

Marco Normativo y Roles Esenciales

Para iniciar, es crucial recordar y comprender los conceptos fundamentales que rigen la salud y seguridad laboral en el contexto de los condominios chilenos.

La **Ley 19.303 de Seguridad Privada Modificada** es de suma importancia, especialmente para condominios que cuentan con personal encargado del control de ingreso, como conserjes y guardias. Este personal, si realiza labores de seguridad con cámaras, debe estar **capacitado y certificado por la autoridad fiscalizadora, es decir, Carabineros de Chile a través del OS-10**. Por ley, toda instalación, ya sea privada o pública, donde el personal realice labores de seguridad, debe estar acreditada conforme a la Ley 19.303. Esto incluye a los condominios, sean de casas o departamentos, y aplica tanto si el personal es propio como externo.

Por otro lado, la **Ley 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria**, vigente en Chile desde 2022, especifica las funciones y deberes esenciales del administrador de condominios. Entre las responsabilidades clave se encuentran velar por el cumplimiento normativo, ejercer la representación legal del condominio y gestionar correctamente las asambleas de copropietarios. La administración debe tener el conocimiento necesario para realizar trámites ante la autoridad fiscalizadora (Carabineros OS-10), y el proceso para obtener el curso OS-10, credenciales y directivas no es sencillo, requiriendo un profundo conocimiento de la normativa.

En el ámbito de la salud ocupacional, es importante entender el concepto de **ergonomía**, que busca comprender y transformar las situaciones de trabajo para mejorar las condiciones de salud laboral. La **Guía de Formación en Ergonomía y Género para Dirigentes Sindicales** del Instituto de Salud Pública de Chile destaca la importancia de analizar la actividad, las condiciones de trabajo y los resultados de la actividad para comprender el trabajo en su totalidad. Un **accidente del trabajo** se define como toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad. Las enfermedades profesionales, por su parte, aunque enumeradas, admiten probar su relación directa con el trabajo.

Diversos actores tienen roles definidos en salud y seguridad del trabajo:

- La **SEREMI de Salud** vela por el cumplimiento de normas y reglamentos asociados al Código Sanitario y la Ley 16.744, especialmente en lo referente a condiciones ambientales y de seguridad, incluyendo ruido, iluminación, ventilación, vibraciones y exposición a agentes químicos y biológicos. También supervisa la vigilancia de factores de riesgo musculoesqueléticos, hipobaría y psicosociales.
- La **Inspección del Trabajo** tiene entre sus facultades la fijación del sentido y alcance de las leyes laborales, la divulgación de principios técnicos y sociales de la legislación laboral, y la prevención y resolución de conflictos laborales.
- Los **dirigentes sindicales** pueden desempeñar un papel principal en salud del trabajo, interviniendo ante la empresa y el estado para mejorar derechos y condiciones. En empresas con más de 25 personas, se organizan **Comités Paritarios de Higiene y Seguridad**, con representantes del empleador y de los trabajadores, cuyas decisiones son obligatorias.

Aplicación Práctica en el Condominio

La aplicación de esta normativa en el día a día de un condominio implica acciones concretas.

En cuanto a la **gestión de asambleas**, el administrador tiene la responsabilidad de **organizar y convocar las asambleas ordinarias y extraordinarias** según los plazos y formalidades legales y reglamentarias. La convocatoria debe ser por escrito a todos los copropietarios, indicando fecha, hora, lugar y orden del día, asegurando que la citación llegue a tiempo. Durante la reunión, el administrador desempeña un **rol operativo crucial**, asistiendo al presidente, verificando el **quórum** y garantizando un **registro fiel de los acuerdos** en el acta de asamblea. Posteriormente, debe **mantener un archivo organizado y actualizado de las actas de todas las sesiones**, lo cual es vital para la memoria legal y la transparencia de la comunidad.

En la **seguridad del personal**, si un conserje, por ejemplo, realiza funciones de control de acceso que involucran seguridad (como el manejo de cámaras), la administración debe asegurarse de que esté **capacitado y certificado por Carabineros OS-10**. Esta certificación no es un trámite menor y requiere conocimiento de la normativa. La Dirección del Trabajo ha señalado que, aunque no es su competencia pronunciarse sobre las facultades fiscalizadoras de Carabineros, los conserjes que cumplen labores domésticas como cuidado y control de acceso no necesariamente requieren un seguro de vida si la empresa no se dedica a servicios de seguridad. Sin embargo, la ley de seguridad privada es clara en exigir capacitación para quienes realizan control de ingreso con cámaras. Es responsabilidad de la administración garantizar que el personal cumpla con estas acreditaciones.

Para la **prevención de riesgos laborales**, un administrador debe considerar la ergonomía. Por ejemplo, al identificar el trabajo de una persona, es necesario describir detalladamente las **operaciones que realiza para lograr sus objetivos**. Un caso práctico podría ser el de un conserje que pasa horas revisando paquetes o abriendo puertas. Se deben describir sus movimientos, como "flexión de cuello mantenida" al mirar cámaras o "pinza de dedos" al manipular llaves. Este proceso de descripción detallada ayuda a recabar datos para argumentar mejor las peticiones en términos de salud y seguridad.

Análisis de Escenarios y Desafíos

Analicemos la distinción entre las funciones de **conserje** y **guardia de seguridad** y sus implicaciones legales. La Ley 19.303 es fundamental aquí. Si bien un conserje tradicionalmente realiza tareas de limpieza, mantenimiento y atención al público, en muchos condominios también asume el **control de acceso**, monitoreo de cámaras de seguridad y otras funciones que se solapan con las de seguridad privada.

La clave reside en la **naturaleza de las tareas de control de ingreso**. Si estas labores se realizan "con cámaras de seguridad", el personal debe estar "capacitado y certificado por la autoridad fiscalizadora". Esto significa que un conserje que active una alarma, monitoree activamente un sistema de vigilancia, o deba intervenir en situaciones de seguridad, **debería poseer la certificación OS-10**.

El desafío para la administración es **evaluar si las funciones de su personal de portería o conserjería caen bajo el paraguas de la seguridad privada**. Si es así, la falta de certificación OS-10 expone al condominio a incumplimientos legales. La administración es la encargada de tramitar estos cursos y credenciales, lo cual es un proceso que requiere conocimiento y diligencia. Por lo tanto, no se trata solo

de la denominación del cargo, sino de las **funciones reales que se desempeñan**. Un conserje podría estar realizando, de hecho, labores de guardia de seguridad sin la debida acreditación, lo que constituye un riesgo legal para el condominio.

La Dirección del Trabajo, al recibir consultas genéricas, a menudo se abstiene de emitir pronunciamientos que no se refieran a la interpretación de puntos dudosos de la normativa laboral o que requieran análisis de casos concretos y pruebas. Esto subraya la necesidad de que la administración sea proactiva y se informe detalladamente sobre las obligaciones específicas para su personal, en lugar de buscar interpretaciones genéricas.

Valoración de la Gestión Proactiva

Contar con una **administración profesional y comprometida** marca una diferencia sustancial en la gestión de un condominio. Un administrador eficaz no solo garantiza que se respeten las normas y se mantengan las instalaciones, sino que también asegura que los acuerdos comunitarios se ejecuten correctamente. La **gestión documental profesional**, incluyendo el archivo histórico de actas, evita confusiones y asegura la continuidad de la administración.

El cumplimiento normativo impecable es prioritario, con protocolos para **vigilar el día a día, prevenir infracciones y resolver situaciones conforme a la ley**. Esto incluye anticipar problemas antes de que se conviertan en contingencias legales. La representación legal diligente, ya sea para cobranzas a morosos o trámites ante organismos públicos, protege los intereses de la comunidad.

En esencia, la **administración proactiva y con conocimiento de las normativas laborales y de seguridad es un pilar fundamental** para la tranquilidad de la comunidad. Aquellas administraciones que invierten en la capacitación de su personal y en el entendimiento de las leyes como la 19.303 y la 21.442, están construyendo un ambiente más seguro, transparente y jurídicamente sólido. El incumplimiento de estas obligaciones, especialmente en áreas tan sensibles como la seguridad, puede derivar en serias consecuencias legales y económicas para el condominio.

Propuesta de un Plan Integral de Salud y Seguridad Laboral

Como desafío final, proponemos la creación de un **plan integral de salud y seguridad laboral para condominios**. Este proyecto estratégico, diseñado por la administración, buscará ir más allá del cumplimiento mínimo, convirtiéndose en un modelo de gestión proactiva.

El plan debería incluir los siguientes componentes:

1. **Mapeo de Funciones y Riesgos:** Identificar todas las actividades laborales realizadas en el condominio (conserjería, limpieza, jardinería, mantención, seguridad). Para cada actividad, se detallarán las **operaciones** y se **identificarán los factores de riesgo** asociados, incluyendo aspectos ergonómicos (posturas forzadas, movimientos repetitivos), ambientales (iluminación, temperatura) y psicosociales (ritmo de trabajo, exigencias).
2. **Protocolo de Capacitación y Certificación:** Establecer un procedimiento claro para asegurar que todo el personal que realice funciones de seguridad, incluyendo el control de acceso y monitoreo con cámaras, obtenga y mantenga la **certificación OS-10 de Carabineros**. Esto incluirá plazos, responsables y seguimiento de las credenciales.

3. **Implementación de Medidas Preventivas Ergonómicas:** Basado en el mapeo de riesgos, diseñar e implementar soluciones ergonómicas. Por ejemplo, si se detecta flexión mantenida de cuello en el monitoreo de cámaras, se propondrán ajustes de estaciones de trabajo, sillas adecuadas o pausas activas. Si hay manejo de cargas, se aplicarán las directrices sobre manipulación manual de carga.
4. **Desarrollo de Protocolos de Emergencia y Accidentes:** Crear o actualizar los **planes de emergencia** del condominio según lo exige la Ley 21.442. Establecer un procedimiento detallado para la **denuncia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales** (DIAT o DIEP) en un plazo no superior a 24 horas, y definir los pasos a seguir en caso de rechazo de la mutualidad, incluyendo el apoyo a los trabajadores para recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) o la SEREMI de Salud.
5. **Sistema de Monitoreo y Auditoría Interna:** Implementar un sistema periódico de revisión y auditoría del cumplimiento de todas las medidas de salud y seguridad. Esto incluirá la **revisión de actas de asambleas** relacionadas con decisiones sobre seguridad, y la verificación de que los reglamentos internos de orden, higiene y seguridad estén actualizados e incorporen los procedimientos de seguridad y las medidas de control de forma clara y respetando los derechos fundamentales de los trabajadores.
6. **Cultura de Prevención:** Fomentar una cultura de seguridad y salud entre todo el personal y la comunidad, a través de comunicación clara, educación continua sobre deberes y derechos, y rendición de cuentas periódica.

Este plan no solo asegurará el cumplimiento de la normativa chilena, sino que también reforzará la **confianza** y la armonía en el condominio, demostrando un compromiso inquebrantable con la convivencia y el bienestar de todos sus habitantes y trabajadores.

Fuentes

- Excerpts from "CONSERJE VS GUARDIA - Logan Abogados": Conserjes y Guardias en las comunidades, Ley 19.303 Seguridad Privada Modificada. Información de suma importancia para los comités, administradores de edificios y para cada condominio en donde el personal que presta labores de control de ingreso lo haga con camaradas de seguridad, ellos deberán estar capacitados y certificados por la autoridad fiscalizadora. Para comprender esta ley se recomienda leerla y buscar información sobre las medidas de seguridad, funciones que en este caso conserje y guardias deben tener, al obtener la autorización de Carabineros se capacita al personal en medidas de seguridad, modos de actuar frente a un acto.
- Excerpts from "CONSERJE VS GUARDIA - Logan Abogados": Por ley toda instalación en donde su personal preste labores de seguridad sea privada o pública, debe estar acreditado según ley 19.303. En este caso un Condominio sea de casas o departamentos, con personal propio o externo debe cumplir con las obligaciones que impone la ley. Es importante que su administración tenga los conocimientos para realizar este trámite ante la autoridad fiscalizadora (Carabineros OS-10), si esta por contratar a una administración es importante que considere dentro de los requisitos este asunto, la tramitación del curso OS-10, como las credenciales y

directivas no son fáciles y se requiere conocer la normativa De acuerdo a algunos requisitos anteriores que se solicitaban para la inscripción al curso OS-10 era, ser chileno y tener a lo menos 8° básico, ahora con las modificaciones en el decreto N° 867 la persona puede ser extranjera y que compruebe su 4° medio o equivalente.

- Excerpts from "Funciones Legales del Administrador de Condominios: Normativa ...": La administración de condominios juega un rol fundamental en la convivencia y buen funcionamiento de una comunidad. Un administrador de condominio eficaz garantiza que se respeten las normas, se mantengan las instalaciones y se ejecuten correctamente los acuerdos comunitarios. La Ley 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria –vigente en Chile desde 2022– especifica en su artículo 20 las funciones y deberes esenciales del administrador. En particular, los numerales 5, 6 y 7 de dicho artículo definen responsabilidades clave que todo administrador debe cumplir para asegurar una gestión transparente y acorde a la legalidad. A continuación, analizaremos en detalle estos tres ámbitos: velar por el cumplimiento normativo, ejercer la representación legal del condominio, y gestionar correctamente las asambleas de copropietarios.
- Excerpts from "Funciones Legales del Administrador de Condominios: Normativa ...":
Convocatoria a sesiones: El administrador debe organizar y convocar las asambleas ordinarias y extraordinarias conforme a los plazos y formalidades que establece la ley y el reglamento de copropiedad. Generalmente, la asamblea ordinaria se celebra al menos una vez al año para tratar temas rutinarios (estado financiero, presupuesto anual, elección de comité, etc.), mientras que las extraordinarias se citan cuando surge algún asunto específico de importancia (por ejemplo, aprobar un gasto no contemplado, modificar el reglamento, realizar mejoras mayores en el edificio, etc.). La convocatoria debe realizarse por escrito a todos los copropietarios, ya sea mediante notificación en mano, carta certificada al domicilio registrado o correo electrónico (según lo permita el reglamento y la ley). En la citación se indica la fecha, hora, lugar (o medio virtual, si la asamblea es telemática) y la tabla u orden del día con los temas a tratar. Un administrador diligente se asegurará de que la citación llegue en tiempo y forma a todos, cumpliendo con el plazo mínimo de anticipación que exige la normativa (por ejemplo, la ley exige una antelación de varios días para que la citación sea válida). Además, preparará con el Comité de Administración los asuntos a discutir y toda la documentación necesaria (informes, presupuestos, propuestas) para que los copropietarios lleguen informados a la sesión.
Conducción y actas de la asamblea: Si bien la asamblea es presidida usualmente por el presidente del Comité de Administración, el administrador cumple un rol operativo importante durante la reunión. Puede encargarse de pasar la lista de asistencia y verificar el quórum necesario (revisando quiénes están habilitados para votar, es decir, al día en sus pagos), asistir al presidente en el ordenamiento de las intervenciones y aclarar dudas de carácter técnico o legal que los propietarios planteen. Una vez discutidos los puntos del orden del día y sometidos a votación, el administrador debe garantizar que quede un registro fiel de los acuerdos alcanzados. Para ello, redacta (o supervisa la redacción) del acta de asamblea, documento donde se detallan los temas tratados, los resultados de las votaciones y las resoluciones adoptadas. Es fundamental que el acta sea clara, incluya la nómina de asistentes, los porcentajes de aprobación en cada acuerdo y esté firmada conforme a la ley (normalmente por el presidente de la asamblea y el secretario, que suele ser el mismo administrador u otro designado). Archivo histórico de

acuerdos: Cumpliendo con la ley, el administrador tiene la responsabilidad de agregar a la carpeta de documentos del condominio una copia del libro de actas y de todos los acuerdos adoptados en las asambleas. Esto significa que debe mantener un archivo organizado y actualizado de las actas de todas las sesiones realizadas. La conservación de este historial es de vital importancia: las actas constituyen la memoria legal de la comunidad, sirven como respaldo de las decisiones tomadas y pueden ser consultadas en el futuro por copropietarios, nuevos residentes o incluso por autoridades si es necesario verificar algún acuerdo. Un archivo al día evita confusiones y asegura la continuidad en la administración; por ejemplo, si se acuerda en una asamblea cierta norma de convivencia o un gasto a ejecutar, años después se puede revisar esa acta para confirmar los detalles de lo aprobado. El administrador, por tanto, actúa como guardián documental de la comunidad, facilitando el acceso a la información cuando se requiera y garantizando la transparencia.

- Excerpts from "Funciones Legales del Administrador de Condominios: Normativa ...": En resumen, la gestión de las asambleas por parte del administrador abarca desde convocar eficientemente a los copropietarios, propiciando su participación informada, hasta documentar rigurosamente lo acordado. Al cumplir este rol, el administrador refuerza la vida democrática dentro del condominio y da certeza jurídica a las decisiones comunitarias. Mi Hogar Administradores y Auditores: Su Socio Estratégico en Administración de Condominios Contar con un administrador profesional y comprometido marca la diferencia en la administración de un condominio. Mi Hogar Administradores y Auditores se presenta como su aliado estratégico para lograr una gestión eficiente, transparente y plenamente ajustada a la legalidad vigente. Nuestra empresa ofrece servicios profesionales de administración de condominios con un enfoque integral en las áreas claves definidas por la Ley 21.442.
- Excerpts from "Funciones Legales del Administrador de Condominios: Normativa ...": Cumplimiento normativo impecable: Nuestro equipo está altamente capacitado en la nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria y en reglamentos de copropiedad, asegurando que su comunidad cumpla con todas las disposiciones legales. Implementamos protocolos para vigilar el día a día del condominio, prevenir infracciones y resolver cualquier situación conforme a la ley. La tranquilidad de su comunidad es nuestra prioridad, por lo que nos anticipamos a los problemas y los abordamos antes de que se conviertan en contingencias legales. Representación legal y asesoría jurídica: En Mi Hogar Administradores y Auditores contamos con la experiencia para representar legalmente a su condominio cuando sea necesario. Ya sea gestionando cobranzas a propietarios morosos, enfrentando reclamos de terceros o realizando trámites ante organismos públicos, actuamos con diligencia y conocimiento. Colaboramos con expertos legales y auditores, de ser requerido, para garantizar que los intereses de su comunidad siempre estén protegidos y que todas las actuaciones se realicen conforme a derecho. Usted tendrá la seguridad de que su condominio está en manos de profesionales que sabrán cómo proceder ante cualquier desafío jurídico. Gestión eficiente de asambleas y archivos: Organizamos asambleas de copropietarios de forma efectiva, cumpliendo con todos los requisitos de citación y facilitando la participación activa de los propietarios. Elaboramos órdenes del día claras, enviamos las convocatorias en los plazos estipulados y conducimos las reuniones apoyando al comité para que cada sesión alcance sus objetivos. Tras cada asamblea, nos ocupamos de

redactar actas detalladas y de incorporarlas al archivo histórico de la comunidad. Mantenemos al día el libro de actas y la carpeta de documentos del condominio, de modo que toda la documentación (acuerdos, estados financieros, reglamentos actualizados, etc.) esté accesible y ordenada. Esta gestión documental profesional evita pérdidas de información y da continuidad a la administración, incluso frente a eventuales cambios de directiva.

- Excerpts from "Funciones Legales del Administrador de Condominios: Normativa ...": En Mi Hogar Administradores y Auditores nos distinguimos por un enfoque didáctico y transparente: educamos a los comités y copropietarios sobre sus deberes y derechos, comunicamos con lenguaje claro los asuntos administrativos y financieros, y fomentamos la confianza a través de la rendición de cuentas periódica. Nuestra amplia experiencia en el rubro de la copropiedad nos ha enseñado que una comunidad bien informada y asesorada toma mejores decisiones y disfruta de una convivencia más armoniosa. Por ello, más que un proveedor, actuamos como un socio estratégico para su condominio, acompañándolos en cada paso hacia una administración moderna, participativa y en estricto apego a la ley.
- Excerpts from "Funciones Legales del Administrador de Condominios: Normativa ...": El personal de servicios en condominios y edificios, que incluye a conserjes, personal de aseo, jardineros y otros...
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES EDITOR RESPONSABLE: Pamela Astudillo Cornejo. Psicóloga-Ergónoma, Departamento de Salud Ocupacional, Instituto de Salud Pública de Chile. AUTORES: Pamela Astudillo Cornejo. Instituto de Salud Pública de Chile Carlos Ibarra, Ergónomo. Departamento Salud Ocupacional DIPOL, MINSAL Julia Medel. Socióloga, Centro de Estudios de la Mujer (CEM) DIBUJOS: Edgardo Lillo. Dibujante y fotógrafo: edglillo@gmail.com
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": EL ROL DE LOS ACTORES IMPLICADOS EN SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO 41 El rol de los empleadores 41 El rol de las mutuales y la administración delegada de la Ley 16.744 41 El rol de la SEREMI de Salud 42 El rol de la Inspección del Trabajo 42 El rol de los dirigentes sindicales en salud del trabajo 43 RECOMENDACIONES O INSTANCIAS DONDE UN DIRIGENTE SINDICAL PUEDE RECURRIR 44 Para denunciar problemas en las condiciones de trabajo 44 En caso de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales: 45 Aplicación del artículo 77 bis de la ley 16.744: ¿Qué pasa cuando una mutualidad rechaza una enfermedad o accidente laboral? 46 Si el trabajo es pesado 47 En síntesis, donde puede recurrir un dirigente sindical en Salud Ocupacional 49
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": 4. Comprender cómo la ergonomía puede ayudar en la resolución de problemas y dificultades en el trabajo.
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": Alcance teórico: El presente documento permite mostrar una metodología que un dirigente sindical de base puede seguir para realizar una argumentación

consistente de su petitorio y/o demanda para mejorar las condiciones de salud laboral presentes en los lugares de trabajo, incorporando una perspectiva de género.

- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": Dichas formaciones intentaron mostrar a los dirigentes sindicales, una forma de mirar el trabajo, desde una perspectiva centrada en la persona en su entorno laboral, considerando las necesidades que existen en los diferentes contextos de trabajo, buscando la sensibilización de los dirigentes hacia la perspectiva de género, pretendiendo que ellos cumplan un rol movilizador en las empresas y organizaciones.
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": puesto de: La actividad de trabajo, Las condiciones de trabajo (medios), y El resultado de la actividad (figura 5). Diferencias entre el trabajo prescrito y el trabajo real (actividad): Considerando que la actividad es el trabajo real que realiza la persona, más allá del trabajo que es prescrito por el empleador (figuras. 6 y 7). El trabajo prescrito está determinado por las instrucciones que entrega el empleador, el capataz, los supervisores, los encargados de calidad, los encargados de prevención de riesgos etc., en forma verbal o escrita, a través de las descripciones de cargo, los procedimientos de trabajo, los manuales de utilización de herramientas o máquinas, las reglas de seguridad y de calidad, etc. que buscan definir la actividad del trabajador, para obtener un resultado de producción deseado.
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": C: ¿Cómo realiza la Actividad? Hasta el momento, la queja de la trabajadora es que necesita que su empleador le cambie la silla y mejore la iluminación. Para enriquecer la queja y transformarla en una petición, es necesario que el dirigente identifique CUÁL es la actividad (Ej.: inclusión/corte) y pregunte a la trabajadora cómo realiza su actividad (operaciones). Esto busca aclarar los pasos que hace la trabajadora para llevar a cabo las actividades que le permiten lograr sus objetivos personales y los de la producción de la empresa.
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": La descripción detallada de esos pasos u operaciones, guía al dirigente a conocer las exigencias del trabajo. Para comenzar la frase, las operaciones deben describirse usando siempre un verbo en infinitivo. Actividad que realiza la trabajadora: inclusión de muestras, ¿Cómo realiza la actividad?: (operaciones): Sacar una bandeja de la máquina. Transportar la bandeja al puesto de trabajo. Depositar la bandeja en la máquina de inclusión. Posicionarse en el puesto (se sienta). Tomar una pinza con la mano. Tomar el cassette con la pinza. Observar el número del cassette. Verificar en la lista las muestras. Introducir la muestra en el molde. Colocar la muestra en la platina fría. Vigilar la solidificación de la muestra, al mismo tiempo que inicia otro ciclo. Desmoldar las muestras.
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": Simultáneamente a todas las operaciones: Mirar con atención sus manos y los objetos que manipula. Anotar las muestras realizadas a medida que las va haciendo para el control de calidad. Podemos ver que en este proceso de descripción, aparecen elementos que no son fáciles de percibir, si no se le pregunta a la persona, dado que la actividad es más compleja que lo que denomina el procedimiento de muestras de inclusión

(tarea prescrita). D: ¿Cuáles son los factores de Riesgo asociados a la actividad? Dentro de este punto, después de describir las operaciones, el dirigente debe pensar si es posible aso.

- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": Flexión de cuello mantenida 14. Desmoldar las muestras , poniendo los moldes en parafina caliente Flexión de cuello mantenida Pinza de dedos, flexión de muñeca y hombro 15. Mirar con atención sus manos y los objetos que manipula. Simultáneamente a todas las operaciones anteriores. Flexión de cuello mantenida Tabla 1. Análisis de las operaciones y los factores de riesgo Sabía que: Este proceso detallado de descripción de las operaciones de la actividad que realiza la persona, ayuda al dirigente a recabar los datos necesarios para argumentar mejor las peticiones y elaborar las demandas en términos de salud y seguridad del trabajo.
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": En este caso analizaremos la actividad de corte de cabeza del salmón, que consta de las siguientes operaciones: 1. Seleccionar y tomar el salmón 2. Llevar el salmón y posicionarlo sobre la tabla de cortar 3. Posicionar el cuchillo, cortar, girar y cortar 4. Lanzar la cabeza 5. Si es necesario, retomar el salmón 6. Lanzar el salmón Todas estas operaciones las realiza la trabajadora durante un ciclo que dura solo 4 segundos. No olvide que: Para comenzar cada frase, las operaciones deben enumerarse y describirse usando un verbo en infinitivo. Puede hacer una descripción muy detallada, como también puede agrupar según las principales operaciones.
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": Entonces, mediante la observación y la conversación con la persona acerca de cómo realiza su trabajo (pasos u operaciones), el dirigente podrá distinguir qué hace realmente la trabajadora y sus dificultades reales en el puesto de trabajo. *GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES Los factores de riesgo se repiten durante todas las operaciones del ciclo. OPERACIONES MOVIMIENTOS FACTORES DE RIESGO ASOCIADO Y EXIGENCIAS 1. Seleccionar y tomar el salmón Flexión anterior y lateral de tronco (variable) Flexión de cuello mantenida Pinza con la mano derecha, debe hacer fuerza (variable) Desviación lateral de la muñeca Flexión y rotación de hombro derecho Repetitividad Cadencia o ritmo de trabajo*
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": - Tipo de guantes. - Tipo, estado, mango, mantención del cuchillo, dimensión de la hoja y filo del cuchillo. - Dimensión de la tabla de corte. Ambiente físico: - Espacio de desplazamiento. - Posición del depósito. - Piso húmedo. - Ambiente térmico frío. 2) Tareas y exigencias: - Tipo de corte del pescado. - Exigencias del mercado de exportación. - Frecuencia elevada de trabajo. - Monotonía de la actividad de trabajo.
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES C: ¿Cómo realiza la Actividad? (Las exigencias y factores de riesgo asociados a la actividad de trabajo) Es importante que el dirigente elija cuál la actividad que desea analizar, por ejemplo en la industria del petróleo, encontramos muchas actividades. En este caso analizaremos la actividad de cambio de bomba, fase: puesta en

servicio. Recuerde que para empezar cada frase, las operaciones deben enumerarse y describirse usando un verbo en infinitivo.

- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": B: ¿Qué efectos hay a causa del trabajo? Como ha sido posible ver en los casos anteriores, es muy importante que el dirigente le pregunte a la persona qué efectos en su salud o consecuencias para la producción identifica a causa de las condiciones actuales de trabajo dentro de la primera entrevista que sostiene con el trabajador/a que realiza la queja. En este caso los efectos más visibles son: GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES C: ¿Cómo realiza la Actividad? Tabla 4.
Análisis de las operaciones y los factores de riesgo
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": El rol de la SEREMI de Salud El rol que tienen las SEREMIs de Salud a través de sus Unidades de Salud Ocupacional, es velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos asociados al Código Sanitario y la Ley 16.744, principalmente en lo referente a las condiciones ambientales y de seguridad en los lugares de trabajo (D.S. 594/99 MINSAL), lo que implica desde las condiciones sanitarias básicas, agua, alimentación, comedores, campamentos, a temas de higiene industrial como el ruido, la iluminación, la ventilación, las vibraciones, exposición a agentes químicos y biológicos; y más recientemente a la vigilancia factores de riesgo de exposición a problemas musculoesqueléticos, hipobaria (trabajo en altura geográfica), psicosociales, silicosis, ruido, entre otros., tanto para las acciones que realiza la empresa para controlar los riesgos, como para las acciones que realizan los Organismos Administradores (Mutuales) y de Administración Delegada de la Ley 16.744.
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": b) Fijar de oficio o a petición de parte por medio de dictámenes el sentido y alcance de las leyes del trabajo; c) La divulgación de los principios técnicos y sociales de la legislación laboral; d) La supervigilancia del funcionamiento de los organismos sindicales y de conciliación, de acuerdo con las normas que los rigen, y e) La realización de toda acción tendiente a prevenir y resolver los conflictos del trabajo. El rol de los dirigentes sindicales en salud del trabajo El dirigente sindical, sin duda alguna, puede jugar un rol principal en los temas de salud del trabajo.
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizaran Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES Por otra parte, el dirigente interviene frente al estado para reclamar o mejorar los derechos en materia de salud y seguridad del trabajo, ya sea mejorando las leyes, las normas y las políticas, ejemplo de ello, son la defensa del derecho al retiro preventivo de la mujer embarazada y más recientemente el plan nacional para la erradicación de la silicosis (PLANESI, 2008). No obstante, la acción sindical en esta materia no se reduce

solamente a las acciones con la empresa y el estado, sino también estos pueden interactuar con las universidades y centros de investigación, para solicitar estudios en temas de salud del trabajo.

- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": Procedimiento en caso de accidente o enfermedad: Sabía que: "Las enfermedades están enumeradas en el D.S. 109/69 MINTRAB, sin una lista cerrada, se admite probar la relación directa con el trabajo". La Entidad Empleadora deberá presentar en el Organismo Administrador o de Administración delegada de la Ley 16.744 lo siguiente: "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), o "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el hecho, además deberá mantener una copia en la empresa
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP": II. Segundo, si el trabajador/a no está de acuerdo con esta resolución de la mutualidad, puede recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) para reclamar que se reconozca el origen laboral de su afección, para esto también puede solicitar ayuda a otros organismos públicos como las SEREMIs de Salud (Unidades de Salud Ocupacional) (ver figura 23), para poder recopilar antecedentes que le sirvan para hacer su presentación a la SUSESO.
- Excerpts from "ORD. N°871 - DT - Normativa 3.0 - Dirección del Trabajo": Sistema Excepcional de Distribución de Jornada de Trabajo y Descanso; Conserjes; ORD. N°871 16-dic-2024 Existiendo un procedimiento especial de autorización de sistemas excepcionales de distribución de jornadas y descansos, regulado en el Decreto N°48, de 29.09.2023, publicado el 20.04.2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, usted deberá estar a lo que dicho procedimiento contempla, no correspondiendo emitir por esta vía un pronunciamiento que adelante una eventual decisión del Director(a) Regional del Trabajo competente, cuestión que éste deberá resolver de acuerdo a las instrucciones vigentes referidas en el presente informe y con el mérito de los antecedentes y fundamentos presentados por el interesado.
- Excerpts from "ORD. N°871 - DT - Normativa 3.0 - Dirección del Trabajo": Por su parte, la doctrina reiterada de la Dirección del Trabajo manifestada, entre otros, en los Ordinarios N°0195 de 16.01.2014 y Ordinario N°3640 de 11.07.2018, ha sostenido que este Servicio, carece de competencia para pronunciarse sobre las facultades fiscalizadoras que en virtud de lo dispuesto en el D.L. N°3.607, ejercen las Prefecturas de Carabineros de Chile. En consecuencia, en mérito de las consideraciones antes expuestas, disposiciones legales y doctrina administrativa citada, cumpla con informar a usted que, tratándose de una consulta genérica la aquí planteada, y existiendo un procedimiento especial de autorización de sistemas excepcionales de distribución de jornadas y descansos, regulado en el Decreto N°48, de 29.09.2023, publicado el 20.04.2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, usted deberá estar a lo que dicho procedimiento contempla, no correspondiendo emitir por esta vía un pronunciamiento que adelante una eventual decisión del Director(a) Regional del Trabajo competente, cuestión que éste deberá resolver de acuerdo a las instrucciones vigentes referidas en el presente informe y con el mérito de los antecedentes y fundamentos presentados por el interesado.

- Excerpts from "Ordinarios - DT - Normativa 3.0 - Dirección del Trabajo": ORD. N°1434 20/11/2023 La obligación de constituir Comité Paritario de Higiene y Seguridad recae en toda empresa, sucursal, agencia o faena en que laboren más de 25 trabajadores. En caso de duda, corresponderá al Inspector del Trabajo decidir si procede o no su constitución, determinación que deberá adoptarse sobre la base de los antecedentes revisados en cada caso particular y teniendo en consideración la doctrina emitida por esta Dirección contenida, entre otros, en los pronunciamientos jurídicos citados en el presente documento.
- Excerpts from "Ordinarios - DT - Normativa 3.0 - Dirección del Trabajo": ORD. N°1300 13/10/2023 1. Conforme dispone el artículo 10 del D.S. N°63 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, corresponde al empleador evaluar los riesgos a los que expone a los trabajadores durante la faena, conforme a los criterios establecidos en el mencionado Reglamento y en su Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga, a través de las entidades que menciona el inciso final de la señalada disposición reglamentaria, ejercicio que determinará si en el caso planteado, efectivamente los límites de carga y arrastre con la asistencia mecánica denominada "Rolls", soporta hasta 560 kilogramos. 2. El riesgo planteado en materia de empuje y arrastre de carga debe ser evaluado por el empleador, conforme a la normativa vigente de manera que por tratarse de un asunto de naturaleza casuística un pronunciamiento jurídico no es la vía idónea para realizar una evaluación del límite de carga en la asistencia mecánica denominada "Rolls". 3. En cumplimiento a su obligación de fiscalizar la materia en análisis, la Dirección del Trabajo derivará a la oficina respectiva la presente solicitud para su correspondiente fiscalización.
- Excerpts from "Ordinarios - DT - Normativa 3.0 - Dirección del Trabajo": ORD. N°872 27/06/2023 1. En aquellos casos que las partes de la relación laboral se vean afectadas por una contingencia como la que atraviesa nuestro país, deben propender a la búsqueda de una solución razonable que logre afrontar satisfactoriamente las consecuencias perjudiciales de la catástrofe, observando especialmente el principio de continuidad y estabilidad en el empleo reconocido por el Dictamen N°1922/34 de 20.04.2015 y en el Ordinario N°1.985 de 09.08.2021. 2. Sin perjuicio de las facultades que detentan los tribunales de justicia, en atención a los hechos públicos y notorios que afecten a nuestro país, resulta razonable que cualquier trabajador o trabajadora que esté sufriendo secuelas humanas o materiales, como regla general, le resulte imperioso permanecer con su familia o en su lugar de residencia, albergue u hogares de familiares, lo que en el contexto actual importaría una justificación para no asistir a cumplir sus obligaciones laborales, durante el tiempo que objetivamente permanezcan esas condiciones, circunstancia en que no correspondería una sanción como el despido, toda vez que no se configuraría una ausencia injustificada, conforme a la reiterada jurisprudencia de los Tribunales de Justicia. 3. El deber general de protección del empleador respecto de sus trabajadores y trabajadoras consagrado en el artículo 184 del Código del Trabajo. Este deber implica que, en toda circunstancia, incluyendo la actual contingencia que afecta el país, el empleador tiene la obligación de adoptar todas las medidas necesarias y eficaces para controlar los riesgos a la integridad física psíquica de sus dependientes, manteniendo las condiciones de higiene y seguridad adecuadas en el desarrollo de sus labores, y proporcionando los elementos de protección personal, especialmente aquellos necesarios en la actual situación de emergencia.

- Excerpts from "ORD. N°1393 - DT - Normativa 3.0 - Dirección del Trabajo": 1. El empleador tiene la obligación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21 del D.S. 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, entendiéndose por estos últimos, aquellos procedimientos necesarios para realizar en orden el trabajo, informando en cada paso los riesgos presentes y las medidas preventivas que se deben tomar con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. 2. El empleador tiene la obligación, entre otras, de informar por escrito al teletrabajador o trabajador a distancia acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los medios de trabajo correcto, entendiéndose por este último, aquellas condiciones y elementos necesarios para la realización del trabajo bien hecho, tales como instalaciones, mobiliarios, equipos, maquinarias, instrumentos, herramientas, dispositivos, etc., con el fin de dar cumplimiento a la legislación vigente, especialmente a lo dispuesto en los artículos 184 y 152 quáter N del Código del Trabajo, como el artículo 8 del D.S. N°18 de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 3. Según consta en el presente informe, el término "métodos de trabajo seguro" utilizado por la página web de este Servicio corresponde y es utilizado como sinónimo de concepto "métodos de trabajo correcto", dispuesto en el artículo 21 del D.S. 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Excerpts from "ORD. N°672 - DT - Normativa 3.0 - Dirección del Trabajo": No resulta obligatoria la contratación de un seguro de vida en favor de los conserjes, contratados por la Sociedad de Administradores Inmobiliarios Ltda, "Te Administra Ltda", para prestar labores domésticas tales como cuidado, administración, aseo y control de acceso y tránsito de personas en un edificio habitacional. Lo anterior, atendido que dicha sociedad no tiene por objeto desarrollar labores de asesoría o de prestación de servicios en materias inherentes a la seguridad o de capacitación de vigilantes privados.
- Excerpts from "departamento jurídico - Santiago - DT": 1. Los conserjes de edificios, deberán someterse a la capacitación que disponga la Prefectura de Carabineros competente, a fin de obtener la autorización requerida para el ejercicio de tales labores, sin perjuicio del cumplir con el requisito de haber aprobado el octavo año de educación básica, cuando la contratación ha sido efectuada por una empresa intermediaria de sus servicios.

Glosario

- **Administrador de Condominios:** Persona encargada de la gestión, mantenimiento y cumplimiento normativo de un condominio, conforme a la Ley 21.442.
- **Carabineros OS-10:** Departamento de Carabineros de Chile encargado de la fiscalización de la seguridad privada, incluyendo la capacitación y certificación del personal de seguridad.
- **Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:** Organismos bipartitos obligatorios en empresas con más de 25 trabajadores, compuestos por representantes del empleador y de los trabajadores, cuyas decisiones en salud y seguridad son vinculantes.
- **Condominio:** Comunidad de viviendas (casas o departamentos) que debe cumplir con la normativa de seguridad privada y copropiedad.

- **Conserje:** Personal de servicios en edificios y condominios que puede realizar labores de control de ingreso y otras tareas. Si sus funciones incluyen seguridad con cámaras, deben estar certificados por Carabineros OS-10.
- **DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo):** Documento que la entidad empleadora debe presentar al Organismo Administrador o de Administración Delegada de la Ley 16.744 en caso de accidente del trabajo, en un plazo no superior a 24 horas.
- **DIEP (Denuncia Individual de Enfermedad Profesional):** Documento que la entidad empleadora debe presentar al Organismo Administrador o de Administración Delegada de la Ley 16.744 en caso de enfermedad profesional, en un plazo no superior a 24 horas.
- **Dirección del Trabajo (DT):** Organismo encargado de la fiscalización y la interpretación de la legislación laboral en Chile.
- **Ergonomía:** Disciplina que busca comprender y transformar las situaciones de trabajo para mejorar las condiciones de salud laboral, considerando la interacción entre las personas y los elementos de un sistema.
- **Guardia de Seguridad:** Personal específicamente capacitado y certificado por la autoridad fiscalizadora (Carabineros OS-10) para realizar labores de seguridad privada.
- **Ley 19.303 de Seguridad Privada:** Ley chilena que regula la seguridad privada y establece la obligatoriedad de acreditación y capacitación para el personal que realiza labores de seguridad.
- **Ley 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria:** Ley chilena que regula la administración y convivencia en condominios, estableciendo funciones y deberes para los administradores.
- **Salud y Seguridad Laboral:** Conjunto de disciplinas que tienen como objetivo la protección de la salud y la integridad física y psíquica de los trabajadores en su entorno laboral, así como la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- **SEREMI de Salud:** Secretaría Regional Ministerial de Salud, organismo que vela por el cumplimiento de normas de salud ocupacional y seguridad en los lugares de trabajo.
- **SUSESO (Superintendencia de Seguridad Social):** Organismo al que se puede recurrir para reclamar el reconocimiento del origen laboral de una afección en caso de desacuerdo con la mutualidad.