



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENG  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



# **Actualización de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Año 2021**

Confeccionado de acuerdo a  
Decreto Supremo N° 40 de la Ley 16.744  
Código del Trabajo, D.F.L. N° 1

***“Este documento es lectura obligatoria para todos los funcionarios del Municipio.”***

## **PREÁMBULO:**

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios(as) de la Ilustre Municipalidad de Rengo, el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1) y en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: *“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los funcionarios(as) a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los funcionarios(as) 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 y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Rengo y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la Municipalidad.

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

- ✓ Dar a conocer a todos los funcionarios, todo lo concerniente a lo que el nombramiento o Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las que pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- ✓ Evitar que los funcionarios(as) cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los funcionarios(as) o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios(as) y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la Ilustre Municipalidad de Rengo a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, Directores, jefes y funcionarios deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles de excelencia en los servicios que presta a la comunidad, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra,

las causas que provocan Accidentes y Enfermedades Profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los funcionarios(as) que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo a los directivos y jefes de la Municipalidad, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus funcionarios(as) tanto en materias relacionadas con los procesos administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

## **GENERALIDADES**

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, Higiene y Seguridad de todos los funcionarios que prestan servicios en la “Ilustre Municipalidad de Rengo”, sea que laboren en el Edificio Consistorial Municipal o en otras dependencias de la Ilustre Municipalidad de Rengo donde se preste servicios.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada nombramiento y/o Contrato de Trabajo mientras se encuentre vigente y será obligatorio para el (la) funcionario (a) el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo ningún funcionario alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo nombramiento y/o contrato de trabajo, de haber recibido un ejemplar, de conocerlo y de cumplirlo.

## INDICE

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad .....	1
CAPÍTULO I .....	8
NORMAS DE ORDEN .....	8
TÍTULO I .....	8
DISPOSICIONES GENERALES .....	8
TÍTULO II .....	9
DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO .....	9
TÍTULO III .....	10
NORMATIVA FUNCIONARIOS MUNICIPALES.....	10
TÍTULO IV.....	10
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO .....	10
TÍTULO V.....	11
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS .....	11
TÍTULO VI.....	11
DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES .....	11
TÍTULO VII.....	12
LICENCIAS MÉDICAS .....	12
TÍTULO VIII.....	13
DEL FERIADO ANUAL.....	13
TÍTULO IX.....	13
DE LOS PERMISOS .....	13
TÍTULO X.....	13
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	13
TÍTULO XI.....	14
DE LOS PERMISOS PATERNA Y MATERNAL, OTROS .....	14
TÍTULO XII.....	15
OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR .....	15
LEY N°20.399 .....	15
TÍTULO XIII.....	15
LEY 20.545, DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL .....	15
TÍTULO XIV.....	16
DEL BIENESTAR SOCIAL .....	16
TÍTULO XV.....	16
PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO .....	16
TÍTULO XVI.....	17
DE LAS OBLIGACIONES .....	17
TÍTULO XVII.....	18

DE LAS PROHIBICIONES.....	18
TÍTULO XVIII.....	19
NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19 .....	19
TÍTULO XIX.....	23
REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA FUNCIONARIOS(AS) Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO .....	23
TÍTULO XX.....	26
DE LA ROPA DE TRABAJO .....	26
TÍTULO XXI.....	26
DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.....	26
TÍTULO XXII.....	27
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	27
TÍTULO XXIII.....	27
SANCIONES Y MULTAS .....	27
TÍTULO XXIV .....	27
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO SEXUAL.....	27
TÍTULO XXV.....	30
MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL MUNICIPIO .....	30
TÍTULO XXVI.....	30
PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS.....	30
TÍTULO XXVII.....	31
DELEGADO DEL PERSONAL.....	31
CAPÍTULO II .....	32
NORMAS DE HIGENE Y SEGURIDAD .....	32
TÍTULO XXVIII.....	32
DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO .....	32
TÍTULO XXIX.....	33
DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	33
TÍTULO XXX.....	34
DE LAS OBLIGACIONES .....	34
RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS .....	37
TÍTULO XXXI.....	39
PROHIBICIONES.....	39
TÍTULO XXXII.....	40
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO.....	40
A.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY Nº 16.744.....	40
B.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO Nº 101.-.....	41
TÍTULO XXXIII.....	42
PRESCRIPCIONES Y SANCIONES.....	42
TÍTULO XXXIV.....	43

DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES .....	43
OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, ESPECÍFICAMENTE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES.....	47
OTROS RIESGOS ESPECÍFICOS: .....	47
TÍTULO XXXV.....	52
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL .....	52
TÍTULO XXXVI.....	53
DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS .....	53
CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO .....	53
TÍTULO XXXVII.....	54
LEY NÚM. 20.949.....	54
MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	54
LEY 20.001 .....	54
REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.....	54
DE LA PROTECCION DE LOS FUNCIONARIOS(AS) DE CARGA Y DESCARGA .....	54
DE MANIPULACION MANUAL .....	54
TÍTULO XXXVIII.....	55
LEY 20.105 .....	55
ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO.....	55
TÍTULO XXXIX.....	56
LEY 20.096 .....	56
ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO .....	56
TÍTULO XL .....	56
DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR .....	56
TÍTULO XLI .....	58
DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES .....	58
TÍTULO XLII .....	60
(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO" .....	60
TÍTULO XLIII .....	61
RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO .....	61
TÍTULO XLIV .....	61
CONTROL DE SALUD .....	61
TÍTULO XLV .....	62
LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO) .....	62
TITULO XLVI.....	62
DISPOSICIONES GENERALES.....	62

TÍTULO XLVII .....	62
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS FUNCIONARIOS(AS) CON DISCAPACIDAD (Ley de Inclusión Laboral N°21.015).....	62
TÍTULO XLVIII .....	63
PLANESI .....	63
TÍTULO XLIX .....	63
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES .....	63
TÍTULO L .....	64
ACOSO LABORAL .....	64
TÍTULO LI .....	65
LEY NÚM. 20.764.....	65
MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR.....	65
TÍTULO LII .....	65
LEY NÚM. 20.770 (LEY EMILIA).....	65
MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE .....	65
TÍTULO LIII .....	68
LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS FUNCIONARIOS(AS) EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA.....	68
TÍTULO LIV .....	68
LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL .....	68
TÍTULO LV .....	69
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	69

# CAPÍTULO I

## NORMAS DE ORDEN

---

---

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

---

Este reglamento contiene normas que afectan a todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Rengo, cuya calidad jurídica sea de Planta, Contrata, Suplencia y Código del Trabajo.

**Artículo 1º.-** Definiciones:

- a) **Funcionarios:** Toda persona que ejerce un empleo público regido por el Estatuto Administrativo de funcionarios municipales, Ley 18.883. En Calidad de Planta, Contrata, Suplencia y los regidos por el Código del Trabajo, en aquellos casos que corresponda.
- b) **Jefe Directo o Inmediato:** De quien depende de forma inmediata el funcionario, tales como director, jefe de departamento, encargado. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Institución: “Ilustre Municipalidad de Rengo”** es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuestos el funcionario (a) y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en los Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al funcionario(a) actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión que sufra un funcionario(a) a causa o con ocasión de su trabajo, y que le cause una incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de las Asociaciones de Funcionarios, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos.
- g) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario(a) y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el funcionario(a) al ocurrir el siniestro”. La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros, certificado de la primera atención de salud en el respectivo centro, testigos u otro medio igualmente fehaciente.



- h) **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que produzca incapacidad para el trabajo o muerte.
- i) **Condición Insegura:** Es la condición física, ambiental o mecánica considerada peligrosa, porque puede provocar un accidente personal y/o accidente material.
- j) **Acción Insegura:** Es la trasgresión a una norma de trabajo, a una instrucción, o a un procedimiento de seguridad aceptado, que provoca un accidente o una enfermedad profesional.
- k) **Organismo Administrador del Seguro:** Se entiende por organismo administrador, aquella entidad que administra el seguro obligatorio contra Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales, del cual la Municipalidad es Adherente, en este caso, Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción (Mutual de Seguridad C.Ch.C).
- l) **Normas de Seguridad:** El conjunto de instrucciones que indican la forma de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador. Dichas instrucciones se darán a conocer en la correspondiente charla de inducción, según el cargo o función a desempeñar, pudiendo emanar estas del empleador o del Organismo Administrador.
- m) **Comité Paritario:** Grupo de personas compuesto por representantes de la Municipalidad y Funcionarios, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que encomienda la Ley, serán Obligatorias para la Municipalidad y los funcionarios.

**Artículo 2º.-** El presente reglamento, que fuera exhibido por la Ilustre Municipalidad de Rengo 15 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por el total de los funcionarios(as), quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

## **TÍTULO II DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO**

---

**Artículo 3º.-** Toda persona que desee ingresar a prestar servicios a la Municipalidad, deberá reunir los requisitos contemplados en el artículo 10 de la Ley N°18.883.

Toda persona al ingresar a la “Ilustre Municipalidad de Rengo”, deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos, previa autorización del Jefe Superior del Servicio, los siguientes antecedentes exigidos por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, además de los documentos que se indican:

- a) Curriculum Vitae
- b) Certificado de Antecedentes al día
- c) Certificado de estudio del último año rendido, ó título habilitante.
- d) Certificado de vigencia de registro en AFP, cuando corresponda.
- e) Certificado de afiliación a FONASA o a alguna institución perteneciente al sistema privado de salud.
- f) Fotocopia cédula de identidad

- g) Certificado de Salud Compatible
- h) Certificado de Reclutamiento si correspondiere
- i) Declaración Jurada Simple según formato
- j) Declaración de Intereses y Patrimonio, cuando así corresponda

Los documentos y requisitos expuestos precedentemente no excluyen las demás exigencias específicas que el cargo requiera, según el cargo de que se trate, y la descripción de funciones y labores que corresponda.

### **TÍTULO III NORMATIVA FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

---

**Artículo 4º.-** La normativa aplicable corresponde a la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, para todos quienes ostenten la calidad de funcionarios municipales. La dotación de personal podrá estar conformada por cargos de planta y contrata, los que para estos efectos se encuentran definidos en el artículo 2 de la ley 18.883.

**Artículo 5º.-** Los cargos de planta son aquellos que conforman la organización estable de la municipalidad y solo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N°18.695. Sin perjuicio de lo anterior, la dotación de personal también podrá comprender cargos a contrata, los que tendrán carácter de transitorios.

Los empleos a contrata durarán, como máximo, solo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan, cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prorroga con treinta días de anticipación a lo menos.

Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior a 40% por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal.

Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la planta de Jefaturas, de Profesionales, de Técnicos, de Administrativo y de Auxiliares.

### **TÍTULO IV DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

---

**Artículo 6º.-** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios se encuentra regulada en el artículo 62 y siguientes de la Ley 18.883, será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Sin perjuicio de lo anterior, aquellos funcionarios que sean contratados por el Código del Trabajo, su jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales, las que se distribuirán en no menos de 5 ni en más de 6 días, sin que diariamente dicha jornada ordinaria pueda exceder de 10 horas. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las que se precisarán y detallarán su distribución en los respectivos contratos de trabajo en los casos que excepcionalmente corresponda.

**Artículo 6º bis.-** En caso de existir funcionarios(as) contratados por Jornada Parcial, éstos se regirán por lo acordado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y por lo dispuesto en los artículos 40 bis y siguientes del Código del Trabajo o por las normas que los reemplacen.

**Artículo 7º.-** La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días desde las 14:00 hasta 14:30, para que los funcionarios(as) hagan uso de la colación. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

**Artículo 8º.-** Para efectos de controlar la asistencia o el horario de trabajo, sea esta ordinaria o extraordinaria, el empleador llevará un registro que consistirá en un reloj control digital, para lo cual los funcionarios deberán marcar la hora exacta de entrada y salida de la dependencia municipal.

**Artículo 9º.-** La Ilustre Municipalidad de Rengo podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla a su personal a lo menos con 30 días de anticipación, con respaldo del Decreto Alcaldicio que aprueba la modificación.

## **TÍTULO V DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

---

**Artículo 10º.-** El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, siendo compensados con un recargo en las remuneraciones, o con horas de permiso.

**Artículo 11º.-** Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 del estatuto administrativo.

## **TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES**

---

**Artículo 12º.-** Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios, las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

**Artículo 13º.-** Las remuneraciones que devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo en que fue nombrado, y se pagaran por mensualidades iguales y vencidas. Estas tendrán carácter de permanentes, según el grado y variables, como son las horas extraordinarias, los aguinaldos, viáticos, etc. La modalidad de pago será: depósitos en cuenta corriente, depósito en cuenta vista, chequera electrónica, cuenta de ahorro o cheque. Las fechas de pago corresponderán al calendario anual establecido por la Ley.

Los empleados contratados bajo calidad del Código del Trabajo, se liquidarán mensualmente, no más allá del quinto día del mes siguiente a aquel que dio lugar el ingreso.

**Artículo 14º.-** El pago de bienios o asignación de antigüedad solo se otorgará a los funcionarios municipales que cumplan dos años efectivos en un mismo grado, conforme a lo dispuesto en el artículo 97 letra g) de la Ley 18.883. Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la Municipalidad entregará cuando corresponda a cada Funcionario un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados; el Funcionario(a) deberá firmar y devolver a la Municipalidad el original de dicha liquidación.

## TÍTULO VII LICENCIAS MÉDICAS

---

**Artículo 15°.-** Todo lo referente a licencias médicas se debe regular conforme lo establece el párrafo 5°, en los artículos 110, 111 y 112 de la Ley 18.883.

**Artículo 16°.-** Se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el funcionario(a) de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico, cirujano, dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante la vigencia el funcionario continuará gozando de su remuneración base.

**Artículo 17°.-** La declaración de irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una Administradora de Fondo de Pensiones será resuelta por la comisión Médica competente, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los derechos que de tal declaración emanan para el funcionario(a).

**Artículo 18°.-** La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario(a), y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

**Artículo 19°.-** Se prohíbe las actividades remunerativas, durante el periodo que dure la licencia médica.

**Artículo 20°.-** La tramitación y autorización de las licencias médicas se ajustará a las disposiciones contenidas en la legislación y reglamentación vigente. De esta forma, el funcionario(a) que por enfermedad estuviera imposibilitado de concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Municipalidad, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 2 primeras horas de la jornada diaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente. Además del aviso, el funcionario(a) enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la presentación del formulario de licencia, con la certificación médica extendida por un profesional competente, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de emisión de dicha licencia. Mientras dure la licencia, el funcionario(a) no podrá reintegrarse a su trabajo.

La Municipalidad, una vez recibida la licencia a que hace mención el inciso primero de este artículo, tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción de la licencia, para presentarla en la entidad de salud previsional correspondiente para su posterior tramitación.

**Artículo 21°.-** La Municipalidad prohibirá al funcionario(a) enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

**Artículo 22°.-** Por Maternidad; Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, y permisos postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal y a gozar de fuero laboral durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad excluido el descanso posnatal parental (2 años).

Para hacer uso del descanso de maternidad la funcionaria deberá presentar a la Municipalidad la licencia médica que ordena la legislación y reglamentación vigente.

## **TÍTULO VIII DEL FERIADO ANUAL**

---

**Artículo 23°.-** Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario(a), con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

**Artículo 24°.-** El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios(as) con menos de quince años de servicio, de veinte días hábiles para los funcionarios(as) con quince o más años de servicio y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios(as) con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como hábiles, los días sábado, domingos y festivos, y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica.

El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiera expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

## **TÍTULO IX DE LOS PERMISOS**

---

**Artículo 25°.-** Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

**Artículo 26°.-** Los funcionarios(as) podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

**Artículo 27°.-** El funcionario(a) podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

## **TÍTULO X DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

---

**Artículo 28°.-** El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demerito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los funcionarios(as) incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

## **TÍTULO XI DE LOS PERMISOS PATERNAL Y MATERNAL, OTROS**

---

**Artículo 29°.-** 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 días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

**Artículo 30°.-** 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 su jornada.

En caso que el padre y la madre sean funcionarios(as), 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.

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

**Artículo 31°.-** Toda funcionaria tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

**Artículo 32°.-** Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la funcionaria durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y funcionarios(as) (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

**Artículo 33°.-** En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo funcionario(a) tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del funcionario(a), Art. 108 bis de la Ley N° 18.883.

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.

## **TITULO XII OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N°20.399**

---

**Artículo 34°.-** El funcionario(a) que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial, tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo.

"El funcionario(a) o funcionaria a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

**Artículo 35°.-** Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

## **TÍTULO XIII LEY 20.545, DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL**

---

**Artículo 36°.-** El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

**Artículo 37°.-** Si durante el postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la funcionaria mamá tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el postnatal parental.

**Artículo 38°.-** Si la funcionaria decide tomarse 12 semanas a jornada completa, pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fuero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen inalterados.

**Artículo 39°.-** El padre tendrá un fuero que lo protege del despido de su trabajo por el doble del período del postnatal que tome y que empieza a correr 10 días antes del inicio del permiso. Por ejemplo, si se toma un mes, tiene dos meses de fuero. Si se toma un mes y medio, tendrá 3 meses de fuero. El máximo periodo de fuero paterno es de 3 meses.

**Artículo 40°.-** 30 días antes de comenzar el postnatal parental, se deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo sobre cómo ejercerá este derecho. De no informar nada, se da por hecho que la funcionaria tomará el postnatal parental por 12 semanas completas. La funcionaria debe informar, si decide hacer uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas. Durante el ejercicio a media jornada del postnatal parental, tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que recibirán antes del prenatal.

**Artículo 41°.-** A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.

**Artículo 42°.-** Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio

**Artículo 43°.-** Las trabajadoras se mantienen protegidas con los mismos derechos existentes frente al fuero; es decir, la funcionaria tiene fuero maternal desde el momento de la concepción y hasta que el niño cumpla un año y 12 semanas de vida.

#### **TÍTULO XIV DEL BIENESTAR SOCIAL**

---

**Artículo 44°.-** El Departamento de Recursos Humanos, cuenta con la orientación y apoyo de profesionales, a quienes podrán recurrir los funcionarios(as) en caso necesario.

**Artículo 45°.-** Los funcionarios(as) en conformidad a la ley, gozarán de los beneficios del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, para cubrir los riesgos que pudieran ocurrir a causa o con ocasión del trabajo y de accidentes de trayecto, directo de ida y regreso del mismo.

**Artículo 46°.-** El Servicio de bienestar cuenta con un convenio, que otorga un servicio de reembolsos por gastos médicos, ayudas extraordinarias, becas de estudio, entre otros. Otorgando una ayuda social a sus socios.

#### **TÍTULO XV PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO**

---



**Artículo 47°.-** El Municipio garantizará a todos los funcionarios(as) el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, tomando en cuenta las normas establecidas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, ley 18.883 donde están establecidas las remuneraciones de acuerdo a Escalafon y Grado correspondiente a cada cargo y Codigo del Trabajo cuando corresponda a su contrato bajo esta modalidad.

## **TÍTULO XVI DE LAS OBLIGACIONES**

---

**Artículo 48°.-** Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.
- n) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios.
- o) Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia; contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- p) El respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y con toda persona que concurra al establecimiento.
- q) Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe le imparta.

- r) Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la Municipalidad, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.
- s) Dar aviso inmediato a su Director o Jefe Directo de las posibles y reales pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran o puedan sufrir los equipos , maquinarias, herramientas y objetos a su cargo.
- t) Responsabilizarse de la pérdida o deterioro, que ocurra por su negligencia o descuido, de las herramientas, materias primas y útiles de trabajo que estén a su cuidado.
- u) Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en marcar su registro de control, cada vez que entre o salga de la Municipalidad, para los efectos del cumplimiento de su obligación de asistencia como para el cómputo de las horas extraordinarias, permisos, feriados, etc.
- v) Respetar los procedimientos vigentes en la Municipalidad, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la Municipalidad establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- w) Marcar en sistema de control al inicio de la jornada de trabajo, y a la hora de salida del trabajo según procedimiento de la Municipalidad.
- x) Denunciar, a fin de prevenir indeseadas consecuencias, las irregularidades que advierta en el normal desenvolvimiento de las actividades laborales.
- y) Dar aviso dentro de las 24 horas al Director o Jefatura Directa en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que lo impida.
- z) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Municipalidad de los cuales haya sido nominado.

Todas las obligaciones antes señaladas serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el nombramiento y/o contrato, para todos los efectos legales.

## **TÍTULO XVII DE LAS PROHIBICIONES**

---

**Artículo 49°.-** El funcionario estará afecto a las siguientes Prohibiciones:

- a) Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña;
- b) Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
- c) Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;
- d) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales;
- e) Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.
- f) Exceptúanse de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- g) Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- h) Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

- i) Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga;
- j) Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio
- k) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- l) Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su Jefe Directo o de otro nivel superior.
- m) Preocuparse o realizar cualquier acción durante las horas de trabajo de negocios o actividades ajenas al Municipio, de asuntos personales en forma excesiva o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- n) Fumar cigarrillos, leer diarios, revistas o cualquier material de lectura en horario laboral, y que no esté relacionado con su trabajo.
- o) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, sin la previa autorización del encargado de Recursos Humanos.
- p) Desarrollar discusiones o propaganda dentro del establecimiento, ya sea de carácter político, religioso o social.
- q) Realizar cualquier acto que atente contra la moral, disciplina o buenas costumbres.
- r) Realizar trabajos que no estén dentro de su descripción, funciones y naturaleza.
- s) Permanecer en la Municipalidad sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación a un permiso.
- t) Prestar servicios a otras Municipalidades al cual pertenece, salvo que existen convenios bilaterales que lo consideren.
- u) Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas en los lugares de trabajo, como así también, dormir y/o comer en los mismos.
- v) Ingresar a la Municipalidad o trabajo en estado de intemperancia o encontrándose afectado en su condición de conducta normal o con su estado de salud seriamente resentido. En este último caso debe avisar al Jefe inmediato, quien lo enviará para evaluación médica o le permitirá retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- w) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, otras actividades distintas a su función o tarea.
- x) Adulterar o dañar en cualquier forma el registro de asistencia de llegada o salida del trabajo, propia o de otra persona, y marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- y) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- z) Reñir con sus compañeros o Jefes.

Todas estas prohibiciones serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el nombramiento y/o contrato de trabajo, para todos los efectos legales.

## **TÍTULO XVIII**

### **NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19**

---

**Artículo 50°.- Aspectos generales:**

Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19). es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más),
- Tos,
- Disnea o dificultad respiratoria,
- Dolor torácico,
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- Mialgias o dolores musculares,
- Calofríos,
- Cefalea o dolor de cabeza,
- Diarrea,
- Pérdida brusca del olfato (anosmia).
- Pérdida brusca del gusto (ageusia).

### **Clasificación casos vinculados a Covid -19**

Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

Caso Sospechoso, correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Caso Confirmado:

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó "positiva".  
Corresponde aislamiento por 11 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

Caso confirmado asintomático:

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

Caso Probable:

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados.

- Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Corresponderá aislamiento por 11 días aun con PCR negativo.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos), y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de funcionarios(as) contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.

Obligaciones establecidas para la Municipalidad en materias de COVID 19.

**Artículo 51°.-** En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios(as), informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la I. Municipalidad de Rengo, debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus funcionarios(as). Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19”, disponibles en el sitio web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos

de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los funcionarios(as).

2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los funcionarios(as), de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los funcionarios(as) a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

**Artículo 52°.-** Medidas a seguir por la Municipalidad en caso de funcionario(a) contagiado por COVID – 19

- a) Si el funcionario(a) confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La Municipalidad debería:
  - a. Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
  - b. Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
  - c. Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria
- b) Si el funcionario(a) está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:
  - a. Dar facilidades al funcionario(a) afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
  - b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el funcionario(a) confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.

- c. Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos. Puede ver ¿Cómo realizar aseo de superficies respecto del COVID-19.
- d. Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

## **TÍTULO XIX**

### **REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA FUNCIONARIOS(AS) Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO**

---

**Artículo 53°.-** Obligaciones del empleador respecto al funcionario(a) a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

- A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios(as), gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del funcionario(a) o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- B. Comunicar adecuada y oportunamente al funcionario(a) las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el funcionario(a) pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al funcionario(a), acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al funcionario(a) el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al funcionario(a) en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
  - i. eliminar los riesgos;
  - ii. controlar los riesgos en su fuente;
  - iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
  - iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- E. Informar por escrito al funcionario(a) acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a funcionarios(as) que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los funcionarios(as) considerará:

- a. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
    - i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
    - ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
    - iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
    - iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
    - v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
    - vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
  - b. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
  - c. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
  - d. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
  - e. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
- a. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
  - b. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
  - c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un funcionario(a) que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- G. Proporcionar a sus funcionarios(as), de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del funcionario(a) o en los otros lugares fijos de trabajo



convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) 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, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

- K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del funcionario(a) (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del funcionario(a), considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- L. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 54°.-** Prohibiciones de los funcionarios(as) acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo.

- a) El funcionario(a) no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

**Artículo 55°.-** Obligaciones de los funcionarios(as) acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo.

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

**Artículo 56°.-** Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los funcionarios(as), deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán,

igualmente, ser acatadas por el funcionario(a), en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del funcionario(a), podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

**Artículo 57°.-** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. El feriado anual podrá acumularse por acuerdo del funcionario(a) y la Municipalidad, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

El período para ser uso del feriado será determinado con anticipación suficiente, para asegurar la normal operación de la unidad de trabajo.

## **TÍTULO XX DE LA ROPA DE TRABAJO**

---

**Artículo 58°.-** La Municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo a las funciones del Funcionario(a), podrá proporcionar a los funcionarios(as) vestuarios de Trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Municipalidad.

**Artículo 59°.-** El funcionario(a) tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado. Asimismo serán de cargo del funcionario(a) los deterioros o pérdidas.

**Artículo 60°.-** El funcionario(a) está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la Municipalidad.

**Artículo 61°.-** Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad de la Municipalidad, quedando prohibido por parte de los funcionarios(as) su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal de aplicación de las sanciones reglamentarias correspondientes.

**Artículo 62°.-** El funcionario(a) que se retire de la Municipalidad, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la Municipalidad a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

**Artículo 63°.-** Los Jefes inmediatos estarán obligados a informar al Departamento de Recursos Humanos el mal uso del vestuario en que incurriesen los funcionarios(as), dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.

## **TÍTULO XXI DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD**

---

**Artículo 64°.-** Los funcionarios(as) que en razón de sus funciones o por necesidad de la Municipalidad tengan que conducir vehículos de propiedad de la Municipalidad, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito, y cumplir con el Reglamento de Uso de Vehículos, y contar con poliza de fidelidad funcionaria para conductores de vehículos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

## **TÍTULO XXII INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

---

**Artículo 65°.-** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas relacionadas con el desempeño del funcionario(a) o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales así como aquéllas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean legales o convencionales, serán formulados por él o los interesados, por escrito a través de documento ingresado por la oficina de partes dirigidas al Sr. Alcalde.

## **TÍTULO XXIII SANCIONES Y MULTAS**

---

**Artículo 66°.-** Las infracciones de los funcionarios(as) a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus nombramientos y/o contratos de trabajo, previa investigación sumaria o sumario administrativo si se establecen responsabilidades administrativas, se someterán a lo establecido en Estatuto Administrativo Ley 18.883 o al Código del Trabajo según corresponda.

## **TÍTULO XXIV PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO SEXUAL**

---

**Artículo 67°.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por acoso sexual, toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a la que va dirigido, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, existiendo dos tipos de acoso:

- 1) **El acoso sexual de intercambio o chantaje:** Es aquel en que la conducta se constituye por exigencias sexuales de un superior a cuya aceptación se condicionan la obtención de determinadas ventajas laborales para la víctima, ya sea para obtener nuevos beneficios laborales, o bien mantener los que disfruta. Se requiere que el acosador tenga una ubicación jerárquica superior que la víctima.
  
- 2) **El acoso ambiental.** Se constituye por una conducta de hostigamiento sexual que genera para la víctima un entorno laboral humillante y hostil, sin que se requiera que el acosador ofrezca ventajas laborales de ningún tipo. Puede tener como sujeto activo a un compañero de trabajo no superior

jerárquicamente.

Serán consideradas especialmente conductas de acoso sexual, sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:

- a) El envío de correos electrónicos, cartas, misivas o notas personales que contengan propuestas o requerimientos de carácter sexual no deseados ni consentidos por el o la destinataria;
- b) Manosear, acorralar o sujetar con fines sexuales a la persona acosada;
- c) Ejercer presiones psíquicas o amenazas de afectar la estabilidad laboral de la persona acosada si no accede a requerimientos sexuales no consentidos por ésta a favor de un superior jerárquico,
- d) Condicionar la promoción en el empleo de un trabajador(a) o el acceso a oportunidades o condiciones laborales más beneficiosas para éste, a la aceptación de requerimientos sexuales no consentidos por éste.
- e) Y, en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que tenga por objeto requerir o insinuar una relación de carácter sexual no consentida por el sujeto pasivo de dicha acción.

Será necesario que las conductas de acoso sexual impliquen una amenaza o perjuicio de la situación laboral actual del trabajador(a) afectado, o una amenaza o perjuicio al acceso a oportunidades o mejores condiciones laborales al trabajador(a) afectado.

Especial gravedad revestirán las conductas descritas precedentemente si éstas son realizadas en forma reiterada por una misma persona, sea que afecten a un mismo sujeto pasivo o a sujetos pasivos diferentes.

**Artículo 68°.-** Todo funcionario(a) de la Municipalidad que sufra o conozca de hechos que puedan constituir un acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos por escrito al Director y/o al encargado de Recursos Humanos de la Municipalidad o directamente a la Inspección del Trabajo respectiva.

**Artículo 69°.-** La denuncia escrita dirigida al Director y/o al encargado de Recursos Humanos de la Municipalidad deberá señalar, a lo menos, lo siguiente:

- a) Los nombres, apellidos y Rol Único Tributario del denunciante,
- b) El cargo que el denunciante ocupa en la Municipalidad,
- c) Cuál es su dependencia jerárquica o relación profesional con el denunciado,
- d) Una relación detallada y veraz de los hechos constitutivos del acoso sexual denunciado, en lo posible indicando lugar, fecha y hora,
- e) La forma en que los hechos denunciados amenazan o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- f) El nombre del presunto acosador y el cargo que éste ocupa en la Municipalidad. los nombres y apellidos de los eventuales testigos del acoso, y
- g) La fecha de la denuncia y la firma del denunciante.

**Artículo 70°.-** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo precedente, deberá ser investigada por la Municipalidad en un plazo máximo de

30 días, designando para este efecto una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

El Alcalde a través de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de recepción de la denuncia, cuando determine que la gravedad de la denuncia así lo requiera, o cuando en opinión de la Municipalidad existan inhabilidades o conflictos de interés al interior de la misma por la identidad de las personas involucradas, o cuando considere que la Municipalidad no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**Artículo 71°.-** Una vez recibida la denuncia y decidido por el Alcalde o de recursos humanos que se efectuará en forma interna la investigación, se procederá a designar al investigador quien tendrá el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, el investigador deberá notificar a las partes, en forma personal el inicio del procedimiento de investigación y fijará de inmediato la o las fechas para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 72°.-** Atendida la gravedad de los hechos denunciados y la verosimilitud de los antecedentes aportados, el investigador podrá solicitar al Sr. Alcalde o Jefe de recursos humanos la adopción de medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución de la jornada de trabajo de uno u otro o la destinación en otro lugar de trabajo de una de las partes. Lo anterior se implementará sólo a petición del investigador y siempre que ello sea posible en consideración a las posibilidades de la Municipalidad, las condiciones de trabajo en la Municipalidad, la naturaleza de los trabajos desempeñados por los involucrados en la denuncia, la existencia de espacio físico suficiente para ello y la existencia de diferentes distribuciones de jornada por turnos.

Las medidas precautorias deben aplicarse de inmediato, considerando la nueva responsabilidad del Municipio en aplicar la Tutela Laboral.

**Artículo 73°.-** El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que se aportaron al proceso.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes el debido proceso.

**Artículo 74°.-** Una vez concluida la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos del eventual acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos, la individualización de los testigos que declararon y las otras pruebas aportadas por las partes, las conclusiones a que llegue el investigador y -en caso de acreditarse las conductas de acoso sexual- las medidas o sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 75°.-** Atendida la gravedad de los hechos acreditados en la investigación, el investigador podrá proponer al Alcalde, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.

- b) Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal
- c) Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo
- d) Multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador
- e) Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO XXV MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL MUNICIPIO**

---

**Artículo 76°.-** Toda medida de control que sea implementada en la Municipalidad deberá cumplir siempre con los siguientes requisitos:

- a) Deberá respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas (funcionarios), en especial el derecho a la integridad física y síquica, a la privacidad y a la protección de la información de carácter personal e íntima;
- b) No podrán ser nunca dirigidas a determinados funcionarios(as), sino que se establecerán en forma aleatoria y se ejercerán en forma general respecto de todos los funcionarios(as).

**Artículo 77°.-** La Municipalidad podrá realizar las siguientes medidas de control y seguridad:

- a) La Municipalidad podrá tener cámaras dentro de sus dependencias, las que **nunca:**
  - a1.- Podrán estar dirigidas a un empleado en específico; y
  - a2.- Podrán ser puestas para filmar lugares íntimos (ej. baños)
- b) La Municipalidad establecerá medidas de control en los sistemas informáticos y computaciones, que consistirán en una revisión a todos los computadores y sistemas de la Municipalidad, para detectar virus, envío y/o recepción de información errada y/o que viole las obligaciones contractuales y las que derivan de los nombramientos y/o contratos de trabajo, en ningún caso podrán violar la confidencialidad de la áreas.
- c) La Municipalidad podrá establecer bloqueos a determinadas páginas web o correos electrónicos que no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del funcionario(a), o bien establecer bloqueos o limitaciones de acceso a internet en general para ciertos equipos, en la medida que en estos no se requiera del uso de la web o bien no se requiera del uso de internet. Las limitaciones de acceso a internet podrán incluir, por ejemplo, que en determinados equipos haya acceso a las cuentas de correo pero no a navegar por páginas.

## **TÍTULO XXVI PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

---

**Artículo 78°.-** En el caso de que una funcionaria se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su

estado de gravidez. La funcionaria deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
- b) Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- c) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- d) Trabajar en horario nocturno
- e) Realizar trabajos en horas extraordinarias
- f) Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- g) La funcionaria debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la Municipalidad que puedan poner en riesgo su salud. Si por algún motivo extraordinario, la funcionaria tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en la Municipalidad para ello.

## **TÍTULO XXVII DELEGADO DEL PERSONAL**

---

**Artículo 79°.-** El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección del representante del personal, el jefe de la unidad encargada del personal o quien haga sus veces, dentro de los diez primeros días del mes de julio, se encuentra en la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la municipalidad para desempeñar la representación del personal en la junta calificadora. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta sus servicios.

Vencido el plazo de inscripción, el jefe de la unidad encargada del personal confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la oficina en que trabajan, la que se remitirá a todas las dependencias de la municipalidad en número suficiente para su debida publicidad .

El Alcalde convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días del mes de agosto, indicando el lugar donde se llevará a cabo un efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante ante la Junta Calificadora respectiva, siendo elegido el que obtenga la más alta votación. En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la municipalidad, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el Alcalde correspondiente. El funcionario que obtiene la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

Los Alcaldes deberán prestar la asistencia necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en las oficinas de la Municipalidad y dentro de la respectiva jornada laboral.

La oficina encargada de personal será la encargada de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se realiza la votación. A este escrutinio podrán asistir los funcionarios de la municipalidad que lo deseen.

Los dos funcionarios más antiguos de la Municipalidad, participarán en el proceso de elección de los delegados de personal, en calidad de ministros de fe.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario que posea la mayor antigüedad en el Municipio.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE HIGENE Y SEGURIDAD**

---

**Artículo 80°.-** El funcionario(a) queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

#### **TÍTULO XXVIII DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO**

---

**Artículo 81°.-** Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrador respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

**Artículo 82°.-** Será obligación de todo funcionario(a) dar cuenta inmediata a su Jefe directo, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

**Artículo 83°.-** Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al Personal de la Municipalidad, de acuerdo al procedimiento establecido en la Municipalidad.

**Artículo 84°.-** Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Director respectivo y al encargado de Recursos Humanos para que se adopten las medidas de prevención que procedan, sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda hacer el Experto en Prevención de Riesgos o Personal técnico del Organismo Administrador respectivo.



**Artículo 85°.-** En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

**Artículo 86°.-** El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el Personal de funcionarios(as) de la Municipalidad. Estos últimos quedaran sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.

**Artículo 87°.-** La Municipalidad proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo a las funciones de los diferentes cargos.

**Artículo 88°.-** La Jefatura respectiva será directamente responsable, según proceda, en lo que se refiere a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

## **TÍTULO XXIX DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

**Artículo 89°.-** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley N° 16.744 y el Decreto 54, en la Municipalidad funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 90°.-** Este Comité estará integrado por seis personas, de las cuales tres serán representantes de los funcionarios(as) y los otros tres representarán al empleador.

**Artículo 91°.-** Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente que sólo concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o como se determine por el Encargado de Recursos Humanos.

**Artículo 92°.-** El Comité se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios(as) y uno del empleador.

**Artículo 93°.-** En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios(as), o que, a juicio del Presidente, le pudiese originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

**Artículo 94°.-** Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Municipalidad, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ello será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

**Artículo 95°.-** El Comité Paritario deberá funcionar en forma coordinada con el Experto en Prevención de Riesgos, cuando de acuerdo a la ley este último corresponda.

**Artículo 96°.-** Las funciones del Comité Paritario serán las siguientes:

- a) Asesorar e instruir a los funcionarios(as) para la correcta utilización de los

instrumentos de protección.

- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad, como de los funcionarios(as) de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y además, elaborará programas orientados a este fin.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad.
- d) Indicar la adopción de toda medida de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- e) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador.
- f) Promover la capacitación de los funcionarios(as), orientados a realizar su trabajo en forma segura.
- g) Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

**Artículo 97°.-** La Municipalidad otorgará las facilidades del caso y adoptará las medidas necesarias para que el Comité funcione adecuadamente.

### **TÍTULO XXX DE LAS OBLIGACIONES**

---

**Artículo 98°.-** Todos los funcionarios(as) deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la Municipalidad:

- a) Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
- b) Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
- c) Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la Municipalidad a su disposición.
- d) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
- e) Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
- f) Es obligación primordial de los Directores, Jefes de Departamento, Área, Sección exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.
- g) Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la Municipalidad que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.
- h) Es obligación de todo funcionario(a) dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.

- i) Dar cuenta al Jefe Directo de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.
- j) Comunicar a su Jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la Municipalidad y solicitar su reposición.
- k) En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el funcionario(a) deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
- l) De acuerdo al Artículo 74 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el funcionario(a) se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.
- m) En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un funcionario(a), se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.
- n) Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la Municipalidad, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
- ñ) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
- o) Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los Jefes de Sección, Jefes de turnos o Supervisores y en general, todos los Jefes Superiores de la Municipalidad.
- p) Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.
- q) Todo funcionario(a) accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.
- r) En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.
- s) Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
- t) Todo Funcionario(a) cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg, Ley 20.949 "Ley del Saco".
- u) Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20

kilogramos.

- v) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
  - w) De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.
  - x) Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.
- Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados;
  - Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Municipalidad;
  - Dar aviso inmediato a sus Jefes, de los incidentes, de las pérdidas, deterioros y fallas que sufran los objetos, herramientas, equipos, instalaciones y elementos de protección personal a su cargo;
  - Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave el hecho que un Funcionario(a) timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso;
  - Informar a su Jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o reclamos que se le formulen;
  - Dar aviso, dentro de las 24 horas, al Jefe directo y al Jefe de Recursos Humanos , en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. La Municipalidad exigirá la presentación de la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva, a fin de tramitar oportunamente el pago del subsidio que proceda;
  - Cuidar cada uno de los recintos de trabajo; comprometiéndose a dar buen uso de las instalaciones y equipos que la Municipalidad a dispuesto para el desarrollo de sus actividades;
  - Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la Municipalidad, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios;
  - La buena presentación personal es obligación de todo Funcionario(a) que se desempeñe en la Municipalidad, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público; si se trata de secciones con uniforme, éste debe usarse completo, limpio y en orden;
  - Cumplir con las órdenes que entregue su jefe, para la ejecución de su trabajo;
  - El Funcionario(a) no puede abandonar su puesto de trabajo de manera intempestiva y sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en las normas pertinentes.
  - Presentarse a trabajar en óptimo estado de aseo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando;

- Todo Funcionario(a) que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le sean proporcionados por la Municipalidad para su protección contra la radiación solar; y,
- Toda manipulación de transporte o sostén de carga y descarga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios(as), deberá efectuarse cumpliendo estrictamente las normas que a continuación se indican, según las circunstancias que en cada caso que se señalan:
  1. 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 por persona.
  2. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a las mujeres embarazadas.
  3. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.
  4. Los contenedores de residuos peligrosos sólo podrán ser movidos manualmente si su peso total incluido el contenido, no excede de 30 kilogramos. Si dicho peso fuese superior, se deberán mover con equipamiento mecánico.

## **RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS**

Será responsabilidad de todo funcionario(a) que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al Funcionario(a) que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los Funcionarios(as) nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los Funcionarios(as) lesionados reciban atención médica oportuna.

**Artículo 99°.-** Son obligaciones de la Municipalidad:

- a) Informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios(as) acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

- Los riesgos son los inherentes a la actividad que desarrolla la Municipalidad.
  - Especialmente, debe informar a los funcionarios(as) acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en los procesos o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisibles 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.
  - La Municipalidad deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
  - La Municipalidad deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los funcionarios(as) o de crear actividades que implican riesgos.
- b) La Municipalidad estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios(as) manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las labores, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los funcionarios(as) en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.
- Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
  - Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la Municipalidad, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Municipalidad, salvo que el trabajo lo requiera así.
  - Los Jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
- c) Asimismo, el Municipio deberá poner a disposición de cada funcionario(a), casilleros higiénicos y ventilados.
- d) El Municipio deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de funcionarios(as).

## TÍTULO XXXI PROHIBICIONES

---

**Artículo 100°.-** Queda prohibido a todo funcionario(a):

- a) Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos.
- b) Arrojar al piso colillas o cigarrillos o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes.
- c) Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.
- d) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
- e) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
- f) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
- g) Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.
- h) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
- i) Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.
- j) Jugar, chacotear, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Municipalidad a cualquier hora.
- k) Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- l) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- m) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Seguridad Industrial.
- ñ) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Municipalidad proporcione.
- n) Esmerilar sin gafas protectoras y careta facial o soldar sin máscara.
- o) Viajar en carros de transporte, grúas horquillas u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte humano.
- p) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- q) Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.
- r) Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos.
- s) Adoptar o cometer actos temerarios.
- t) Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- u) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro

Trabajador.

- v) Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio funcionario(a), compañeros de trabajo o instalaciones. Sin la debida autorización por medio del Permiso de Trabajo obtenido por el correspondiente Formulario. Ejemplo: Trabajos en Altura, Espacios confinados, Trabajos con fuego, etc.
- w) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la Municipalidad.
- x) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- y) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones, torceduras.
- z) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la Municipalidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- aa) Manipular manualmente cargas superiores a los 25kg. sin ayuda mecánica. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 Kg.
- bb) Queda estrictamente prohibido a todo funcionario(a) de la Municipalidad ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer, se consideran falta grave de las obligaciones que impone el nombramiento y/o contrato respectivo.

## **TÍTULO XXXII PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO**

---

**Artículo 101º.-** En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo N° 16 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley N° 16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

### **A.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY N° 16.744**

**Artículo 102º.-** La Municipalidad deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.



Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciadas y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

**Artículo 103°.-** Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

**Artículo 104°.-** Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se regirá íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77bis de la Ley N°16.744.

## **B.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO N° 101.-**

**Artículo 105°.-** Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan producirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley.

**Artículo 106°.-** Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

**Artículo 107º.-** La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

**Artículo 108º.-** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo.

En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

**Artículo 109º.-** El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

**Artículo 110º.-** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**Artículo 111º.-** El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

**Artículo 112º.-** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

## **TÍTULO XXXIII PRESCRIPCIONES Y SANCIONES**

---

**Artículo 113°.-** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

**Artículo 114°.-** La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada conforme lo establezcan los procedimientos establecidos en la Ley y/o Estatuto Administrativo de la Municipalidad.-

## **TÍTULO XXXIV DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES**

---

**Artículo 115°.-** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21° Decreto Supremo Nº 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los funcionarios(as) deberán tomar pleno conocimiento de los riesgos laborales a que están expuestos, como también de las medidas preventivas que deberán adoptar y aplicar y los métodos de trabajo correcto para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

El Municipio deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus Funcionarios(as) 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 su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de nombrar y/o contratar a los Funcionarios(as) o de crear actividades que impliquen riesgo y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y/o de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

El Municipio deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. La Municipalidad pone en conocimiento de los Funcionarios(as) la existencia de los siguientes riesgos.

Se agregan los siguientes casos con sus respectivas definiciones de Área, Tareas, Riesgos, Trabajo Correcto y Protección Recomendada, al Cuadro de Riesgos más Representativos que contiene el Reglamento Interno, en conformidad al Decreto Supremo número 40:

### **1.- Caso de protección contra la radiación solar:**

- a) Áreas: Espacios al aire libre en general.

- b) **Tareas:** Transporte e instalación de productos, materiales y equipos al aire libre.
- c) **Riesgos:** Posible afecciones graves o cáncer a la piel por excesiva exposición al sol.
- d) **Trabajo correcto:** Cumplir su trabajo conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos.
- e) **Protección recomendada:** Usar gorro, guantes, lentes, protector solar u otros que sugiera el Comité Paritario y/o el Departamento de Prevención de Riesgos para protegerse de la radiación solar.

## 2.- Caso de carga y descarga manual:

- a) **Áreas:** En todas las áreas de la Municipalidad
- b) **Tareas:** Carga y descarga manual de productos o materiales.
- c) **Riesgos:** Posibles afecciones a la columna, como lesiones músculo-esqueléticas lumbalgias, dorsalgias, etc.
- d) **Trabajo correcto:** Levantamiento y descarga de objetos conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Comité Paritario, utilizando principalmente la fuerza de las piernas para agacharse y subir, y no los brazos ni la espalda.
- e) **Protección recomendada:** No exceder por ningún motivo los pesos máximos legales. 25 kilos para hombres , 20 kilos mujeres y niños mayor a 18. Mujer embarazada no debe realizar carga.

## Personal Administrativo

- a) **Riesgo:** Caída del mismo y distinto nivel.

### Labores que entrañan el riesgo:

Circulación por las distintas dependencias de la Municipalidad.

### Métodos de Trabajo correcto:

Las caídas del mismo y distinto nivel pueden evitarse. La manera de lograrlo es tener presente en toda circunstancia y lugar las reglas básicas siguientes:

1. Camine, no corra.
2. Evite giros rápidos al doblar.
3. Mire por donde camina.
4. No obstruya su visión.
5. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
6. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
7. Evite encerrar las escaleras.
8. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
9. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
10. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

- b) **Riesgo:** Afecciones a la vista.

### Labores que entrañan el riesgo:

Trabajos administrativos en general realizados en ambientes con iluminación deficiente.

### Métodos de Trabajo Correcto

1. Cuando se emplee iluminación artificial, ésta debe distribuirse uniformemente.
2. Cuando se emplee luz natural deberán consultarse los dispositivos necesarios para impedir que los puestos de trabajo queden iluminados directamente por la luz solar.
3. Utilizar un bajo brillo en las pantallas de computadores, y si es requerido, usar filtros de pantallas de computadores.

### **Otro Personal Administrativo**

- a) **Riesgo:** Afecciones a músculos de manos, brazos, cuello y hombros. Afecciones Visuales.

#### Labores que entrañan el riesgo

- Digitación por tiempo prolongado.  
Posturas incorrectas en el desarrollo de estas labores.

#### Métodos de trabajo correcto

1. La iluminación general de las oficinas en que existan pantallas, debe distribuirse uniformemente evitando que se produzcan reflejos.
2. Los terminales deben cubrirse con pantallas antirreflejos.
3. Cuando se ejecute el trabajo, se deberá adoptar una posición de sentado que evite cansancio extremo. El tronco, incluyendo cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

### **Secretarias**

- b) **Riesgo:** Afecciones a músculos, tendones y articulaciones de manos y brazos. Problemas posturales.

#### Labores que entrañan el riesgo

Escrituras a máquina y labores administrativas.

#### Métodos de trabajo correcto:

1. La altura óptima del teclado de la máquina con respecto a la silla, debe permitir que los antebrazos queden casi horizontales.
2. La silla debe ser regulable.
3. Los pies deben quedar apoyados firmemente al piso, manteniendo los muslos horizontales.
4. El tronco, incluyendo el cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

### **Personal de la Dirección de Aseo y Ornato**

- a) **Riesgo:** Proyección de partículas

#### Labores que entrañan el riesgo

Esmerilado de piezas y partes, soldaduras.

#### Método de trabajo correcto

Durante la labor siempre debe usar elementos de protección personal.

- b) **Riesgo:** Lumbago de esfuerzo

La Municipalidad dará cumplimiento a las capacidades de carga máxima establecidas en la ley para estos efectos

#### Labores que entrañan el riesgo

Carga y transporte de cajas y materiales diversos.

Método de trabajo correcto

1.- Seguir método de trabajo correcto indicado en 6.a.

c) **Riesgo:** Caídas del mismo y distinto nivel

Labores que entrañan el riesgo

Subir y bajar escalas.

Método de trabajo correcto

Seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

d) **Riesgo:** Cortes y heridas.

Labores que entrañan el riesgo

Uso de sierras eléctricas. Reparación y mantención de equipos. Otros

Método de trabajo correcto

- 1.Si necesita efectuar trabajos en máquinas o equipos, observe cuidadosamente el lugar antes de introducir las manos, evitando así contacto con aristas u otras partes que pueden producir cortes.
- 2.Use la herramienta adecuada para el trabajo que desarrollará.
- 3.No mantenga herramientas en los bolsillos de su tenida de trabajo. Una caída puede producir heridas y cortes.
- 4.Desconecte el equipo antes de proceder a trabajar en él.

**Artículo 116°.-** Obligaciones del Jefe de Recursos Humanos:

- a) Toda información del funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos es considerada confidencial, y en consecuencia, no puede ser difundida; y,
- b) Se prohíbe a los funcionarios de este Departamento otorgar certificados de cualquier tipo que no hayan sido solicitados al Encargado de Recursos Humanos y autorizados por éste.

**Artículo 117°.- Ley de Silla:** En las Direcciones, Jefaturas y oficinas dependientes del Municipio, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o funcionarios(as). La disposición precedente será aplicable cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

**Artículo 118°.-** La Municipalidad, independientemente de lo indicado en el Artículo 85°, informará a los funcionarios(as) acerca de los métodos correctos y recomendaciones que formule el Servicio de Salud, organismo administrador, Comité Paritario o Departamento de Prevención de Riesgos, como una manera de evitar la exposición a riesgos laborales que puedan afectar al personal.

**Artículo 119°.-** A las normas de este Reglamento se deben someter todos los funcionarios(as) de la Municipalidad, así como los que el futuro trabajen para la misma.

**Artículo 120°.-** El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de todos los funcionarios(as) de la Municipalidad, desde el día de su vigencia y, por lo tanto, a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos.

**Artículo 121°.-** La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento con sujeción en cada caso a las normas legales vigentes que fueren aplicables.

**OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES,  
ESPECÍFICAMENTE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES**

<b>MANEJO DE MATERIAS PRIMAS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</li> <li>• Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>• Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de (<a href="http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic">http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic</a>) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESOISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el funcionario(a), control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). • • Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</li> </ul>

**OTROS RIESGOS ESPECÍFICOS:**

<b>MANEJO DE MATERIAS PRIMAS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exceder la capacidad propia</li> <li>• Doblar rodillas y mantener espalda recta</li> <li>• Tomar materiales de buena forma</li> </ul>
Contacto con Maquinaria	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la clasificación de los riesgos</li> <li>• Utilización de elementos de protección</li> </ul>

		personal adecuados, tales como guantes, gorros, gafas de seguridad...
--	--	---

<b>MANEJO EQUIPO RODANTE</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Atropello, Atrapamiento	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exceder velocidades máximas permitidas</li> <li>• Operar equipos solo personal autorizado</li> <li>• Respetar vías de circulación</li> <li>• No transportar personas</li> <li>• Verificar ausencia de personas cercanas a zona de operación</li> <li>• Utilizar solo equipos validados seguridad</li> </ul>
Caída de la carga	Contusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar velocidades límites de desplazamiento</li> <li>• Transportar carga bien estibada y / o bien en filmada</li> <li>• No utilizar pallets en mal estado</li> </ul>

<b>MANEJO DE MATERIALES</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exceder la capacidad propia</li> <li>• Doblar rodillas y mantener espalda recta</li> <li>• Tomar materiales en forma segura</li> </ul>
Caída de materiales	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar almacenamiento sobre racks</li> <li>• Respetar orientación de pallets sobre rack</li> <li>• No utilizar pallets en mal estado</li> <li>• Almacenar solo pallets en filmados</li> <li>• Mantener despejadas vías de circulación</li> </ul>

#### **AREA: EQUIPOS DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES**

<b>MANEJO DE MATERIALES</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Sobre esfuerzo	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exceder la capacidad propia</li> <li>• Doblar rodillas y mantener espalda recta</li> <li>• Tomar materiales en buena forma</li> <li>• Utilizar elementos mecánicos de apoyo para movimiento de materiales</li> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> <li>• Respetar áreas de almacenamiento</li> </ul>



		<p>asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar políticas de Orden Aseo y Disciplina</li> </ul>
<p>Contacto con Desechos Peligrosos (Desechos Técnicos Especiales)</p>	<p>Irritación, quemadura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer clasificación de los riesgos químicos</li> <li>• Utilización de elementos de protección personal adecuados</li> <li>• Almacenar Desechos Peligrosos en zona asignada</li> <li>• Seguir instrucciones indicadas en Plan de Manejo Desechos Peligrosos</li> </ul>

<b>OPERACIÓN DE EQUIPOS DE APOYO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
<p>Trabajo con temperatura</p>	<p>Quemadura por contacto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar solo equipos validados seguridad</li> <li>• Mantener accesorios de seguridad validados y en buen estado</li> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> </ul>
<p>Riesgo eléctrico</p>	<p>Shock eléctrico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir solo personal técnico capacitado</li> <li>• Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos</li> <li>• No utilizar elementos eléctricos en mal estado</li> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> </ul>
<p>Exposición al ruido</p>	<p>Sordera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> <li>• Evitar la sobre exposición</li> </ul>

**AREA: ADMINISTRACION**

<b>RIESGOS DIVERSOS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
<p>Desplazamientos descuidados</p>	<p>Caídas, contusiones, esguinces</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No corra por pasillos o zonas de circulación</li> <li>• Mantenga cables eléctricos ordenados y fuera de la zona de circulación</li> <li>• Utilice pasamanos al subir o bajar escaleras</li> <li>• Utilice los elementos apropiados para manipular archivos en altura</li> </ul>
<p>Movimientos bruscos</p>	<p>Sobre esfuerzo, caídas, contusiones, heridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener expeditos los espacios de circulación</li> <li>• Mantener cerrados los cajones de escritorios y muebles de oficina</li> <li>• No ubicar al borde de los muebles elementos</li> </ul>

		<p>que puedan caer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No efectuar movimientos bruscos ni adoptar malas posturas</li> </ul>
--	--	--

**ÁREA: ESTACIONAMIENTO**

<b>RIESGOS DIVERSOS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Atropellos: Lesiones múltiples.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cruce en los pasos de cebra habilitados.</li> <li>• Respetar velocidad máxima.</li> <li>• No conducir hablando por celular</li> </ul>
Colisión:	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respete las disposiciones de la Ley del Tránsito</li> <li>• Conduzca a la defensiva.</li> <li>• Respete la velocidad máxima establecida. En el interior de Recintos del Municipio como en el exterior.</li> <li>• Realice inspecciones rutinarias al vehículo.</li> <li>• Respete las señalizaciones de tránsito.</li> </ul>
Asaltos:	Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No presente resistencia a los asaltos.</li> <li>• Comunique a los guardias de cualquier situación extraña al exterior del edificio.</li> <li>• Solicite asistencia a los guardias cuando tenga de desplazarse a sectores poco iluminados</li> </ul>

**MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES**

- a) Respetar normas, procedimientos, instrucciones, consignas y señalética.
- b) Utilizar equipos y herramientas autorizadas y con validación de seguridad aprobada.
- c) Ante cualquier duda consultar a Jefe directo.
- d) Informar inmediatamente al Jefe directo sobre cualquier anomalía.
- e) No utilizar celular, MP3, MP4 o cualquier otro artículo que desconcentre de la operación normal.
- f) Trabajar con cuidado y concentrado en todo momento y eliminar elementos que puedan distraer u ocasionar cualquier tipo de incidente.

- g) Utilizar equipos e instalaciones con formación específica sobre la operación y seguridad.
- h) Mantener el Orden y Limpieza en todas las áreas de trabajo. Este punto es de vital importancia para evitar accidentes, por lo que es imprescindible que cada funcionario(a) y jefes mantengan un riguroso estándar de Orden y Limpieza y al advertir que no se cumple, solicitar inmediatamente que la situación se regularice.
- i) Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
  - Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
  - Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
  - Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
  - Preguntar todo lo que no se sepa.
  - Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en la Municipalidad y en este Reglamento Interno.
  - Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
  - Mantener la limpieza y orden en la Municipalidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el Municipio, todos los funcionarios(as) que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

Los funcionarios(as) deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos, maquinarias e instalaciones en general, tanto las destinadas a los servicios como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Todo funcionario(a) deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la Municipalidad.

Todo funcionario(a) está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad. Deberá avisar a su jefe inmediato 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 hubiese 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.

El funcionario(a) 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 inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Cuando a juicio del Organismo Administrador, Mutual de Seguridad CChC, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún funcionario(a), éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios(as), quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los funcionarios(as) quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

El funcionario(a) 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.

Todo funcionario(a) que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Municipalidad para estos casos.

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como elementos químicos, cartones u otros.

Los funcionarios(as) deberán colaborar con la Municipalidad, uniéndose al plan de emergencia elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

En todo caso, los funcionarios(as) deberán colaborar con los jefes señalados por la Municipalidad, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

## **TÍTULO XXXV DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL**

---

**Artículo 122°.-** De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Municipalidad proporcionará gratuitamente a sus funcionarios(as) todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Municipalidad.

**Artículo 123°.-** Es responsabilidad exclusiva del funcionario(a) mantener en buen estado sus elementos de protección , su higiene y mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario(a) cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

## **TÍTULO XXXVI DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS**

---

**Artículo 124°.-** Clases de fuego y formas de combatirlo:

### **1. Fuegos Clase A**

Son fuegos que involucran materiales 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, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

### **2. Fuegos Clase B**

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) 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, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES).

### **4. Fuegos Clase D**

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**Artículo 125°.-** 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 desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**Artículo 126°.-** 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.

**Artículo 127°.-** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Municipalidad, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

## **CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO**

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.

3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

## **TÍTULO XXXVII**

### **LEY NÚM. 20.949**

#### **MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL**

---

**"Artículo 211-H.-** 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 211-J.-** 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 funcionarios(as), el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de funcionarios(as), 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."

### **LEY 20.001**

#### **REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA DE LA PROTECCION DE LOS FUNCIONARIOS(AS) DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL**

---

**Artículo 128°.-** Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del funcionario(a), asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios(as).

**Artículo 129°.-** El Municipio velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el Municipio procurará que el funcionario(a) que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**Artículo 130°.-** 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.

**Artículo 131°.-** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**Artículo 132°.-** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos."

## **TÍTULO XXXVIII**

### **LEY 20.105**

#### **ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO**

---

**Artículo 133°.-** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a) establecimientos y dependencias Municipales;
- b) recintos donde se almacene combustibles;
- c) aquéllos en que se, depositen o manipulen, materiales inflamables, y sus derivados;
- d) medios de transporte, maquinarias y equipos de uso;
- e) ascensores.

**Artículo 134°.-** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) al interior de los recintos o dependencias del Municipio.
- b) teatros, cines, salones de reuniones, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- c) gimnasios y recintos deportivos;
- d) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;

En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de, establecimientos, faenas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

**Artículo 135°.-** Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus funcionarios(as) y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables."

## **TÍTULO XXXIX**

### **LEY 20.096**

#### **ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO**

---

**Artículo 136°.-** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios(as) cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los nombramientos y/o contratos de trabajo o reglamentos internos de la Municipalidad, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios(as) regidos por las leyes N° 18.834 y N° 18.883, en lo que fuere pertinente.

## **TÍTULO XL**

### **DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR**

---

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N° 16744, la Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los funcionarios(as) cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

#### Protectores Solares

Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o a prueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el funcionario(a) expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento



**Artículo 137°.-** Se consideran expuestos a radiación UV aquellos funcionarios(as) que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

**Artículo 138°.-** El Municipio con funcionarios(as) expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a) Informar a los funcionarios(as) sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- c) Identificar los funcionarios(as) expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”.
  - ★ Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
  - ★ Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
  - ★ Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los funcionarios(as), de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

**Artículo 139°.-** El Municipio, deberá notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal

quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

- N° Casos (eventos)
- Días perdidos
- Diagnóstico de Alta
- Actividad Económica
- Región del país

## **TÍTULO XLI**

### **DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES**

---

**Artículo 140°.-** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el funcionario(a) y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

**Artículo 141°.-** El Municipio deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de la Municipalidad, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del Presidente de la República”.

**Los factores de riesgo a evaluar son:**

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el funcionario(a) durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el funcionario(a) durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el funcionario(a) la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

**Repetitividad:**

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

**Fuerza:**

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)</li> <li>• 2 Kg. Por mano</li> </ul>
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el funcionario(a) siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el funcionario(a) es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el funcionario(a) es percibida por éste como importante.

**Posturas forzadas:**

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
Existen flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

**Artículo 142°.-** Corresponde al Municipio eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

**Artículo 143°.-** El Municipio deberá informar a sus funcionarios(as) sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un funcionario(a) a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los funcionarios(as) deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

## **TÍTULO XLII**

### **(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"**

---

**Artículo 144°.-** El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los funcionarios(as) en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Funcionarios(as) en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la Municipalidad, Dirigentes Gremiales.

En funcionarios(as) expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

**Artículo 145°.-** La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), la Municipalidad y funcionarios(as) donde exista exposición ocupacional a ruido.

**Artículo 146°.-** La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 147°.-** Es obligación de los funcionarios(as) expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

**Artículo 148°.-** Se deberá incluir a todos los funcionarios(as) que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

**Artículo 149°.-** El funcionario(a) deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

**Artículo 150°.-** Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

**Artículo 151°.-** El Municipio deberá capacitar a los funcionarios(as) en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

#### **TÍTULO XLIII**

#### **RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO**

---

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 funcionarios(as), de carácter voluntario.

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los funcionarios(as) y la Municipalidad.

**Artículo 152°.-** El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los funcionarios(as) y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

**Artículo 153°.-** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la Municipalidad, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la Municipalidad hace que el proceso sea legitimado. Los funcionarios(as) pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, o asociación de funcionarios.

#### **TÍTULO XLIV**

#### **CONTROL DE SALUD**

---

**Artículo 154°.-** El funcionario(a) que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

**Artículo 155°.-** Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro, Mutual CChC, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios(as) tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

## **TÍTULO XLV**

### **LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)**

---

**Artículo 156°.-** Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

## **TÍTULO XLVI**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

---

**Artículo 157°.-** El presente Reglamento entrará a regir una vez remitida una copia al Seremi de Salud y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Municipalidad.

De este Reglamento se entregará a cada funcionario(a) un ejemplar impreso, colocándose además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **TÍTULO XLVII**

### **DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS FUNCIONARIOS(AS) CON DISCAPACIDAD (Ley de Inclusión Laboral N°21.015)**

---

**Artículo 158°.-** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los funcionarios(as) con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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 funcionarios(as) de la empresa.

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 funcionario(a) con discapacidad aquél 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 XLVIII PLANESI**

---

**Artículo 159°.-** El Art. 184 del Código del Trabajo establece que “el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios(as), manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los funcionarios(as), en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”.

Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

## **TÍTULO XLIX PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

---

Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta N°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros. En el capítulo del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sobre las obligaciones de la Municipalidad, se sugiere incorporar el siguiente punto:

**Artículo 160°.-** La Municipalidad, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los funcionarios(as), se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los funcionarios(as) a los riesgos psicosociales. La Municipalidad se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los funcionarios(as) de la Municipalidad, e

intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgo psicosocial en el trabajo <b>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</b>	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<input type="checkbox"/> Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. <input type="checkbox"/> Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. <input type="checkbox"/> Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el funcionario(a), control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la Municipalidad). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). <input type="checkbox"/> Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de con

## TÍTULO L

### ACOSO LABORAL

#### LEY NÚM. 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL

**Artículo 161°.-** El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios(as), en contra de otro u otros funcionarios(as), por cualquier medio, 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 de empleo (Ley 20.607). El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas.

El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias, el ser víctima de bromas por parte de los compañeros ocasionalmente, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico. Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de acoso cuando



ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece.

Respecto al acoso laboral se sugiere explicitar en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, posterior a los artículos de acoso sexual, que el procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de acoso laboral:

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiendo por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el Municipio o por uno o más funcionarios(as), en contra de otro u otros funcionarios(as), por cualquier medio, 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.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los funcionarios(as) 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, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los funcionarios(as) afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisaba, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que 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.

3. Estas conductas deben ser ejercidas por el Municipio o por uno o más funcionarios(as) (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más funcionarios(as) (sujetos pasivos).

## **TÍTULO LI**

### **LEY NÚM. 20.764**

#### **MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR**

---

**Artículo 162°.-** En el caso de contraer matrimonio, todo funcionario(a) tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del funcionario(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El funcionario(a) deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación”.

## **TÍTULO LII**

### **LEY NÚM. 20.770 (LEY EMILIA)**

#### **MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE**

---

### **Artículo 163°.-**

"Artículo 1°.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la ley N° 18.290, de Tránsito, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto

con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y del Ministerio de Justicia, de 2009:

1) Modifícase el artículo 176 en los siguientes términos: a) Agrégase, a continuación de la palabra "lesiones", la expresión "o muerte". b) Reemplázase la palabra "necesaria" por "posible".

2) Suprímese el inciso final del artículo 183.

3) Sustitúyese el artículo 195 por el siguiente: "Artículo 195.- El incumplimiento de la obligación de dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que sólo se produzcan daños, señalada en el artículo 168, será sometido a sumario administrativo que determinara eventuales medidas disciplinarias que lo sancionen.. El incumplimiento de la obligación de detener la marcha, prestar la ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que se produzcan lesiones, señalada en el artículo 176, se sancionará con la pena de presidio menor en su grado medio, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y multa de siete a diez unidades tributarias mensuales. Si en el caso previsto en el inciso anterior las lesiones producidas fuesen de las señaladas en el número 1° del artículo 397 del Código Penal o se produjese la muerte de alguna persona, el responsable será castigado con la pena de presidio menor en su grado máximo, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica, multa de once a veinte unidades tributarias mensuales y con el comiso del vehículo con que se ha cometido el delito, sin perjuicio de los derechos del tercero propietario, que podrá hacer valer conforme a las reglas generales del Código Procesal Penal. Para los efectos de determinar la pena prevista en este inciso, será aplicable lo dispuesto en los artículos 196 bis y 196 ter de esta ley. Las penas previstas en este artículo se impondrán al conductor conjuntamente con las que le correspondan por la responsabilidad que le pueda caber en el respectivo delito o cuasidelito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Código Penal."

4) Introdúcese el siguiente artículo 195 bis: "Artículo 195 bis.- La negativa injustificada de un conductor a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos destinados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, previstos en el artículo 182, será sancionada con multa de tres a diez unidades tributarias mensuales y con la suspensión de su licencia hasta por un mes. En caso de accidentes que produzcan lesiones de las comprendidas en el número 1° del artículo 397 del Código Penal o la muerte de alguna persona, la negativa injustificada del conductor que hubiese intervenido en ellos a someterse a las pruebas respiratorias evidenciales o a los exámenes científicos señalados en el artículo 183 de esta ley para determinar la dosificación de alcohol en la sangre o la presencia de drogas estupefacientes o sicotrópicas, o la realización de cualquier maniobra que altere sus resultados, o la dilación de su práctica con ese mismo efecto, serán castigadas con la pena de presidio menor en su grado máximo, multa de once a veinte unidades tributarias mensuales, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y comiso del vehículo con que se ha cometido el delito, sin perjuicio de los derechos del tercero propietario, que podrá hacer valer conforme a las reglas generales del Código Procesal Penal. Para los efectos de determinar la pena prevista en este inciso, será aplicable lo dispuesto en los artículos 196 bis y 196 ter de esta ley. La pena prevista en el inciso anterior se impondrá al conductor conjuntamente con la que le corresponda por la responsabilidad que le pueda caber en el respectivo delito o cuasidelito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Código Penal."

5) Sustitúyese el inciso tercero del artículo 196, por los siguientes incisos tercero y cuarto: "Si se causare alguna de las lesiones indicadas en el número 1° del artículo 397 del Código Penal o la muerte de alguna persona, se impondrán las

penas de presidio menor en su grado máximo, en el primer caso, y de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, en el segundo. En ambos casos, se aplicarán también las penas de multa de ocho a veinte unidades tributarias mensuales, de inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y el comiso del vehículo con que se ha cometido el delito, sin perjuicio de los derechos del tercero propietario, que podrá hacer valer conforme a las reglas generales del Código Procesal Penal. Al autor del delito previsto en el inciso precedente se le impondrá el máximo o el grado máximo de la pena corporal allí señalada, según el caso, conjuntamente con las penas de multa, inhabilidad perpetua para conducir vehículos motorizados y comiso que se indican, si concurriere alguna de las circunstancias siguientes: 1.- Si el responsable hubiese sido condenado anteriormente por alguno de los delitos previstos en este artículo, salvo que a la fecha de comisión del delito hubieren transcurrido los plazos establecidos en el artículo 104 del Código Penal respecto del hecho que motiva la condena anterior. 2.- Si el delito hubiese sido cometido por un conductor cuya profesión u oficio consista en el transporte de personas o bienes y hubiere actuado en el ejercicio de sus funciones. 3.- Si el responsable condujere el vehículo con su licencia de conducir cancelada, o si ha sido inhabilitado a perpetuidad para conducir vehículos motorizados."

6) Incorpórase el siguiente artículo 196 bis: "Artículo 196 bis.- Para determinar la pena en los casos previstos en los incisos tercero y cuarto del artículo 196, el tribunal no tomará en consideración lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 68 bis del Código Penal y, en su lugar, aplicará las siguientes reglas: 1.- Si no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes en el hecho, el tribunal podrá recorrer toda la extensión de la pena señalada por la ley al aplicarla. 2.- Si, tratándose del delito previsto en el inciso tercero del artículo 196, concurren una o más circunstancias atenuantes y ninguna agravante, el tribunal impondrá la pena de presidio menor en su grado máximo. Si concurren una o más agravantes y ninguna atenuante, aplicará la pena de presidio mayor en su grado mínimo. 3.- Si, tratándose del delito establecido en el inciso cuarto del artículo 196, concurren una o más circunstancias atenuantes y ninguna agravante, el tribunal impondrá la pena en su grado mínimo. Si concurren una o más agravantes y ninguna atenuante, la impondrá en su grado máximo. Para determinar en tales casos el mínimo y el máximo de la pena, se dividirá por mitad el período de su duración: la más alta de estas partes formará el máximo y la más baja el mínimo. 4.- Si concurren circunstancias atenuantes y agravantes, se hará su compensación racional para la aplicación de la pena, graduando el valor de unas y otras. 5.- El tribunal no podrá imponer una pena que sea mayor o menor al marco fijado por la ley. Con todo, podrá imponerse la pena inferior en un grado si, tratándose de la eximente del número 11 del artículo 10 del Código Penal, concurriere la mayor parte de sus requisitos, pero el hecho no pudiese entenderse exento de pena."

7) Agrégase el siguiente artículo 196 ter: "Artículo 196 ter.- Respecto del delito previsto en el inciso tercero del artículo 196, será aplicable lo previsto en la ley N° 18.216, conforme a las reglas generales. Sin embargo, la ejecución de la respectiva pena sustitutiva quedará en suspenso por un año, tiempo durante el cual el condenado deberá cumplir en forma efectiva la pena privativa de libertad a la que fuere condenado. Con todo, no se aplicará en estas situaciones lo dispuesto en el artículo 38 de dicha ley y en ningún caso la sustitución de la pena privativa de libertad implicará la sustitución o suspensión del cumplimiento de las multas, comiso e inhabilitaciones impuestas."

8) Modifícase el artículo 209, en los siguientes términos: a) Sustitúyese, en el inciso primero, la expresión "prisión en su grado máximo" por "presidio menor en su grado mínimo". b) Agrégase el siguiente inciso final: "Lo previsto en el presente artículo no se aplicará a quienes fueren condenados por los delitos contemplados

en los incisos tercero y cuarto del artículo 196.". Artículo 2º.- Intercálase en el artículo 3º del decreto ley N° 321, de 1925, del Ministerio de Justicia, que establece la libertad condicional para los penados, el siguiente inciso sexto, nuevo, pasando el actual a ser séptimo: "Los condenados por los incisos tercero y cuarto del artículo 196 de la ley de Tránsito podrán obtener el mismo beneficio una vez cumplidos dos tercios de la condena.". Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévase a efecto como Ley de la República. Santiago, 15 de septiembre de 2014.- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Andrés Gómez-Lobo Echenique, Ministro de Transportes y Telecomunicaciones.- Ximena Rincón González, Ministra Secretaria General de la Presidencia.- Jose Antonio Gómez Urrutia, Ministro de Justicia. Lo que transcribo para su conocimiento.- Saluda a usted, Cristian Bowen Garfias, Subsecretario de Transportes.

### **TÍTULO LIII**

#### **LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS FUNCIONARIOS(AS) EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA**

---

"Artículo único.- Agrégase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis: "Artículo 184 bis.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los funcionarios(as), el empleador deberá:

a) Informar inmediatamente a todos los funcionarios(as) 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 labores afectadas y la evacuación de los funcionarios(as), en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el funcionario(a) 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 funcionario(a) 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 las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los funcionarios(as) no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. 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 funcionarios(as). La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo."

### **TÍTULO LIV**

#### **LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL**

---

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 funcionarios(as), el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de funcionarios(as), 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."

## **TÍTULO LV**

### **VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

**Artículo 164°.-** El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del acto administrativo que lo apruebe, pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Municipalidad o los funcionarios(as).

#### **DISTRIBUCIÓN:**

SEREMI

Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)

Funcionarios(as) de la Empresa