las secuencias de operación en los cambios escénicos y organiza al equipo para garantizar eficiencia y seguridad en cada procedimiento. Asegura el cumplimiento de los estándares técnicos y el correcto uso de estructuras escénicas. Requisitos del cargo: Formación técnica en tramoya, construcción, mecánica, estructuras metálicas o área afín. Conocimientos en interpretación de planos de montaje, soldadura y mecánica aplicada a estructuras escénicas. Experiencia en operación técnica teatral y montaje de escenografías. Habilidades necesarias: Liderazgo, planificación y dirección de equipos de trabajo. Capacidad de resolución de problemas, atención al detalle y coordinación inter áreas. Compromiso con la seguridad, trabajo bajo presión y responsabilidad técnica. Reporta a: Director/a Técnico/a.

JEFE UTILERIA	Descripción general de funciones: Técnico/a especialista responsable de la creación, transformación, restauración y mantenimiento de los elementos de utilería escenográfica. Elabora los accesorios, objetos decorativos y complementos que dan vida y realzan las propuestas de escenógrafos, coreógrafos y regisseurs, posibilitando el desarrollo escénico de las obras. Interpreta diseños y bocetos, investiga estilos históricos y aplica diversas técnicas como carpintería, ebanistería, tapicería, escultura menor, armado de cortinajes, pintura decorativa, barnizado y pátinas. Supervisa al equipo del taller, planifica el trabajo y distribuye tareas según habilidades, asegurando la calidad artística y el cumplimiento de plazos. Requisitos del cargo: Formación técnica en utilería, arte escénico, diseño, restauración o área afín. Conocimiento en técnicas de construcción de objetos, estilos decorativos, periodos históricos y argumentales de las obras. Experiencia en interpretación de diseños y realización de piezas escenográficas funcionales. Habilidades necesarias: Creatividad, planificación, liderazgo y atención al detalle. Capacidad de resolución de problemas, trabajo bajo presión y coordinación con otras áreas técnicas. Habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios y responder con soluciones prácticas y estéticas. Reporta a: Director/a Técnico/a.
JEFE VENTAS BOLETERIA Y ABONOS	Descripción general de funciones: Profesional responsable de gestionar y supervisar los procesos de venta de entradas y abonos del Teatro, tanto en boletería presencial como a través de canales digitales (call center e internet). Administra bases de datos de clientes, controla los procedimientos administrativos y contables asociados a las ventas, recauda fondos y elabora informes y reportes periódicos. Colabora en el diseño de estrategias de venta y propone mejoras orientadas a la optimización de resultados comerciales. Requisitos del cargo: Título técnico o profesional en administración, ventas, marketing o carrera afín. Experiencia en atención al cliente, ventas presenciales y electrónicas. Conocimiento de medios de pago y manejo de sistemas de venta y bases de datos. Habilidades necesarias: Capacidad ejecutiva, liderazgo, planificación y orientación al cliente. Resolución de problemas, compromiso con resultados y cumplimiento de metas. Habilidad para trabajar bajo presión, gestionar equipos y tomar decisiones oportunas. Reporta a: Subgerente Comercial y Marketing.

JEFE/A DE ARCHIVO MUSICAL	Descripción general: Profesional especializado en gestión y preservación de bibliotecas musicales, responsable de coordinar la preparación, organización, distribución y mantención del material orquestal y vocal necesario para las producciones del Teatro Municipal de Santiago. Su rol es fundamental para garantizar la disponibilidad oportuna y precisa del repertorio musical en conciertos, óperas, ballets, audiciones y otras actividades, asegurando altos estándares de calidad, orden técnico y cumplimiento de los plazos de preparación. Requisitos del cargo: Título profesional en Bibliotecología Musical, Música, Dirección o carrera afín. Conocimientos en catalogación, edición, encuadernación y archivo de partituras. Manejo de software especializado (como Filemaker) para la gestión de bibliotecas musicales. Conocimiento profundo del repertorio clásico y técnica instrumental (especialmente cuerdas). Experiencia comprobada en archivo o biblioteca de orquesta profesional. Habilidades requeridas: Precisión, atención al detalle y orden meticuloso. Capacidad de planificación y organización estratégica anual del archivo musical. Comunicación efectiva con directores, solistas, músicos, administrativos y técnicos. Capacidad para trabajar bajo presión y en plazos estrictos. Habilidad para resolver problemas técnicos de materiales musicales en tiempo real. Proactividad y autonomía para coordinar la producción, alquiler o compra de repertorio. Capacidad de liderazgo y trabajo colaborativo con el equipo del archivo. Conocimiento de derechos de autor, licencias y gestión de préstamos musicales. Reporta a: Jefa Administrativa de la Orquesta Filarmónica.
JEFE/A DE CONTABILIDAD	Descripción general de funciones: Profesional responsable de liderar la gestión contable del Teatro, asegurando la entrega oportuna, veraz y confiable de los estados financieros e informes necesarios para la toma de decisiones. Supervisa la correcta aplicación de normativas legales, el uso adecuado del sistema contable y el cumplimiento de procedimientos de control administrativo. Planifica, coordina y supervisa las tareas del área contable, velando por la calidad de la información financiera y la eficiencia de los procesos internos. Requisitos del cargo: Título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial o carrera afín. Conocimiento y experiencia en normativas legales vigentes, contabilidad financiera y tributaria. Manejo de sistemas contables y Excel nivel avanzado. Habilidades necesarias: Rigor técnico, pensamiento analítico-matemático, liderazgo y planificación. Capacidad para establecer procedimientos, coordinar equipos de trabajo y supervisar procesos. Organización, responsabilidad y orientación a la mejora continua. Reporta a: Subgerente de Administración y Finanzas.

JEFE/A DE MARCA Y DESEÑO	Descripción general: Profesional responsable de la creación, planificación, implementación y seguimiento de la estrategia de marca del Teatro Municipal de Santiago, así como del desarrollo de productos asociados. Lidera el equipo de diseño, asegurando una identidad visual coherente y potente en todos los formatos y canales, internos y externos. Vela por la correcta aplicación de la marca, su posicionamiento y fortalecimiento, generando proyectos innovadores que potencien su valor institucional y comercial. Requisitos del cargo: Título profesional de Diseñador Gráfico, Diseñador Industrial, Publicista o carrera afín. Experiencia comprobada en branding, diseño estratégico y dirección de equipos creativos. Conocimientos de marketing, desarrollo de productos y estrategias de posicionamiento. Manejo de presupuestos y nociones de planificación comercial. Dominio de herramientas de diseño y software de edición profesional. Habilidades requeridas: Liderazgo y capacidad de evaluación de equipos creativos. Pensamiento estratégico e innovador. Habilidades de planificación, seguimiento y control presupuestario. Comunicación efectiva y articulación interáreas. Capacidad de generar lineamientos editoriales y visuales. Orientación a resultados, proactividad y atención al detalle. Habilidad para desarrollar alianzas con instituciones culturales, empresas o fundaciones. Reporta a: Subgerencia Comercial y Marketing.
JEFE/A DE MARKETING DIGITAL	Descripción general: Profesional responsable de liderar la estrategia de marketing digital del Teatro Municipal de Santiago, asegurando su implementación, evaluación y mejora continua. Coordina la ejecución de campañas en medios digitales, supervisa contenidos, optimiza los canales de venta online y lidera al equipo digital para cumplir las metas comerciales y de posicionamiento institucional. Requisitos del cargo: Título profesional en Marketing, Publicidad, Comunicación Digital o carreras afines. Experiencia comprobada en marketing digital, estrategias de medios y gestión de equipos. Conocimiento en customer journey, segmentación de audiencias, campañas digitales y análisis de métricas. Dominio de herramientas de análisis, CRM, pauta en medios digitales y generación de reportes. Habilidades requeridas: Capacidad de liderazgo y coordinación de equipos multidisciplinarios. Habilidad para crear, implementar y evaluar estrategias de marketing digital y contenidos. Dominio de plataformas digitales y sistemas de análisis de datos. Orientación a resultados y cumplimiento de metas comerciales. Capacidad para integrar áreas internas en campañas transversales. Creatividad, pensamiento estratégico y visión innovadora. Organización, autonomía y proactividad. Reporta a: Subgerencia Comercial.

JEFE/A DE SALA	Descripción general: Profesional responsable de coordinar, supervisar y liderar al equipo de atención de sala, velando por una experiencia de público segura, eficiente y de alta calidad en todas las funciones del Teatro Municipal de Santiago. Su rol es clave para garantizar el cumplimiento de los protocolos de atención y seguridad, así como para promover mejoras continuas en el servicio. Requisitos del cargo: Título técnico o profesional en áreas de administración, gestión cultural, turismo, relaciones públicas o afín. Experiencia comprobada en atención de públicos y liderazgo de equipos. Conocimientos en manejo de situaciones de emergencia y prevención de riesgos. Deseable manejo de idioma inglés. Habilidades requeridas: Liderazgo y capacidad para coordinar equipos internos y externos. Organización y planificación de turnos, citaciones y necesidades operativas. Capacidad de resolución autónoma de conflictos o imprevistos durante funciones. Habilidad para evaluar desempeño y proponer mejoras en el servicio. Comunicación efectiva, trato cordial, empatía y orientación al servicio. Capacidad para generar reportes periódicos e informes de gestión. Proactividad y creatividad para proponer nuevas acciones de mejora en la experiencia del espectador. Reporta a: Subgerencia Comercial y Marketing.
KINESIOLOGO	Descripción general de funciones: Profesional responsable de la evaluación, tratamiento y prevención de lesiones musculares leves, contribuyendo al bienestar físico y funcional de los trabajadores y trabajadoras del Teatro Municipal. A través de procedimientos terapéuticos y análisis del movimiento, desarrolla intervenciones orientadas a la rehabilitación, promoción de la salud y prevención de trastornos musculo-esqueléticos, con especial foco en los y las integrantes del Ballet de Santiago y de la Escuela de Ballet. Requisitos del cargo: Título profesional de Kinesiólogo/a. Especialización o experiencia en rehabilitación musculoesquelética, análisis del movimiento y atención en contextos escénicos o artísticos. Habilidades necesarias: Conocimiento técnico, responsabilidad, empatía y trabajo en equipo. Capacidad de evaluación y diseño de tratamientos personalizados. Compromiso con la promoción de la salud y la prevención de lesiones. Reporta a: Dirección de la Escuela de Ballet y Dirección del Ballet de Santiago.

MAESTRO DE BAILE	Descripción general de funciones: Profesional responsable de la formación técnica, artística y escénica de los bailarines y bailarinas del Ballet de Santiago y de la Escuela de Ballet. Supervisa entrenamientos y ensayos, asegurando la calidad y excelencia en la ejecución de los contenidos coreográficos. Participa en la planificación artística de cada temporada, proponiendo títulos y repertorios, y colabora activamente en el desarrollo integral del cuerpo de baile. Requisitos del cargo: Formación profesional especializada en danza clásica. Amplios conocimientos técnicos de danza, metodología de enseñanza y experiencia en el ámbito escénico. Experiencia en entrenamiento y supervisión de elencos profesionales. Habilidades necesarias: Liderazgo artístico, pedagogía, orientación a la excelencia y sensibilidad escénica. Capacidad de planificación, comunicación clara y trabajo en equipo. Compromiso con la formación técnica y artística de los intérpretes. Reporta a: Dirección del Ballet de Santiago.
MONITOR CRECER CANTANDO	Descripción general de funciones: Profesional encargado/a de la preparación y formación de directores de coro pertenecientes a instituciones educativas y culturales del país, en el marco del programa "Crecer Cantando". Impulsa el desarrollo coral en colegios, municipalidades, centros culturales y otras entidades, promoviendo metodologías de enseñanza efectivas, fomentando la motivación y participación de estudiantes a través de la música. Requisitos del cargo: Estudios de Licenciatura en Música o formación equivalente. Conocimientos sólidos de teoría musical, dirección coral y lectura de obras musicales. Experiencia en docencia musical o dirección de agrupaciones vocales. Habilidades necesarias: Vocación de enseñanza, orientación al servicio y compromiso pedagógico. Capacidad de motivar e inspirar, perseverancia, disciplina y responsabilidad. Habilidades interpersonales, claridad en la comunicación y trabajo en equipo. Reporta a: Servicios de Mediación Cultural.

OPERADOR DE CALDERA, AYUDANTE Y MAESTRI DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Descripción general de funciones: Técnico/a especializado/a responsable de ejecutar labores de mantención general en el Teatro, incluyendo sistemas térmicos, redes eléctricas, sanitarias y operación de calderas. Participa en tareas de reparación preventiva y correctiva, velando por el funcionamiento adecuado de las instalaciones. Atiende requerimientos durante funciones, ensayos y actividades del Teatro, colaborando con otras áreas para asegurar la continuidad operativa del edificio y sus dependencias. Requisitos del cargo: Título técnico en electricidad, mecánica, gasfitería, operación de calderas o área afín. Experiencia en mantención de edificios y operación de sistemas térmicos. Conocimientos de seguridad industrial y normativa vigente en instalaciones técnicas. Habilidades necesarias: Proactividad, orientación al servicio, trabajo en equipo y responsabilidad. Capacidad para resolver problemas técnicos, actuar bajo presión y cumplir con plazos. Versatilidad para trabajar en distintas áreas del mantenimiento general. Reporta a: Jefe/a de Servicios Generales.
PAÑOLERO	Descripción general de funciones: Técnico/a encargado/a de la administración y control del pañol, responsable de la entrega, recepción y registro de materiales, herramientas y equipos de menor valor utilizados por las distintas áreas del Teatro. Debe velar por el retorno de los elementos en las condiciones entregadas, mantener inventarios actualizados y realizar requisiciones de materiales faltantes. Asegura el orden, la trazabilidad y el buen estado de los recursos almacenados. Requisitos del cargo: Formación técnica en administración de bodega o área afín. Conocimientos en almacenamiento, rotación de stock y control de inventarios. Manejo de sistemas informáticos de inventario. Habilidades necesarias: Meticulosidad, orden, responsabilidad y sentido ético en el manejo de recursos. Habilidades interpersonales, capacidad de negociación y tolerancia al trabajo bajo presión. Compromiso con el cumplimiento de procedimientos y estándares internos. Reporta a: Dirección Técnica.

PIANISTA	Pianista Descripción general de funciones: Responsable de la interpretación pianística en ensayos, clases o presentaciones del Teatro Municipal, brindando acompañamiento musical con precisión, sensibilidad artística y disposición técnica. Colabora con directores/as, maestros/as y solistas, adaptándose a diferentes programas y estilos musicales según las necesidades del área artística a la que esté asignado/a. Requisitos del cargo: Estudios de música en nivel universitario o Conservatorio. Dominio técnico del instrumento, oído desarrollado y capacidad de interpretación de repertorio clásico y moderno. Disposición para estudiar nuevas obras y responder a requerimientos específicos de dirección. Habilidades necesarias: Autocrítica, disciplina y mejora continua. Coordinación, trabajo en equipo y habilidad para armonizar con otros músicos. Compromiso con el trabajo, responsabilidad y salud compatible con las exigencias del cargo. Reporta a: Las jefaturas respectivas del área en que se desempeñe (Ballet, Coro o Escuela de Ballet).
PORTERO	Descripción general de funciones: Responsable de controlar los accesos a las instalaciones del Teatro Municipal, velar por la seguridad del edificio, sus trabajadores y visitantes, y ejecutar los procedimientos establecidos en materia de prevención de riesgos y emergencias. Apoya el cumplimiento de normas internas de ingreso, atiende consultas de forma cordial y maneja situaciones de emergencia con criterio y rapidez. Requisitos del cargo: Formación de preferencia en las Fuerzas Armadas y de Orden. Certificación vigente OS 10. Conocimientos en prevención de riesgos, primeros auxilios y protocolos de evacuación. Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos. Habilidades necesarias: Honradez, responsabilidad y compromiso con la seguridad. Tolerancia al trabajo bajo presión y manejo de situaciones imprevistas. Actitud cordial, respeto por los procedimientos y capacidad de control. Reporta a: Jefatura de Portería.

PREVENCIONISTA DE RIESGOS	Descripción general: Profesional responsable de planificar, asesorar, ejecutar y supervisar las acciones preventivas en materia de seguridad y salud ocupacional, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente y promoviendo una cultura preventiva en el Teatro Municipal de Santiago. Su objetivo es evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, garantizando ambientes laborales seguros en todas las dependencias y actividades de la Corporación. Requisitos del cargo: Título profesional de Ingeniero en Prevención de Riesgos. Conocimiento actualizado de la Ley 16.744 y normativa relacionada. Experiencia en gestión de seguridad laboral en instituciones complejas o de alto flujo operativo. Manejo de plataformas de reportabilidad, CEAL-SM, y sistemas de control de seguridad. Habilidades requeridas: Capacidad para liderar acciones preventivas y correctivas en seguridad laboral. Organización y planificación de programas anuales de prevención. Capacidad para realizar inspecciones, observaciones de seguridad e informes técnicos. Conocimiento en gestión de Comité Paritario, charlas de inducción y control de empresas contratistas. Habilidad para asesorar sobre certificaciones, revisiones técnicas e infraestructura. Comunicación efectiva y capacidad para formar equipos y sensibilizar en torno a la prevención. Autonomía, proactividad y alto compromiso con la seguridad laboral. Reporta a: Gerencia General.
PRODUCTOR	Descripción general de funciones: Responsable de presupuestar, coordinar y producir los espectáculos solicitados por el área de Empresas, asegurando su correcta ejecución en todas las etapas. Brinda apoyo en la implementación y logística de las giras del área de Difusión, colaborando con diferentes equipos técnicos y administrativos para garantizar el éxito de cada evento. Requisitos del cargo: Formación técnica profesional. Conocimientos en administración, seguridad, prevención de riesgos y servicio al cliente. Experiencia en producción de eventos culturales o artísticos. Habilidades necesarias: Capacidad de planificación y supervisión. Gestión eficiente de múltiples tareas y tiempos. Habilidad para generar redes de contacto y coordinar equipos. Creatividad, resolución de conflictos, proactividad y trabajo en equipo. Reporta a: Jefe de Relaciones Corporativas.

PROGRAMADOR	Descripción general: Profesional Ingeniero en Informática que participa en todo el ciclo de vida de la aplicación, centrándose en la codificación y depuración. Genera diagramas de flujo de información de base de datos. Soluciona problemas y depura aplicaciones. Realiza pruebas de interfaz de usuario para optimizar el rendimiento. Gestiona tecnologías de vanguardia para mejorar aplicaciones heredadas. Colabora con desarrolladores y diseñadores web front-end para integrar elementos de interfaz con la lógica del servidor. Recaba y aborda requisitos técnicos. Escribe código limpio y “comentado” para desarrollar aplicaciones web funcionales. Ofrece formación y soporte a los equipos internos. Colabora con desarrolladores, diseñadores y administradores de sistemas para identificar nuevas funciones. Revisa y mejora la seguridad de los programas desarrollados. Genera ambientes de desarrollo para QA. Realiza traspaso a producción de los sistemas desarrollados. Mantiene el correcto funcionamiento y actualización de los sistemas web del Teatro. La enumeración anterior no es taxativa, debiendo asumir el trabajador cualquier otra función que, por su naturaleza, la Corporación requiera para su buen funcionamiento, en las materias relacionadas con sus funciones. Requisitos del cargo: Título profesional de Ingeniero en Informática o carrera afín. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web. Conocimiento en diagramas de flujo y modelado de bases de datos. Dominio de lenguajes de programación y buenas prácticas de codificación. Experiencia en pruebas de interfaz y optimización de rendimiento. Conocimiento en seguridad informática y ambientes de QA. Habilidades requeridas: Capacidad para resolver problemas y depurar aplicaciones. Trabajo en equipo y colaboración con áreas multidisciplinarias. Organización y manejo de ambientes de desarrollo y producción. Comunicación clara para formación y soporte interno. Proactividad para identificar y proponer mejoras. Reporta a: Jefe de Sistemas.
-------------	---

Psicóloga Organizacional	Descripción general: Profesional Psicólogo Organizacional encargado de elaborar, gestionar y ejecutar planes, programas y actividades orientadas al desarrollo de las personas y fomento del clima laboral. Diseña y ejecuta planes de promoción de la cultura organizacional. Planifica y desarrolla indicadores de desempeño por competencias. Apoya en procesos de selección y aplicación de evaluaciones psico laborales. Elabora informes de gestión. La enumeración anterior no es taxativa, debiendo asumir el(la) trabajador(a) cualquier otra función que, por su naturaleza, la Corporación requiera para su buen funcionamiento, en las materias relacionadas con sus funciones. Requisitos del cargo: Título profesional en Psicología con mención en Psicología Organizacional o carrera afín. Experiencia en desarrollo organizacional y gestión del clima laboral. Conocimiento en indicadores de desempeño y evaluaciones psico laborales. Manejo de herramientas para procesos de selección y evaluación. Habilidades requeridas: Planificación y organización de actividades. Comunicación efectiva y trabajo en equipo. Análisis crítico y orientación a resultados. Capacidad de adaptación y proactividad. Reporta a: Asistente Social.
--------------------------	--

REALIZADOR AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIA	Descripción general: Profesional Publicista o carreras afines, como Realizador audiovisual y multimedia, responsable de la creación, realización y mejoramiento de todos los contenidos audiovisuales del Teatro Municipal de Santiago. Ejecuta la estrategia digital y resguarda la línea editorial de los contenidos digitales tanto internos como externos. Planifica, crea y realiza proyectos audiovisuales, coordinando con equipos de marketing, comunicaciones, artístico, técnico y externos. Colabora con otras áreas del Teatro. Mantiene y ordena los recursos audiovisuales (biblioteca audiovisual) e investiga tendencias y referencias en el rubro audiovisual y digital. Entre sus funciones está la grabación, montaje y edición de contenidos audiovisuales sobre la programación y actividades del Teatro para plataformas digitales y otros medios. Planifica y guioniza grabaciones de espectáculos y actividades, realiza la grabación, montaje y edición de espectáculos, charlas y eventos, además de gestionar la subida de contenidos a plataformas, siempre resguardando la línea editorial. La enumeración anterior no es taxativa, debiendo asumir el trabajador cualquier otra función que, por su naturaleza, la Corporación requiera para su buen funcionamiento, en las materias relacionadas con sus funciones. Requisitos del cargo: Título profesional en Publicidad, Realización Audiovisual, Multimedia o carreras afines. Experiencia comprobada en creación y producción audiovisual. Conocimiento de estrategias digitales y plataformas de contenidos. Habilidades en grabación, edición y montaje audiovisual. Capacidad para coordinar equipos multidisciplinarios. Habilidades requeridas: Creatividad y visión editorial. Organización y gestión de proyectos. Trabajo en equipo y colaboración interdisciplinaria. Manejo de software y herramientas audiovisuales. Capacidad de investigación y actualización en tendencias digitales. Reporta a: Jefa de Marketing Digital.
--	--

REALIZADOR MULTIMEDIA	Descripción general: Profesional encargado de la creación, edición y gestión de contenido audiovisual y multimedia para el Teatro Municipal de Santiago. Su rol es clave en la producción de materiales de alta calidad que apoyen la comunicación institucional y promocional en diversas plataformas, asegurando coherencia con la identidad visual y los objetivos estratégicos de la organización. Requisitos del cargo: Título técnico o universitario en Comunicación Audiovisual, Producción Multimedia, Cine o carrera afín. Experiencia en grabación y edición de video y audio. Manejo de herramientas de edición (Premiere, Final Cut, After Effects, Audition, etc.). Conocimientos en plataformas digitales, formatos y derechos de autor. Deseable experiencia en transmisiones en vivo y manejo de equipos audiovisuales. Habilidades requeridas: Creatividad y capacidad de conceptualización de piezas audiovisuales. Organización en la gestión de archivos y recursos digitales. Capacidad para trabajar en distintos formatos y plataformas (web, redes sociales, pantallas internas). Habilidad para operar equipos técnicos en eventos y grabaciones. Trabajo en equipo, proactividad y orientación a resultados. Atención al detalle y cumplimiento de plazos. Capacidad de investigación y actualización en tendencias multimedia. Reporta a: Gestor de Contenidos Digitales.
SECRETARIA	Descripción general de funciones: Responsable de la recepción y distribución del correo postal, prensa, correo electrónico general y mensajes institucionales. Atiende llamadas telefónicas, recibe visitas y proveedores, y apoya la gestión de agenda de su jefatura. Brinda asistencia administrativa con orden, eficiencia y discreción, asegurando el buen funcionamiento de la oficina a la que pertenece. Requisitos del cargo: Estudios de Secretariado Ejecutivo o formación equivalente. Excelentes habilidades de redacción, ortografía y expresión verbal. Conocimientos básicos de protocolo y atención al cliente. Habilidades necesarias: Trato amable, cortés y respetuoso. Capacidad de organización, planificación y coordinación de actividades. Proactividad, responsabilidad y manejo de información con confidencialidad. Relaciones interpersonales adecuadas y orientación al servicio. Reporta a: Gerencia y Dirección General.

SONIDISTA	Descripción general de funciones: Responsable de asegurar la calidad del sonido durante ensayos, producciones artísticas, funciones y grabaciones audiovisuales. Colabora con el equipo técnico en la instalación, ajuste y operación del equipamiento sonoro, siguiendo las indicaciones artísticas y técnicas del espectáculo. Requisitos del cargo: Formación técnica en sonido, audiovisual o similar. Conocimientos y experiencia en operación de sistemas de sonido en vivo y grabaciones. Manejo de herramientas y equipos propios del área. Habilidades necesarias: Disciplina, responsabilidad y precisión técnica. Capacidad para seguir instrucciones y resolver problemas en tiempo real. Trabajo colaborativo, atención al detalle y disposición al trabajo bajo presión. Reporta a: Director del Ballet.
SUB-DIRECTOR CORO	Descripción general de funciones: Profesional responsable de apoyar y subrogar al Director del Coro en todas sus funciones artísticas y administrativas. Participa activamente en la preparación, coordinación y dirección de los programas del Coro Profesional, velando por el cumplimiento de altos estándares musicales y organizacionales. Requisitos del cargo: Profesional experto en artes musicales. Conocimiento especializado de obras musicales clásicas y técnicas vocales. Experiencia en liderazgo artístico y dirección coral. Habilidades necesarias: Liderazgo y dirección de equipos de trabajo. Capacidad de organización, planificación por etapas y trabajo colaborativo. Orientación a la excelencia, cumplimiento de metas y manejo de tareas administrativas. Compromiso, responsabilidad y disciplina. Habilidad para coordinar con otras áreas y para asesorar en programación artística, ciclos y contratación de artistas. Reporta a: Director del Coro.

SUBDIRECTORA DE COMUNICACIONES	Descripción general de funciones: Profesional encargada de visibilizar las actividades del Teatro ante los medios de comunicación y el público general, gestionando estratégicamente los contenidos escritos y digitales de la institución. Es responsable de la redacción y supervisión de materiales como programas de sala, notas de prensa, publicaciones web y otros textos institucionales. Contribuye a la difusión cultural mediante la creación de contenidos vinculados a temas artístico-culturales, como biografías de artistas, tramas de óperas e historia del Teatro. Requisitos del cargo: Título profesional de Periodista. Conocimientos especializados en artes escénicas, historia del arte, música, ópera, ballet u otras disciplinas culturales. Experiencia en redacción, gestión de medios y desarrollo de estrategias de comunicación. Habilidades necesarias: Criterio periodístico, redacción clara y estratégica, empatía con el arte y el público. Habilidad para establecer vínculos de cooperación con medios, artistas e instituciones culturales. Capacidad de difusión efectiva y sensibilidad hacia el contenido artístico. Reporta a: Dirección General.
SUBGERENTE COMERCIAL Y MARKETING	Descripción general de funciones: Responsable de liderar el área comercial y de marketing del Teatro Municipal, desarrollando estrategias que maximicen la rentabilidad, aumenten las ventas, fidelicen a los clientes y amplíen los públicos. Supervisa los procesos de venta, comunicación y posicionamiento de la marca, así como la relación con públicos estratégicos. Requisitos del cargo: Profesional con formación universitaria en el área comercial, marketing o industrial. Experiencia comprobada en ventas, marketing y negociación comercial. Conocimiento de gestión estratégica, posicionamiento de marca y planificación de campañas. Habilidades necesarias: Visión estratégica y orientación a resultados. Liderazgo y capacidad para dirigir equipos multidisciplinarios. Habilidades de negociación, comunicación y desarrollo de vínculos comerciales. Capacidad para identificar oportunidades de mercado y generar alianzas. Proactividad, creatividad y planificación. Reporta a: Gerente General.

SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Subgerente de Administración y Finanzas Descripción general de funciones: Responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos administrativos, presupuestarios, contables y financieros del Teatro Municipal. Su gestión se orienta al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, asegurando un uso eficiente y transparente de los recursos. Requisitos del cargo: Profesional titulado en Ingeniería Comercial, Contador Auditor o carrera afín. Conocimientos especializados en finanzas, contabilidad, legislación laboral y administración de contratos. Experiencia en gestión presupuestaria, control financiero y relación con proveedores, sindicatos, instituciones y artistas. Habilidades necesarias: Capacidad de liderazgo, dirección de equipos multidisciplinarios. Alta capacidad de análisis, planificación y toma de decisiones estratégicas. Habilidad de negociación y resolución de problemas complejos. Excelencia en la gestión, orientación a resultados y estándares de calidad. Versatilidad, dinamismo, ética profesional y comunicación efectiva. Reporta a: Gerente General.
SUBGERENTE DE PERSONAS	Descripción general de funciones: Responsable de liderar la estrategia de gestión de personas del Teatro Municipal, velando por el desarrollo organizacional, el cumplimiento de la normativa laboral, el bienestar del personal y la eficiencia de los procesos de Recursos Humanos. Coordina y supervisa la administración de beneficios, selección, capacitación, relaciones laborales y remuneraciones, alineando su gestión con los objetivos estratégicos de la institución. Requisitos del cargo: Profesional titulado en Psicología, Ingeniería Comercial o carrera afín, con especialización en Gestión de Recursos Humanos. Sólidos conocimientos en legislación laboral, relaciones sindicales, administración de beneficios, franquicia SENCE, capacitación y procesos de remuneración. Experiencia en conducción de equipos y liderazgo organizacional. Habilidades necesarias: Capacidad de liderazgo, negociación y toma de decisiones estratégicas. Excelentes habilidades relacionales y de comunicación, tanto internas como externas. Capacidad para establecer vínculos de cooperación con sindicatos, instituciones y organismos públicos. Habilidad para trabajar bajo presión y gestionar múltiples procesos simultáneos. Orientación al cumplimiento de metas, planificación, empatía y visión de desarrollo humano. Reporta a: Gerente General.

TECNICO TEATRAL AMBIENTACION	Descripción general: Técnico especialista del Taller de Ambientación, encargado de ejecutar tareas relacionadas con la utilería escénica, preparación, ornamentación y disposición de elementos decorativos para cada producción. Participa en el montaje, desmontaje, mantenimiento y almacenamiento de la utilería, asegurando su correcto estado y disposición para los ensayos y funciones. Requisitos: Formación técnica en escenotecnia, ambientación o especialidad afín. Experiencia comprobable en utilería, ambientación escénica o talleres teatrales. Conocimiento en uso de herramientas, materiales y técnicas específicas del área. Habilidades: Trabajo en equipo y coordinación con otras áreas técnicas. Responsabilidad, disciplina y capacidad para seguir instrucciones. Orden, meticulosidad y orientación al detalle. Capacidad de trabajo bajo presión y en tiempos acotados. Niveles del cargo (según experiencia y conocimientos desarrollados): Especialidad Crítica Maestro Mayor Avanzado Maestro Mayor Maestro Primera Maestro Segunda Maestro Tercera Línea de reporte: Reporta a: Jefe de Ambientación.
--	--

TECNICO TEATRAL CONSTRUCCION	Descripción general: Técnico especialista del Taller de Construcción, encargado de ejecutar tareas relacionadas con la confección de escenografía y elementos estructurales para los espectáculos del Teatro. Utiliza distintos materiales (madera, metal, telas, etc.) y herramientas para la construcción de decorados de acuerdo con planos técnicos y especificaciones del escenógrafo y Director Técnico. Participa activamente en el armado, montaje, desmontaje y mantenimiento de las estructuras escénicas. Requisitos: Formación técnica en construcción, carpintería, estructuras metálicas o especialidad afín. Experiencia comprobable en escenografía teatral o construcción escénica. Conocimiento en interpretación de planos, manejo de maquinaria y herramientas especializadas. Habilidades: Trabajo en equipo y coordinación con otras áreas técnicas. Responsabilidad, orden y cumplimiento de instrucciones. Precisión, creatividad y orientación a resultados. Capacidad de trabajo bajo presión y en plazos acotados. Niveles del cargo (según experiencia y conocimientos desarrollados): Especialidad Crítica Maestro Mayor Avanzado Maestro Mayor Maestro Primera Maestro Segunda Maestro Tercera Línea de reporte: Reporta a: Jefe de Construcción.
--	--

TECNICO TEATRAL ESCULTURA	Descripción general: Técnico especialista del Taller de Escultura, encargado de ejecutar tareas de modelado, tallado, vaciado y confección de elementos escultóricos requeridos en las producciones del Teatro. Trabaja a partir de bocetos o planos entregados por escenógrafos o diseñadores, aplicando técnicas y materiales específicos como fibra, resina, aislapol, entre otros. Participa en la creación de piezas decorativas y estructurales de carácter artístico. Requisitos: Formación técnica en escultura, artes visuales, escenografía o área afín. Experiencia comprobable en trabajos escultóricos y producción escénica. Conocimiento de materiales, técnicas de moldeado, uso de herramientas manuales y eléctricas. Habilidades: Precisión, creatividad y sensibilidad artística. Capacidad de seguir instrucciones detalladas y trabajar en equipo. Responsabilidad, orden y planificación del trabajo. Tolerancia al trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos. Niveles del cargo (según experiencia y conocimientos desarrollados): Especialidad Crítica Maestro Mayor Avanzado Maestro Mayor Maestro Primera Maestro Segunda Maestro Tercera Línea de reporte: Reporta a: Jefe de Escultura.
------------------------------	--

TECNICO TEATRAL ILUMINACION	Descripción general: Técnico especialista del Taller de Iluminación, encargado de implementar, montar y operar los sistemas de iluminación en las producciones artísticas del Teatro. Ejecuta las instrucciones del jefe del área y del diseño de iluminación correspondiente, utilizando diversos equipos, focos, sistemas de control y elementos de seguridad. Apoya los montajes, ensayos y funciones, velando por el correcto funcionamiento del equipamiento técnico. Requisitos: Formación técnica en electricidad, iluminación escénica o afín. Conocimiento de sistemas eléctricos, protocolos de seguridad y equipos de iluminación teatral. Experiencia previa en montajes escénicos o espectáculos en vivo. Habilidades: Capacidad de seguir instrucciones técnicas y trabajar bajo presión. Responsabilidad, precisión y planificación. Trabajo en equipo, proactividad y sentido de urgencia. Manejo de herramientas y equipos eléctricos con seguridad. Niveles del cargo (según experiencia, competencias y conocimientos desarrollados): Especialidad Crítica Maestro Mayor Avanzado Maestro Mayor Maestro Primera Maestro Segunda Maestro Tercera Línea de reporte: Reporta a: Jefe de Iluminación.
--------------------------------	--

TECNICO TEATRAL PINTURA	Descripción general: Técnico especialista del Taller de Pintura, responsable de aplicar técnicas de pintura escenográfica en telones, decorados y elementos escénicos, siguiendo las instrucciones del diseño escénico y del jefe del área. Utiliza herramientas y materiales especializados para lograr los efectos visuales requeridos en cada producción. Participa en el montaje, mantención y restauración de elementos escénicos. Requisitos: Formación técnica en pintura escenográfica, arte o especialidad afín. Conocimientos de técnicas de pintura escénica, uso de pigmentos, preparación de superficies, mezcla de colores, pátinas y acabados especiales. Experiencia en montajes teatrales o proyectos escénicos. Habilidades: Precisión, creatividad y atención al detalle. Capacidad de seguir instrucciones, responsabilidad y planificación. Trabajo en equipo y adaptación a ritmos intensos de producción. Destreza manual y uso adecuado de herramientas del oficio. Niveles del cargo (según experiencia, competencias y conocimientos desarrollados): Especialidad Crítica Maestro Mayor Avanzado Maestro Mayor Maestro Primera Maestro Segunda Maestro Tercera Línea de reporte: Reporta a: Jefe de Pintura.
---	---

TECNICO TEATRAL SONIDO	Descripción general: Técnico especialista del Taller de Sonido, encargado de asistir en la implementación, operación y mantención de los sistemas de sonido requeridos en ensayos, funciones y grabaciones. Participa en la instalación de equipos, microfonía, reproducción de efectos especiales y apoyo técnico a artistas y otras áreas durante los montajes. Garantiza el correcto funcionamiento de los sistemas de audio del Teatro. Requisitos: Formación técnica en sonido, audiovisual o área afín. Conocimientos en operación de consolas, microfonía, sistemas de amplificación, reproducción y grabación. Experiencia en producciones teatrales, conciertos u otros eventos en vivo. Habilidades: Capacidad para seguir instrucciones, atención al detalle y responsabilidad. Trabajo en equipo, coordinación con otras áreas técnicas. Resolución de problemas técnicos en tiempo real. Disciplina, proactividad y manejo bajo presión. Niveles del cargo (según experiencia, competencias y conocimientos desarrollados): Especialidad Crítica Maestro Mayor Avanzado Maestro Mayor Maestro Primera Maestro Segunda Maestro Tercera Línea de reporte: Reporta a: Jefe de Sonido.
--	--

TECNICO TEATRAL TRAMOYA	Descripción general: Técnico especialista del Taller de Tramoya, encargado de la instalación, armado, movimiento y desmontaje de escenografías, telones y estructuras escénicas durante los ensayos y funciones. Asegura el montaje escenotécnico en tiempo y forma, siguiendo planos y directrices del equipo técnico. Es responsable de operar mecanismos escénicos con precisión y bajo condiciones de seguridad. Requisitos: Formación técnica en escenotecnia, estructuras metálicas, carpintería, o especialidades afines. Experiencia en tramoya teatral o montaje de espectáculos en vivo. Conocimiento en interpretación de planos, estructuras móviles y mecánicas escénicas. Habilidades: Disciplina y habilidad para seguir instrucciones específicas. Trabajo en equipo y coordinación con otras áreas técnicas. Responsabilidad, proactividad y capacidad de trabajo bajo presión. Conocimiento de normas de seguridad en montaje escénico. Niveles del cargo (según experiencia, competencias y conocimientos desarrollados): Especialidad Crítica Maestro Mayor Avanzado Maestro Mayor Maestro Primera Maestro Segunda Maestro Tercera Línea de reporte: Reporta a: Jefe de Tramoya.
------------------------------------	---

TECNICO TEATRAL UTILERIA	TÉCNICO TEATRAL UTILERÍA Descripción general: Técnico especialista del Taller de Utilería, encargado de la construcción, adaptación, mantenimiento y manipulación de elementos de utilería requeridos para la escenografía y desarrollo escénico de las producciones. Participa en la ambientación escénica, asegurando la correcta disposición y funcionalidad de los objetos durante ensayos y funciones. Requisitos: Formación técnica en áreas como diseño, artes aplicadas, carpintería, tapicería, escultura o afines. Experiencia comprobable en construcción y manejo de utilería teatral. Conocimiento de estilos históricos, materiales y técnicas decorativas. Habilidades: Habilidad manual y uso de herramientas específicas de la especialidad. Capacidad para seguir instrucciones y resolver problemas prácticos con creatividad. Trabajo en equipo, responsabilidad y disciplina. Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos. Niveles del cargo (según experiencia, competencias y conocimientos desarrollados): Especialidad Crítica Maestro Mayor Avanzado Maestro Mayor Maestro Primera Maestro Segunda Maestro Tercera Línea de reporte: Reporta a: Jefe de Utilería.
-----------------------------	---

TECNICO TEATRAL VESTUARIO	Descripción general: Técnico especialista del Taller de Vestuario, encargado de confeccionar, adaptar, mantener y preparar las prendas utilizadas en las producciones del Teatro. Aporta al diseño escénico a través del manejo de vestuario de época, contemporáneo y de fantasía, colaborando en su correcta presentación y funcionalidad para ensayos y funciones. Requisitos: Formación técnica en diseño de vestuario, sastrería, costura o áreas afines. Experiencia comprobable en confección, restauración y ajuste de vestuario teatral. Conocimiento de estilos, telas, moldajes, ornamentación y técnicas de confección. Habilidades: Dominio de máquinas de coser industriales, herramientas de confección y técnicas de costura fina. Capacidad para interpretar diseños, moldes y adaptar prendas según necesidades escénicas. Trabajo en equipo, responsabilidad, orden y disciplina. Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos artísticos. Niveles del cargo (según experiencia, competencias y conocimientos desarrollados): Especialidad Crítica Maestro Mayor Avanzado Maestro Mayor Maestro Primera Maestro Segunda Maestro Tercera Línea de reporte: Reporta a: Jefe de Vestuario.
TESORERO	Descripción general: Profesional responsable de administrar eficientemente los recursos financieros del Teatro Municipal, asegurando el cumplimiento oportuno de compromisos de pago, rendiciones de cuentas y flujos de caja. Encargado de realizar operaciones relacionadas con monedas extranjeras, mantener control riguroso de ingresos y egresos, y colaborar en la gestión financiera integral de la institución. Requisitos: Título profesional de Contador, Contador Auditor o carrera afín. Manejo de inglés a nivel básico (deseable). Amplio dominio de Microsoft Excel y sistemas financieros. Experiencia en funciones de tesorería, conciliaciones bancarias y administración de caja. Habilidades: Capacidad de planificación, organización y priorización de tareas. Trabajo minucioso, con altos estándares de precisión y calidad. Razonamiento lógico-matemático, orientación a la solución de problemas. Proactividad, responsabilidad y confidencialidad en el manejo de información financiera. Buenas relaciones interpersonales y trabajo colaborativo con otras áreas. Línea de reporte: Reporta a: Subgerente de Administración y Finanzas.

UTILERO ORQUESTA	Descripción general: Responsable de la preparación, distribución y disposición de sillas, atriles y partituras para los ensayos y presentaciones de la Orquesta Filarmónica de Santiago, tanto dentro como fuera del Teatro Municipal. Encargado del montaje y desmontaje del escenario, foso u otras salas como la Ramón Vinay, y del traslado cuidadoso de instrumentos, incluidos aquellos de gran volumen. Tiene bajo su resguardo el piano de concierto, el cual solo puede ser movilizado cuando el repertorio musical así lo requiera. Requisitos: Enseñanza media completa. Deseable experiencia previa en funciones similares o en montaje escénico. Conocimientos básicos en manipulación y resguardo de instrumentos musicales. Buena condición física para el traslado de mobiliario e instrumentos pesados. Habilidades: Responsabilidad y compromiso con el cuidado del material instrumental. Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con músicos e inspectores. Orden, planificación y cumplimiento de instrucciones. Tolerancia al trabajo bajo presión y disposición a cumplir horarios flexibles. Línea de reporte: Reporta a: Jefe Administrativo de la Orquesta.
------------------	---

Anexo II**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

*CORPORACIÓN CULTURAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO
RUT 70.946.300-4.*

Fecha elaboración versión 1: Octubre 2024

I. ANTECEDENTES GENERALES**1. Introducción**

Considerando lo dispuesto en el art. 154 N.º 12 y 211 A) del Código del Trabajo, la empleadora ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente lo dispuesto en el artículo 2º del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es dar cumplimiento a las disposiciones antes señaladas y elaborar y poner a disposición de las trabajadoras y de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo que incorpora las siguientes materias:

- a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia Corporación.
- d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la

investigación en estos procedimientos.

1. Alcance

Este Protocolo forma parte del reglamento interno de orden higiene y seguridad, que contiene las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento, y, en consecuencia, se aplica a todas las personas trabajadoras de la institución. Además, se aplicará, cuando corresponda, a los hechos en que incurran terceros que no sean trabajadores dependientes, en lo que se refiere a la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Definiciones

Según el art. 2º del Código del Trabajo vigente:

a.- Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Existe acoso sexual, según lo dispuesto por la norma legal recién citada, cuando una persona, ya sea el empleador u otro trabajador:

- Efectúa o solicita requerimientos de naturaleza sexual a la persona afectada,
- Los requerimientos no consentidos por la persona destinataria de los mismos.
- Los requerimientos amenazan la situación y entorno laboral de la persona requerida o la perjudican en sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, tal como lo pone expresamente de manifiesto el concepto legal recién transcrito, cuando señala que el acoso sexual puede producirse "por cualquier medio", incluyendo en ese sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales.

Es requisito común para que exista acoso sexual que no haya consentimiento de la persona que recibe el requerimiento. Con todo, la no existencia de acoso por el consentimiento indubitado no autoriza a realizar los actos antes señalados en las dependencias de la empresa.

Se configura la conducta de acoso sexual no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior de la empresa, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

b.- Acoso laboral: Es la conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Para que una conducta se considere como constitutiva de acoso laboral debe:

- Constituir una agresión física o psicológica a la persona trabajadora;
- Haberse producido una vez o en forma reiterada;
- Ser realizada por cualquier medio;
- Debe ocasionar menoscabo, maltrato o humillación.

El legislador ha concebido las conductas constitutivas de acoso laboral en términos amplios, luego se consideran como tales todas aquellas conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, se ejerzan por una sola vez o en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

Ejemplos de acoso psicológico, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente puede incluir:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a una persona trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Además, se exige que tales conductas ocasionen menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores

afectados, debiendo entenderse por tales, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

La conducta de acoso laboral se configura no sólo cuando se ocasiona un perjuicio o daño laboral directo en la situación de la persona al interior de la empresa, sino también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo del trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Bajo la óptica de la perspectiva de género como principio fundante de las relaciones laborales, debe considerarse dentro del acoso laboral aquellas conductas ‘cuyo sentido o resultado es la generación de un ambiente laboral hostil y ofensivo, a través del desprecio hacia una o más personas en razón a su género’, es decir, lo que se ha denominado acoso sexista.

c.- Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, entre otros.

3. Contenidos del Protocolo.

a.- identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.

Los peligros o riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo son los siguientes.

1. Acoso sexual:

Donde puede existir riesgo de este tipo de acoso es la realización de las siguientes conductas o situaciones, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente el requerimiento:

- Enviar mensajes o imágenes, sexualmente explícitos,
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Realizar un contacto o comportamiento sexual. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- Particularmente se debe poner atención evitar las conductas antes señaladas en contexto de celebraciones o fiestas; en reuniones a puertas cerradas entre dos personas; en mensajería sea de e-mail o WhatsApp o de cualquier otra aplicación.
- Asimismo, se debe evitar insistir en temas sentimentales en relaciones terminadas o en requerimientos sentimentales rechazados; pues pudieren derivar en conductas de acoso sexual o acoso laboral

Con todo, en base a encuestas y casos se evaluarán nuevos riesgos, de forma continua.

2. Acoso Labora:

Donde puede existir riesgo de este tipo de acoso es la realización de las siguientes conductas o situaciones, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- En las acciones de supervisión de los trabajadores presenciales o a distancia.
- En el trato interpersonal entre trabajadores, presencial o a distancia.
- En las reuniones de trabajo o sociales dentro de los establecimientos o faenas de la empresa u organizadas por la empresa fuera de sus establecimientos o faenas.
- Siempre que en las antes señaladas se genere cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo; debiendo ponerse especial atención en abstenerse de:
 - o Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
 - o Crear aislamiento o cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; aislar, apartar, excluir, rechazar, ignorar, menospreciar, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
 - o Usar nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
 - o Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
 - o Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
 - o Obligar a una persona trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
 - o Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
 - o Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
 - o Realizar comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
 - o Hacer chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
 - o Hacer comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
 - o Aislar o no considerar las opiniones de alguien basado en el sexo o género.
 - o Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
 - o Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
 - o Incurrir en conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”
 - o Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- Especialmente debe ponerse atención en no incurrir en las conductas señaladas, reuniones presenciales o virtuales o en comunicaciones a través de mensajería sea por e-mail o WhatsApp o cualquier otra aplicación o en instrucciones o evaluaciones que se haga al trabajador.

Con todo, en base a encuestas y casos se evaluarán nuevos riesgos, de forma continua.

3. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral

Donde puede existir riesgo de este tipo de acoso es en la interacción de la persona trabajadora con terceros, sean destinatarios de los bienes o servicios que presta la Corporación o proveedores de dichos bienes o servicios o bien, en el caso de delitos, por desempeñarse en lugares donde existan bienes o activos del empleador que sean susceptibles de robos.

Los malos tratos pueden ser:

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

Con todo, en base a encuestas y casos se evaluarán nuevos riesgos, de forma continua.

La evaluación de riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo se realizará con encuestas y con el análisis de los casos que se presenten.

La encuesta será aplicada todos los años a todos los trabajadores o a una muestra estadísticamente significativa. La encuesta inicial al menos contendrá las siguientes preguntas, referidas a la Corporación y a los últimos doce meses anteriores a la encuesta:

1. ¿Han existido peleas o conflictos por diversos motivos?
2. ¿Hay un ambiente donde se dan bromas desagradables para algunas personas?
3. ¿Se molesta a personas trabajadoras a través de redes sociales, por otras personas de la misma Corporación (correo electrónico, Instagram, Twitter (X), Facebook, etc.)?
4. ¿Han ocurrido hechos de acoso sexual?
5. ¿Han ocurrido hechos de maltrato físico (empujones, golpes, patadas) o amenazas de maltrato?
6. ¿Han ocurrido situaciones de trato desagradable o denigrante hacia algunas personas?
7. ¿Han ocurrido situaciones de amenaza, de burla o de crítica injustificada?

En caso de que alguna de las respuestas anteriores fuera “SI”, se evaluará por la Corporación y se estudiará alguna solución organizacional para eliminar o reducir el problema, definiendo el plazo en que se espera poder implementar dicha medida y quién es la persona responsable de la implementación de ella.

b.- Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.

- Hacer cursos de capacitación periódica para dar a conocer la normativa sobre acoso sexual y las situaciones o conductas que se deben evitar.
- Hacer cursos de capacitación periódica para dar a conocer la normativa sobre acoso laboral y las situaciones o conductas que se deben evitar.

- Hacer cursos de capacitación periódica para dar a conocer la normativa sobre Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral y los procedimientos de contención y manejo de situaciones en que pueda darse esta violencia.
- Establecer canales de denuncia para investigar los reclamos
- Instruir a las jefaturas y supervisores a suministrar la asistencia a la persona acosada para que formule la denuncia en situaciones que pueda detectar.
- Instruir a las jefaturas y supervisores a denunciar directamente las situaciones que pueda detectar sobre Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral.
- Entregar, a la contratación a la persona trabajadora el protocolo de acoso sexual, laboral y violencia laboral ejercida por terceros.
- Llevar una estadística separada anual sobre las situaciones de acoso sexual, laboral y violencia laboral, para determinar las conductas o entornos donde se puedan dar nuevos riesgos.
- Será responsabilidad del Departamento de prevención de riesgos o del Comité Paritario, en su caso, vigilar y evaluar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto e indicará la adopción de todas las medidas que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

c.- Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.

La información y capacitación a los trabajadores de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa, se hará al inicio de la relación laboral mediante la entrega del protocolo respectivo.

Al menos una vez al año se realizarán, sobre los mismos temas, capacitaciones presenciales o a distancia, para informar de los riesgos potenciales identificados y evaluados y las medidas que debe adoptarse de prevención y protección.

La capacitación incluirá los derechos y responsabilidades de la empresa y los trabajadores.

La capacitación se hará por el departamento de Prevención de Riesgos o por el Comité Paritario o por el departamento encargado de personal.

d.- Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.

Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo se han indicado en la letra b) precedente.

e.- Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos

procedimientos.

La Corporación establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, denunciantes, denunciados, víctimas y testigos, de acuerdo a lo que se establece en el capítulo respectivo del reglamento interno respecto de las investigaciones y sanciones en estas materias y a lo establecido en el respectivo reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece las directrices a las que deberán ajustarse las investigaciones del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Las denuncias inconsistentes, son aquellas que carecen de elementos suficientes para su adecuada comprensión, o integralidad, es decir, existe una deficiencia de información que requiere ser subsanada, no refiriéndose a un juicio de valor sobre el contenido de la denuncia formulada, en el sentido de su veracidad o falsedad. En el marco del protocolo de prevención las medidas a tomar frente a denuncias inconsistentes son aquellas conducentes a que las personas trabajadoras conozcan claramente los elementos que permiten configurar una conducta constitutiva de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, lo que permite que las denuncias que formulen contengan los mayores elementos posibles, de manera de facilitar el correcto desarrollo del procedimiento. Por ello, el procedimiento del reglamento contempla la información a entregar al denunciante sobre las conductas tipificadas como acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a fin de que pueda, en un plazo breve, complementar su denuncia.

Los Mecanismos de prevención, formación, educación y protección están destinados a resguardar la debida actuación de los trabajadores y trabajadoras, en el contexto de una eventual denuncia, indistintamente si participan o no en una potencial investigación o la calidad en que lo realicen. Este tipo de medidas preventivas permiten generar una cultura organizacional tendiente a la debida colaboración de las personas en una eventual investigación y una actuación que evite entorpecer el resultado de esta, siendo para ello relevante que tengan conocimiento general de cómo funciona la normativa asociada a los procedimientos de investigación, las etapas reguladas en el respectivo reglamento interno, entre otras materias. Cuestiones que se regularán en el Reglamento interno del cual forma parte este protocolo y que se difundirá en las respectivas capacitaciones.

4. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios:

1. Se incorpora al reglamento interno de orden, higiene y seguridad, entregándose a los trabajadores
2. Se difunde del mismo modo que dicho reglamento interno.
3. Se realizan capacitaciones que contempla este protocolo, en sus letras b) y c) del N°5 precedente.