



LAGUNA BLANCA, 11 NOV 2020

N° 401 /.- (SECCION "A") VISTOS: La necesidad de establecer un Reglamento Interno de Orden, higiene y seguridad, para los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca.

El certificado N° 168/2020 de fecha 11 de noviembre de 2020, que certifica la aprobación del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 34 de fecha 11 de noviembre de 2020.

En uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L N° 1 del año 2006, del Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones.

El Acta de Proclamación del Tribunal Regional Electoral XII Región, de fecha 24 de noviembre de 2016, y del Acta de Constitución e Instalación del Concejo Municipal de Laguna Blanca de fecha 06 de diciembre de 2016 Dicto lo siguiente:

D E C R E T O

1.- APRUEBASE, El Reglamento de Orden, Higiene y seguridad, que regirá a todos los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA
CASILLA 34-D - FONO FAX 311136
REGION DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA
BLANCA
REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.



COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
INDUSTRIAL.

Yo,, RUT N°:
..... declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden,
Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca.

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal
cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que
en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma
posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Firma

Fecha: ____/____/____

TÍTULO I



ORDEN INTERNO

ARTÍCULO 1: El presente reglamento contiene normas que afectan a todo el personal de la Municipalidad de Laguna Blanca, cuya calidad jurídica sea Planta, Contrata, Suplencia, Médicos Cirujanos del Gabinete Psicotécnico y Códigos del Trabajo.

ARTÍCULO 2: El personal tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento.

ARTÍCULO 3: La potestad de dirección y disciplina del Municipio, contenidas en el presente reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los funcionarios, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE LAS CALIDADES JURIDICAS.

ARTÍCULO 4: El personal que ingrese a prestar servicios en la Municipalidad de Laguna Blanca, lo hará en las siguientes calidades jurídicas:

1.- **Cargos de planta:** Son aquéllos que conforman la organización estable de la Municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se establecen en conformidad a la Ley N° 18.695.

2.- **Cargos a contrata:** Son aquéllos que tienen el carácter de transitorios.

3.- **Contratos via Código del Trabajo:** Son aquéllos para realizar las actividades que se efectúen en forma transitoria en la Municipalidad, en los términos y condiciones que fija la ley.

Los Médicos Cirujanos: Son aquéllos que se desempeñan en los Gabinetes técnicos, a los cuales se les aplicará la Ley N° 15.076 en las materias señaladas en artículo 3 de la Ley N° 18.883.

Contratados sobre la base de Honorarios: Son aquéllos profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la Municipalidad. Además, se podrán contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos.



CAPÍTULO II

DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 5: Procedimiento para el Contratación del Personal.

Solicitud de Personal: La instancia de incorporación de personal se efectuará conforme a las necesidades del Municipio, y a la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Lo anterior, por razones de vacancia, requerimiento de alguna Unidad Municipal o a solicitud del Alcalde o Administrador Municipal.

La selección del personal se realizará fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garanticen la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación, el ascenso, la estabilidad en el empleo, la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad, según corresponda.

ARTÍCULO 6: Selección de Personal Municipal en Calidades Jurídicas de Planta.

- 1.- El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por Concurso Público, conforme a las normas y a los procedimientos fijados por los artículos 15 al 21 de la Ley No 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.
- 2.- El Concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar a las personas que se propondrán al Alcalde, con Bases de Postulación que se incorporarán al Decreto de llamado al Concurso.
- 3.- Las Bases, considerarán los aspectos a evaluar y sus respectivas ponderaciones, incorporando el puntaje necesario para ser declarado postulante idóneo, de acuerdo a las características del cargo a proveer.
- 4.- Efectuada la revisión de antecedentes, quienes sean considerados postulantes idóneos, pasarán a una entrevista psico-laboral, la que será realizada por una empresa externa, acorde a los perfiles establecidos con anterioridad.



5.- Conforme a los resultados obtenidos, los más altos puntajes con un máximo de tres, serán propuestos al Alcalde quien en función de sus facultades resolverá autónomamente.

6.- Con todo, en cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores:

Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La Municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

No obstante, lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, éstos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refieren los artículos 4º y siguientes de la Ley Nº 20.742.

ARTÍCULO 7º: Selección de Personal Municipal en Calidades Jurídicas de Contrata, Suplencia, Honorarios y Código del Trabajo.

La selección del personal podrá ser por concurso público o por alguno de los procedimientos establecidos en las demás leyes aplicables a la materia, los que deberán cumplir las siguientes etapas:

1.- Búsqueda de los postulantes idóneos a ser seleccionados por medio de la descripción del cargo, incluida en el requerimiento y perfil del mismo, efectuado por la Unidad solicitante o la autoridad pertinente.

2.- Una vez encontrado(s) el o los postulantes(s) idóneo(s), se citará a una entrevista por parte del Departamento de RRIH y luego por el encargado de la Unidad solicitante.

ARTÍCULO 8º: Requisitos y antecedentes para el ingreso.

Para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1.-Ser ciudadano, acreditando dicha circunstancia, mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

2.-Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándolo mediante documentos o certificados oficiales auténticos.



3.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo, acreditándolo mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

4.- Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, en las respectivas plantas, acreditándose mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

5.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, acreditándose por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

6.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Lo anterior, se acreditará a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien informará este hecho mediante certificado, el cual formará parte del correspondiente Decreto Alcaldicio.

7.- Además, el Departamento de Recursos Humanos solicitará, para todo tipo de relaciones laborales con el municipio, los siguientes documentos anexos:

- 1) Currículum Vitae actualizado
- 2) Fotocopia de la cédula de identidad.
- 3) Declaración Jurada Simple de Inhabilidad o Incompatibilidad contempladas en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley No 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores. Lo anterior, en relación con el inciso 8o del artículo 5o de la Ley No 19.896.
- 4) Certificado de Afiliación a AFP, Fonasa o Isapre.

8.- Para el caso de los Honorarios, el Departamento de Recursos Humanos solicitará los siguientes documentos:

- 1) Currículum Vitae actualizado.
- 2) Certificado de Nacimiento.



- 3) Antecedentes de escolaridad con sus respectivos certificados y fotocopia de titulo simple
- 4) fotocopia de cédula de identidad.
- 5) Certificado de antecedentes.
- 6) Declaración jurada de ausencia de inhabilidades o incompatibilidad para el ejercicio de la función encomendada.
- 7) Declaración jurada de probidad, de acuerdo a la Ley N° 18.575.

ARTÍCULO 9°: Gestión Interna de Departamento de Recursos Humanos.

Una vez seleccionada la persona a contratar, el Departamento de Recursos Humanos efectuará las siguientes gestiones internas:

- 1.- Generar una solicitud de contratación de acuerdo a calidad jurídica, plazos, unidad, grado y monto del sueldo del personal a contratar, para visto bueno del Alcalde o Administrador Municipal.
- 2.- Gestionar Informe de Imputación o Certificado de Disponibilidad con el Departamento de Finanzas.
- 3.- Solicitar Certificado de Antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- 4.- Gestionar el Certificado de Salud Compatible con el servicio.
- 5.- Tramitar el decreto correspondiente.
- 6.- Ingresar el decreto al Sistema SIAPER.
- 7.- Archivo del correspondiente decreto, sus antecedentes y certificado SIAPER, en carpeta del funcionario.

CAPÍTULO III

**CESACIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA Y
SUPLENCIA Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL
CONTRATADO BAJO LAS NORMAS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO**

ARTÍCULO 10: Cesación de funciones del personal de planta, contrata y suplencia.

La Municipalidad de Laguna Blanca podrá poner término a las funciones del personal de planta, contrata y suplencia en la medida que concurra alguna de las causales de desvinculación previstas en la ley, a saber:

- a) La aceptación de la renuncia.
- b) La obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional.
- c) La declaración de vacancia.
- d) La destitución.



- e) La supresión del empleo.
- f) El término del periodo legal por el cual se es designado.
- g) El fallecimiento.
- h) Cualquier otra causal que fijen las leyes.

La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha se indique en el decreto que la acepte.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución.

En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesara en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo
- b) Pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad
- c) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la ley 18.883.

El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. No se considerarán



para el cómputo de los seis meses, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 del Estatuto Administrativo y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

El alcalde, para ejercer la facultad señalada, deberá requerir previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez la evaluación del funcionario respecto a la condición de irrecuperabilidad de su salud y que no le permita desempeñar el cargo.

Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un funcionario éste deberá retirarse de la municipalidad dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo de la municipalidad.

En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

El empleado que prolongare indebidamente sus funciones no podrá reincorporarse a una municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir.

En este caso, el alcalde comunicará el hecho a la Contraloría General de la República.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleado podrá continuar actuando, aun cuando sus funciones hubieran terminado legalmente, si se tratare de actividades que no puedan paralizarse sin grave daño o perjuicio y no se presentare oportunamente la persona que debe reemplazarlo.

En tal evento, el Alcalde comunicará inmediatamente lo ocurrido a la Contraloría General de la República y adoptará las medidas pertinentes para dar solución a la situación producida, en plazo no mayor de treinta días. El empleado que en virtud de lo



anteriormente señalado prolongare su desempeño, tendrá todas las obligaciones, responsabilidades, derechos y deberes inherentes al cargo.

ARTÍCULO 11: Término de la relación laboral del personal regido por las normas del Código del Trabajo.

La Municipalidad de Laguna Blanca podrá poner término al contrato de trabajo del personal regido por las normas del Código del Trabajo, conforme a las causales se encuentran indicadas en el Código del Trabajo en los artículos 159, 160, 161 y demás pertinentes.

Conforme al artículo 162 del Código del Trabajo, si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 o 6 del artículo 159, o la municipalidad le pusiese término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160 deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratase de la causal señalada en el número 6 del artículo 159, el plazo será de seis días hábiles y si la causa invocada sea la del inciso Iero. del artículo 161, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación.

La autoridad municipal, indicará la(s) causal(es) de desvinculación y a fecha desde la cual se hará efectiva, siendo el Departamento de Recursos Humanos el que procederá a confeccionar el proyecto de decreto de "Pónese Término" a la relación laboral y lo enviará a trámite.

El Departamento de RRHH con el visto bueno aceptado, informará a la unidad de sueldos el feriado legal pendiente y vacaciones proporcionales según corresponda, para que realice los cálculos de emolumentos pendientes de pago, si los hubiere, para confeccionar el respectivo finiquito.

De igual forma, se procederá en caso de no existir deuda alguna pendiente por cobrar.

El Departamento de Recursos Humanos indicará el día y hora, al funcionario, para que se proceda a la firma del finiquito, acto que deberá efectuarse en presencia del Secretario Municipal, en calidad de Ministro de Fc.



Una vez firmado el finiquito, este será ratificado por Decreto Alcaldicio, habilitando al ex funcionario, para que una vez concluido dicho trámite retire desde el Departamento de Tesorería, su cheque correspondiente al pago del finiquito si fuere procedente, dando termino así, a la desvinculación.

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 12: El horario de trabajo de todo el personal municipal, se cumplirá de lunes a viernes en doble jornada, completando semanalmente 44 horas, según el siguiente horario:

Lunes a jueves: Mañana de 8:00 a 17 Horas.

Viernes : Mañana de 8:00 a 16 Horas.

Se trabajará en sistema de jornada continua, disponiendo el personal de 30 minutos para colación, el cual se realizará en forma alternada.

Existirá una tolerancia de 60 minutos en la llegada a la jornada laboral, que deberá ser recuperada al término de ella.

ARTÍCULO 13: El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, siendo compensados con un recargo en las remuneraciones.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

ARTÍCULO 14: Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 15: Las horas extraordinarias de funcionarios regidos por el Código del Trabajo, se regirá por lo dispuesto en dicho texto legal y normas que le complementen, y sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del servicio.



Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 16: Los funcionarios regidos por el Código del Trabajo no podrán trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con su respectiva jefatura.

ARTÍCULO 17: Para los funcionarios regidos por el Código del Trabajo, no se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la jefatura directa o habilitada para tal efecto.

CAPÍTULO V

REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 18: Cada supervisor deberá, periódicamente verificar el adecuado registro de asistencia en el libro por cada funcionario dependiente de su unidad y dejar constancia mediante firme y timbre pertinente, velando por el correcto registro del control de asistencia, y que no presente enmendaduras, remarcaciones y borrones en el registro de entrada y salida.

ARTÍCULO 19: En caso de producirse algunas de las circunstancias indicadas precedentemente, el Director o Jefe deberá, si procede, justificar dichas correcciones estampando, en el registro de asistencia su conformidad, autorizando y justificando dichas correcciones. En caso contrario, dispondrá la correspondiente anotación de demérito.

ARTÍCULO 20: Cada Director o Jefe de Departamento deberá velar por el cumplimiento de los horarios de los funcionarios de su dependencia, pudiendo establecer los procedimientos internos que estime pertinente para el buen funcionamiento del sistema de registro.

ARTÍCULO 21: El funcionario debe diariamente registrar, con su firma y hora, su ingreso y salida en el "Libro de Asistencia" existente en cada unidad municipal. Los atrasos e inasistencias injustificadas del personal, serán motivo de descuentos, de conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



ARTÍCULO 22: De ser autorizadas, será el Departamento de Recursos Humanos responsable de generar oportunamente los Decretos Alcaldicios de autorización pertinentes.

ARTÍCULO 23: Las solicitudes recibidas con fechas posteriores, no serán tramitadas, a excepción de casos debidamente justificados, como nuevas contrataciones y eventuales tareas impostergables dispuestas por la autoridad comunal no prevista con anterioridad, para realizarlas con posterioridad a la dictación del acto administrativo correspondiente entre otros casos calificados.

ARTÍCULO 24: La solicitud de horas extraordinarias deberá ser acompañada mediante el correspondiente programa de trabajo, el cual debe contemplar la fundamentación de los motivos de su realización, acreditando con ello que se trata de tareas impostergables relacionadas con el quehacer municipal, lo cual será consignado expresamente en el decreto alcaldicio que se asigne las horas extraordinarias por unidad.

ARTÍCULO 25: La supervigilancia, fiscalización y revisión de los libros de asistencia, le corresponderá al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección de Control. Ello, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que sobre la materia recaer en los Directores y Jefes de las respectivas unidades municipales.

ARTÍCULO 26: El Director o Jefe de Departamento, deberá velar porque en el libro de asistencia queden registrados todos los feriados legales, licencias médicas, permisos administrativos con y sin goce de sueldo; permisos maternales o paternales, y otros que haya hecho uso el funcionario durante el mes.

CAPÍTULO VI

FERIADOS LEGALES, PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

ARTÍCULO 27: El feriado legal corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio; veinte días hábiles para aquellos funcionarios con quince años y menos de 20 años de servicio; y de veinticinco días hábiles para aquellos con veinte o más años de servicio. Ello conforme lo dispone la Ley N° 18.883, en sus artículos 101 y siguientes.



En atención a lo dispuesto en el artículo 105 inciso segundo de la Ley 18.883, los funcionarios tendrán derecho a un aumento en el derecho a gozar de su feriado aumentado en cinco días hábiles.

ARTÍCULO 28: Los funcionarios municipales 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.

ARTÍCULO 29: Los funcionarios regidos por el Código del Trabajo no podrán acumular más de dos períodos de feriado legal. Si el trabajador por cualquier causa, llegara a acumular dos períodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los períodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo período.

Los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Para lo anterior, sólo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

ARTÍCULO 30: Los funcionarios de Planta y Contrata, podrán hacer uso de 6 días hábiles de Permisos Administrativos, durante el año calendario, teniendo derecho a fraccionarlos por medios días. Ello conforme a lo dispone la Ley N° 18.883 en sus artículos 107 y 108 bis.

ARTÍCULO 31: Las autorizaciones y control de tales permisos son de responsabilidad de los Jefes o Directores respectivos.

ARTÍCULO 32: En el caso de los permisos sin goce de sueldo, el funcionario acorde al artículo 109 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, podrá solicitarlo al Alcalde, hasta por un período máximo de tres meses en el año calendario. Esta solicitud deberá contar con visto bueno de su Jefe Directo y Director del Área. De ser aprobado el permiso, se generará un decreto alcaldicio, el que luego de ser tramitado se registrará en el sistema SIAPER.

ARTÍCULO 33: El Departamento de Recursos Humanos ingresará oportunamente los permisos administrativos, feriados legales, permiso sin goce de sueldos de todas las unidades, en el sistema computacional, módulo asistencia, a fin de generar una resolución



suscrita por el Administrador Municipal y Secretario Municipal, quedando los datos registrados en la hoja de vida del funcionario.

CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS.

ARTÍCULO 34: 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.

- Permiso Postnatal Parental: Las funcionarias tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la funcionaria podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inicio anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada, la funcionaria deberá dar aviso a la Municipalidad mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la funcionaria deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Municipalidad estará obligada a reincorporar a la funcionaria, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la funcionaria cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Municipalidad a la reincorporación parcial, deberá ser fundada e informada a la funcionaria dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio.



Si ambos padres son funcionarios, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al funcionario lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, deberá dar aviso a su jefatura mediante carta certificada indicando la fecha en que hará uso del mencionado permiso. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida a la jefatura de la funcionaria.

-Permiso Paternal (Nacimiento): El padre tendrá derecho a un permiso de cinco días 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 corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva, este hecho es irrenunciable.

Cabe señalar que en el permiso de que se trata no se aumenta en el caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a 5 días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo. Para los efectos de hacer uso del derecho, el funcionario deberá solicitarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos, quien no lo podrá negar, pero podrá exigir que acredite la circunstancia de existir el hecho que lo motive, lo que podrá hacerse con certificado de nacimiento que otorgue el Servicio de Registro de Civil e Identificación. Si el permiso se ejerce a contar del día del parto la acreditación se hará en forma posterior.

-Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 1 año: Cuando la salud de un menor de 1 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales, lo anterior conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.



-Permiso por muerte de un hijo o cónyuge: En caso de muerte de un hijo o del cónyuge, todo funcionario tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

-Permiso por muerte de un hijo en período de gestación: El permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de la muerte del padre o de la madre de funcionario. Bajo tal predicamento, se colige que en el evento que un trabajador sufra la muerte de su madre o padre durante el goce de una licencia médica, el beneficio que regula el inciso segundo del artículo 66 del Código del Trabajo pierde su finalidad, por cuanto dicho servidor ya ha sido relevado de su deber de prestar servicios, por lo que no requiere de otra autorización para perseguir el mismo fin.

Estos días 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 que lo valide.

-Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil: En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley No 20.830, todo trabajador 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 trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador 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 o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil de Identificación.

Permiso para miembros del Cuerpo de Bomberos: Los funcionarios regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la Ley No 18.883, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, estarán facultados para acudir a llamados de Emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. No se podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.



La Municipalidad podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva, la acreditación de la circunstancia señalada.

- **Por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo:** El funcionario que deba cumplir con la conscripción militar (servicio militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservara la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación del empleador de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán del empleador el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

CAPITULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

ARTÍCULO 35: Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios, las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

CAPÍTULO IX

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y OTROS

ARTÍCULO 36: Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador 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 37: La declaración de irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una Administradora de Fondos 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.

ARTÍCULO 38: La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

ARTÍCULO 39: Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- Licencia por Enfermedad: El funcionario que por enfermedad estuviese imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la municipalidad, por sí o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Además del aviso, el funcionario afectado por enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual a la municipalidad, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado en el Departamento de Recursos Humanos dentro de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo para funcionarios regidos por el Código del Trabajo, y dentro de tres días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo para funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo para Funcionarios municipales.

Mientras dura la licencia médica, el funcionario no podrá reintegrarse a su trabajo.

-Licencia por Maternidad: Las funcionarias tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que, de acuerdo a la ley actual, se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo de organismo de seguridad social que está afiliada.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la funcionaria deberá probar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la funcionaria o funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor



como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

- Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad: En estos casos la madre tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho servicio.

Cuando ambos padres trabajen, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

CAPITULO X

OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD.

ARTÍCULO 40: De conformidad con la legislación vigente, tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en empresas que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna que la Municipalidad contrate para prestar dicho servicio, el municipio no tendrá la obligación de pagar a la funcionaria suma alguna de dinero por dicho concepto.

ARTÍCULO 41: Las funcionarias que tengan a sus hijos menores de dos años en sala cuna o en periodo de lactancia, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerará como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas 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 o en una hora, el inicio o término de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 42: Las funcionarias que gocen del derecho de amamantamiento, deberán dar aviso por escrito al Departamento de Recursos Humanos, señalando la jornada en que harán uso del beneficio.

CAPÍTULO XI
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES
CON
DISCAPACIDAD.

ARTÍCULO 43: La Municipalidad deberá asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica, 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.

Para el caso de que se integren trabajadores con capacidades diferentes al municipio, se propenderá a lo siguiente:

- a) Favorecer la inclusión en los valores y cultura de la municipalidad.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas, para un cargo y la seguridad del propio trabajador.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Promover la inclusión en las estrategias de comunicación interna de la Municipalidad.
- e) Realizar entrenamientos a los trabajadores discapacitados, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones ambientales óptimas (iluminación, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestación de servicios.



ARTÍCULO 44: La Municipalidad de Laguna Blanca cuidará de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO XII

PROHIBICIÓN DE FUMAR EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 45: Se prohíbe fumar en las dependencias municipales salvo en sus patios espacios libres, que se encuentren debidamente señalizados, delimitados y autorizados.

CAPÍTULO XIII

DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

ARTÍCULO 46: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por funcionarios municipales y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la Republica o en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

ARTÍCULO 47: Todo funcionario de la Municipalidad que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como discriminación arbitraria, que atenten contra la dignidad y el respeto de cualquier funcionario(a) debe ser denunciado por escrito a la jefatura directa o a quien jerárquicamente le corresponda su subordinación, quien enviará al Departamento de Recursos Humanos los antecedentes para ser presentados al Alcalde, quien tomará las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 48: La denuncia escrita dirigida al Sr. Alcalde deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad del afectado, el cargo que ocupa en la Municipalidad y cuál



es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos que originan la denuncia, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del o los presuntos responsables y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 49: Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por la Municipalidad conforme a los procedimientos definidos para la investigación sumaria o sumarios administrativos, sin perjuicio de la denuncia respectiva ante el Ministerio Público o la Dirección del Trabajo si correspondiere.

CAPÍTULO XIV

DE LA PROBIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO.

ARTÍCULO 50: El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

Todo aquel que desempeñe funciones públicas, cualquiera sea la calidad jurídica en que lo haga, deberá ejercerlas en conformidad con lo dispuesto en la Constitución y las leyes, con estricto apego al principio de probidad. La inobservancia del principio de probidad acarreará las responsabilidades y sanciones que determine la Constitución o las leyes, según corresponda.

Los funcionarios o trabajadores municipales en el ejercicio de su cargo o labor deberán observar los principios siguientes:

- a) Dignidad: Irrestricto respeto a la persona.
- b) Probidad: Implica una conducta recta, honesta y ética en el ejercicio de la función pública y en la correcta administración del patrimonio estatal.
- c) Igualdad: Actuar con absoluta imparcialidad para garantizar la igualdad de oportunidades; en consecuencia, no realizar ni consentir discriminación por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.
- d) Capacidad: Ser técnica y legalmente idóneo para el desempeño del cargo. La Ley regulará esta materia.
- e) Responsabilidad: Observar una actitud diligente en sus funciones y brindar a la ciudadanía una atención eficiente, oportuna y respetuosa a los requerimientos que se le hagan en el ejercicio de su cargo. Los servidores públicos son personalmente responsables por la falta de probidad administrativa y cualquier delito o falta cometida en el desempeño de sus funciones. Toda acción u omisión en contravención de esta ley, hará incurrir a sus



autores en responsabilidad administrativa, civil o penal, según el caso, en la forma prescrita en la Constitución y las leyes.

f) Legalidad: Cumplir la Constitución, leyes, reglamentos y normativos que regulan su actividad.

CAPÍTULO XV

DEL RESPETO Y LA DIGNIDAD DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 51: La Municipalidad de Laguna Blanca garantizará a cada uno de sus funcionarios un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para tal efecto.

ARTÍCULO 52: La Municipalidad de Laguna Blanca promoverá al interior de la organización el respeto mutuo entre los funcionarios y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

CAPÍTULO XVI

DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 53: Se entenderá por acoso sexual, el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En la Municipalidad serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- a) El contacto físico no deseado (conducta física de naturaleza sexual).
- b) La conducta verbal de naturaleza sexual, comentarios obscenos, piropos, insinuaciones sexuales molestas.
- c) Gestos ofensivos de carácter sexual.
- d) Exhibición o entrega de objetos, materiales, escritos, mensajes, fotografías, videos y audios de carácter sexual o pornográfico u otros similares.

ARTÍCULO 54: Se entenderá por acoso laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la jefatura directa o por uno o mas funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para



él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En la Municipalidad serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso laboral las siguientes:

- A) Conducta que impliquen una agresión moral o física hacia él o los funcionarios afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, 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 se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- B) Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los funcionarios afectados, descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- C) Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más funcionarios (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más funcionarios (sujetos pasivos).

ARTÍCULO 55: Todo funcionario de la Municipalidad que sufra o conozca hechos ilícitos definidos como acoso sexual y acoso laboral, deberá:

Presentar la denuncia: La denuncia deberá presentarse por escrito a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la cual en un plazo no superior a 3 días hábiles deberá presentarla al Alcalde, quien dispondrá tomas las medidas investigativas correspondientes, conforme a los procedimientos definidos para la investigación sumaria o sumarios administrativos. Estos, se ajustaran a sus propios procedimientos normas y plazos establecidos por la Ley n° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, no debiendo superar los 30 días de efectuada la denuncia por parte del funcionario.

La denuncia escrita: deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad del afectado, el cargo que ocupa en la Municipalidad y cual es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos y acontecimientos que originan la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del o los presuntos acosadores y finalmente la fecha y firma del denunciante.



Apoyo a la víctima o afectado: El jefe del Departamento de Recursos Humanos, analizará si el denunciante requiere de apoyo psicológico, durante la investigación y cierre del proceso.

Confidencialidad: se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones y medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, del denunciado y de los testigos.

CAPÍTULO XVII

DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS FUNCIONARIOS.

ARTÍCULO 56: La Municipalidad contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus funcionarios a formular sugerencias, consultas y reclamos.

ARTÍCULO 57: Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del personal o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones, deberán plantearlas a su jefe directo, y aquellas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos al Departamento de Recursos Humanos. Con todo, el funcionario podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

ARTÍCULO 58: El jefe directo del funcionario o la jefatura superior a la cual Excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del funcionario, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

CAPÍTULO XVIII

DEL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES (LEY 20.348).



ARTÍCULO 59: La Municipalidad en el caso del personal regido por el Códigos del Trabajo, dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Dicho personal que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito ala jefatura directa o al Departamento de Recursos Humanos.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presumen desigualdad las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el jefe respectivo y el Departamento de Recursos Humanos.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al funcionario a través de la jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que este terminado.
- e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Municipalidad, podrá recurrir a instancias administrativas o judiciales que correspondan.

CAPÍTULO XIX DEL REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 60: El registro de cargos o funciones en la Municipalidad consignará sus características técnicas esenciales, a que se refiere el número 6 del artículo 154 del Código del Trabajo, que se encuentran obligadas a llevar aquellas empresas que tengan doscientos o más trabajadores, y que deberá formar parte del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que exista en ellas, es el siguiente:

Cargos	Requisitos y características técnicas
Directivos	Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración.



	otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
Profesionales	Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste
Jefaturas	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
Técnicos	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiere.
Administrativos	Licencia de educación media o su equivalente.
Auxiliares	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia



	de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.
--	--

CAPÍTULO XX DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

ARTÍCULO 61: Son obligaciones de la Municipalidad las siguientes:

- 1.- Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales.
- 2.- Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de sus funcionarios, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- 3.- Dar al funcionario ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- 4.- Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus funcionarios, de acuerdo a los programas de capacitación.
- 5.- Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los funcionarios. Asimismo, la Municipalidad garantizará un ambiente digno y de mutuo respeto entre los funcionarios.
- 6.- Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Municipalidad podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los funcionarios.
- 7.- Oír Las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los funcionarios o los representantes de éstos válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en la Municipalidad. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Municipalidad seguirá el procedimiento estipulado en este reglamento.



- 8.- No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación económica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, tanto la contratación de sus funcionarios como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
- 9.- No podrá condicionar la contratación de funcionarias, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
- 10.- Velar porque las funcionarias embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
- 11.- No perjudicar a un funcionario en cualquier forma, debido a sus labores gremiales ni inmiscuirse en sus actividades.
- 12.- Mantener reserva de toda la información y datos privados del funcionario a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- 13.- Investigar las denuncias y reclamos formulados por los funcionarios de acuerdo a procedimientos mencionados en el presente reglamento.
- 14.- No permitir que se dirijan labores o que funcionarios las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/ o drogas ilícitas.
- 15.- Desarrollar acciones para mantenerse como una Municipalidad libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
- 16.- Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Municipalidad como en la comunidad.
- 17.- Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Municipalidad, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente , en todos sus procesos y servicios, en un contexto de responsabilidad social.

CAPÍTULO XXI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.

ARTÍCULO 62: Todos los funcionarios de la municipalidad tienen la obligación de conocer y cumplir lo estipulado en:

- 1.- En el presente reglamento.
- 2.- Decreto de Contratación o Contrato de Trabajo.
- 3.- Las Normas de Seguridad, Higiene y Prevención de Accidentes del Trabajo.



4.- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Código del Trabajo y sus modificaciones.

5.- Las Políticas, Circulares Informativas, Protocolos y Procedimientos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 63: Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son obligaciones específicas del personal municipal.

1.- Cumplir el Contrato de Trabajo o Decreto de Contratación de buena fe, por lo que el funcionario se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar los procedimientos establecidos en la Municipalidad.

2.- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.

3.- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.

4.- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad.

5.- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;

6.- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;

7.- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;

8.- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales;

9.- 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;

10.- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;

11.- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;

12.- Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;



- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios ablecidos.
- 16.- Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuada.
- 17.- Respetar a la Municipalidad y a sus representantes y a los demás funcionarios en su persona y dignidad.
- 18.- Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los contribuyentes y público en general que requieran los servicios de la Municipalidad.
- 19.- Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
- 20.- Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la municipalidad, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a su jefatura respectiva.
- 21.- Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
- 22.- Cumplir con las normas y procedimientos establecido sobre registro y control asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso y salida en el libro de asistencia.
- 23.- Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la municipalidad procurando obtener de dichos cursos el máximo provecho.
- 24.- Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de su equipo de trabajo.
- 25.- Velar en todo momento por los intereses de la Municipalidad, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
- 26.- Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la municipalidad, de los bienes materiales o recursos que se pongan a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus funcionarios. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, instrumentos informáticos, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, internet, etc.



27.- Los funcionarios que ocupen cargos de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción, deberán participar en cursos de manejo a la defensiva cuando sea designado por la Municipalidad.

28.- Los funcionarios deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Municipalidad, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlos sólo para tareas relacionadas con su quehacer laboral.

29.- Los funcionarios a quienes por su labor en la Municipalidad se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y limpieza, y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito.

30.- Mantener actualizado sus datos personales en el Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XXII

DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS FUNCIONARIOS.

ARTÍCULO 64: El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones y serán consideradas faltas graves el incurrir en una de las siguientes conductas:

1.- Ausentarse de su lugar específico de trabajo si no está autorizado por su superior inmediato para hacerlo.

2.- Sustracción de especies o documentos pertenecientes a la Municipalidad o funcionarios.

3.- Realizar ventas, de cualquier producto, por cuenta propia o ajena dentro de las dependencias municipales.

4.- Conducir vehículos municipales sin la debida autorización, póliza de seguro y licencia de conducir correspondiente

5.- Realizar limpieza y aseo a vehículos municipales en los estacionamientos.

6.- Recibir visitas, atender vendedores, promotores y similares durante las horas de trabajo, salvo autorización expresa y determinada por su superior directo.

7.- Comer fuera de los recintos destinados para tal efecto, incluido el puesto de trabajo.

8.- Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.

9.- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.

10.- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.



11.-Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;

12.-Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;

13.- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.

14.- Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;

15.-Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;

16.- Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;

17.- Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;

18.- Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen deterioro;

19.- Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;

20.- Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y

21.-Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

22.- Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos municipales.

23.- Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros funcionarios municipales, o adulterar o falsear las propias.



- 24.- Dormir en el lugar de trabajo.
- 25. Distraer o interferir de cualquier manera el trabajo que estén realizando otros trabajadores.
- 26. Portar armas de fuego u otros elementos que puedan poner en peligro la vida o integridad del personal y de las instalaciones.
- 27. romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocados a vista de los trabajadores para que sean conocidos por estos o para la informacion general.

CAPÍTULO XXIII

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 65: El empleado que infringere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

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

CAPÍTULO XXIV

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 66: Las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este reglamento, podrán consistir en amonestación verbal, ser objeto de anotación de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, que se apliquen mediante un sumario administrativo al funcionario infractor.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

TÍTULO II HIGIENE Y SEGURIDAD.

CAPÍTULO I

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 67: El objetivo de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el presente reglamento pretenden, preservar la salud de los funcionarios y los bienes de la



municipalidad, para lo cual es de suma importancia que cada funcionario, independiente de la función que cumpla, se sienta participe y comprometido con él.

Todas las áreas de la organización, deben tener muy clara su forma de participación para cumplir con las políticas de la Municipalidad de Laguna Blanca en materias de prevención de riesgos, manteniendo las más fluidas comunicaciones cumpliendo así con sus responsabilidades, analizando, previniendo, corrigiendo y neutralizando potenciales causas de accidentes, modificando condiciones y hábitos inseguros.

Considerando el aspecto de "PREVENCIÓN", como una actividad incorporada a su conducta diaria dentro de su actividad normal, transfiriendo a sus niveles superiores sólo aquellos casos que excedan a sus propias responsabilidades y atribuciones.

Para ello la Municipalidad de Laguna Blanca llama a todos los funcionarios a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y a sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, extendiendo esta actitud a su hogar, su familia y a toda la comunidad.

ARTÍCULO 68: Definiciones para efectos del presente Reglamento:

- a) Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
- b) Empleador: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- c) Funcionarios: Toda persona que ejerce un empleo público regido por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en calidad de Planta, Contrata, Suplencia y los regidos por el Código del Trabajo, en aquellos casos que corresponda.
- d) Accidentes del Trabajo: Es 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 sufridos por dirigentes de las Asociaciones de Funcionarios, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
- e) Accidentes del Trayecto: Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.
- f) 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 la muerte.
- g) Riesgos Profesionales: Los riesgos a que esté expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo.



h) Condición Insegura: Es la condición física, ambiental o mecánica considerada peligrosa, porque puede provocar un accidente personal y/ o un accidente material.

i) Acción Insegura: Es la trasgresión a una norma de trabajo, a una instrucción, o a un procedimiento de seguridad aceptado, que provoca o puede provocar un accidente o una enfermedad profesional.

j) Equipo de Protección Personal: El implemento o conjunto de implementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con un agente físico, químico o biológico, sin deterioro para su seguridad.

k) Organismo Administrador: Se entiende por Organismo administrador, aquella entidad que administra el seguro obligatorio contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del cual la Municipalidad es adherente.

l) Normas de Seguridad: Es 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 a desempeñar, pudiendo emanar estas del empleador o del Organismo Administrador.

m) Comité Paritario: Grupo de personas compuesto por representantes de la Municipalidad y de los funcionarios, cuyos decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que encomienda la ley serán obligatorias para la Municipalidad y los trabajadores.

ARTÍCULO 69: La Municipalidad y los funcionarios quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes, o que se dicten en el futuro por la autoridad, y a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas conforme a legislación vigente.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES .

ARTÍCULO 70: Todos los funcionarios de la Municipalidad estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en este reglamento.

Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a los funcionarios y bienes de la Municipalidad.

ARTÍCULO 71: Será preocupación permanente de la Municipalidad adoptar las medidas de prevención de riesgos que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios.



ARTÍCULO 72: Teniendo en cuenta que la prevención de riesgos es de interés común, los funcionarios deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las normas de seguridad que se identifiquen en el presente reglamento.

ARTÍCULO 73: La Municipalidad mantendrá en funcionamiento en cada recinto, instalación y dependencia donde corresponda, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 16.744 y en el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de prevención de riesgos, tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

ARTÍCULO 74: Los Comités Paritarios de la Municipalidad deberán cumplir con las funciones dispuestas en el Decreto Supremo No 54, y que se señalan a continuación:

- 1.- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los equipos de protección personal.
- 2.- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- 3.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad.
- 4.- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- 6.- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- 7.- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en prevención de riesgos.

ARTÍCULO 75: De los Integrantes de Los Comités Paritarios.

- a.- El Comité Paritario está constituido por tres representantes de la Municipalidad y tres representantes de los funcionarios, además de un suplente por cada titular.
- b. Los representantes de la Municipalidad son designados y los representantes de los trabajadores son elegidos por sus pares.
- c) El Comité Paritario se reúne una vez al mes de forma ordinaria.



ARTÍCULO 76: La municipalidad mantendrá un programa permanente de capacitación y motivación de los funcionarios en materia de prevención de riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre la Obligación de Informar los riesgos laborales contenidas en el Título VI del D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este objetivo se cumplirá con un programa de charlas de inducción a los funcionarios nuevos, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc.

La Municipalidad para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

ARTÍCULO 77: Medidas de Protección del Personal a la Exposición de Radiación Ultravioleta Solar (artículo 19 de la Ley No 20.096). La Municipalidad, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta, a todo trabajador que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ARTÍCULO 78: Estar permanentemente preocupados por su seguridad, evitando acciones inseguras pueden traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa.

1.- El funcionario deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e



instalaciones generales de la Municipalidad. Su preocupación no sólo debe limitarse a evitar accidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los funcionarios de la Municipalidad, lo que significa un compromiso real con la prevención de riesgos.

2.- El funcionario deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolos a su jefe directo. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus funcionarios para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

3.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad que se instalen en las diferentes dependencias deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

4.- El funcionario deberá estar siempre dispuesto a participar en los programas de capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

5.- El funcionario deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales de su instalación. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendio en los cuales sea necesario instruirlo.

6.- El funcionario, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su jefe directo, quien a su vez informará al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que el afectado se presente en el centro asistencial de la mutualidad adherida para recibir atención médica oportuna.

7.- Junto con lo anterior, el jefe directo deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos el formulario interno de denuncia de accidente (FIDA), para posteriormente el Departamento de Recursos Humanos pueda completar el formulario D.I.A.T o D.I.E.P respectivo conforme a normativa legal vigente y en cumplimiento a lo dispuesto por el organismo administrador.

8.- El funcionario deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el jefe directo, Comité Paritario, Asociación Chilena de Seguridad o experta de la Municipalidad.

10.- En conformidad con el artículo 71 del Decreto Supremo N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del Trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo a esta norma, el funcionario deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea.

9.- El funcionario deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo, en caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.



- 10.- El funcionario deberá cooperar en el mantenimiento del orden y aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación y puestos de trabajo.
- 11.- El funcionario deberá hacer buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobre esfuerzos.
- 12.- El funcionario que maneje vehículos de la Municipalidad o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de "Manejo a la Defensiva en Vehículos Livianos".
- 13.- El funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar sin que previamente presente un certificado de alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo, quien podrá consultar, en caso de dudas al Departamento de Recursos Humanos.
- 14.- Los funcionarios afectados por accidentes laborales, deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos, toda documentación que se le entregue en su respectiva atención médica del organismo administrador (mutualidad).
- 15.- Todos los funcionarios deberán considerar las instrucciones que los jefes superiores impartan para velar por su seguridad personal y/o los intereses de la Municipalidad.
- 16.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al funcionario, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal (EPP), según el riesgo a que esté expuesto.
- 17.- Será responsabilidad del jefe directo, solicitar los elementos de protección personal, que su personal a cargo deba utilizar.
- 18.- Los elementos de protección personal a usar, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según la naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará al organismo administrador a través del Departamento de Recursos Humanos.
- 19.- El funcionario a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N° 594 de 1999, del Ministerio Salud). Cuando el elemento de protección personal se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo.
- 20.- Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgos de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.



21.- Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal, motivando o instruyendo al funcionario sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección personal.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ARTÍCULO 79: Queda prohibido a los funcionarios de la Municipalidad lo siguiente:

- 1.- Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas o consumir bebidas alcohólicas y/ o drogas, en todas las instalaciones municipales.
- 2.- Fumar en lugares no habilitados ni autorizados.
- 3.- Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de funcionarios.
- 4.- Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en materia de prevención de riesgos.
- 5.- No usar los elementos de protección personal que la Municipalidad entregue para su seguridad.
- 6.- Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- 7.- Operar máquinas, equipos y/ o herramientas para lo cual no estén capacitados y efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la jefatura directa.
- 8.- Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- 9.- Tratar en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/ o enfermedad profesional.
- 10.- Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia sin estar autorizado ni capacitado.
- 11.- Negarse a participar en curso o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- 12.- Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- 13.- Romper, rayar , retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Municipalidad.



- 14.- Ingresar a los lugares de trabajo de la Municipalidad artefactos como: estufas electricas, anafres, calentadores, de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorizacion previa.
- 15.- Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en las dependencias municipales (red humeda, red seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos de emergencia, etc.).
- 16.- Negarse a participar en los simulacros programados para hacer frente a una emergencia.
- 17.- Negarse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- 18.- No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- 19.- Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- 20.- Exceder los límites de velocidad fijados por ley, Vialidad, o la Direccion General del Tránsito u otra autoridad competente, exceptos vehículos de emergencias.
- 21.- No se permite transportar en los vehículos municipales personas ajenas a la • municipalidad.
- 22.- Cocinar, preparar o elaborar cualquier tipo de alimento con el fin de evitar intoxicaciones por mala manipulacion, o por traer alimentos que hayan cortado la cadena de frio.
- 23.- Ingresar a bodegas de insumos, materiales peligrosos y combustibles sin autorización para ello y sus correspondientes medidas de seguridad.
- 24.- Limpiar, reparar o lubricar maquinas, motores o equipos en movimiento o cuando el lugar y el personal no estén autorizados y calificados para ello. Las mantenciones de equipos y vehículos se deben hacer en talleres autorizados o en talleres externos.
- 25.- Intervenir circuitos eléctricos de alta o baja tension sin estar capacitado o autorizado expresamente para ello, excepto aquellas instalaciones que estén acondicionadas para hacerlo sin riesgo y con personal calificado.
- 26.- Botar residuos en lugares no habilitados
- 27.- Estacionarse en lugares no habilitados o que pongan en riesgo la integridad de los funcionarios, como rampas, curvas y otros puntos que puedan provocar un accidente
- 28.- Consumir alimentos en los puestos de trabajo.

CAPITULO V

LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESO DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.



ARTÍCULO 80: La Manipulación manual comprende toda operación de transporte o sosten de carga cuyo colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los funcionarios lo siguiente:

- a.- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaletas, carros de arrastre, entre otros.
- b.- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
- c.- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE HIGIENE

Y

SEGURIDAD.

ARTÍCULO 81: Las sanciones que podrán aplicarse por incumplimiento a las normas de higiene y seguridad contenidas en este reglamento, podrán consistir en anotación de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, que se apliquen mediante un sumario administrativo al funcionario infractor.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

ARTÍCULO 82: De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 de la Ley No16.744 se considerará falta o incumplimientos graves la negligencia inexcusable, los actos u omisiones o imprudencias temerarias, y específicamente los siguientes casos:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/ o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción u omisión que en forma deliberada o negligente cause lesiones y/ o daños por haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en las letras a), b) c) y d).



ARTÍCULO 83: Todo funcionario que sea sancionado por este reglamento tendrá derecho a los recursos administrativos que la ley establece.

CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS.

(ARTÍCULO 77 DE LA LEY N°16.744)

ARTÍCULO 84: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo Administrador la de los accidentes del trabajo. Lo dispuesto en inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTÍCULO 85: Los funcionarios o sus derechos-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 respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Los resultados de la Comisión serán apelados, 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 reclamar, 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 otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiera notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

ARTÍCULO 86: El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los servicios de salud, de las instituciones de salud previsional o de las mutualidades de empleadores, basado en que la afección invocada tenga o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a



que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieran, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueron posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron; el Sistema de Salud Previsional del funcionario, según corresponda deberá reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

ARTÍCULO 87: La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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 conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

ARTÍCULO 88: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley No 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley No 16.395.



b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 89: Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTÍCULO 90: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refieren el inciso 3° del artículo 77 de la Ley No 16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

ARTÍCULO 91: 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 derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador en el caso de que la Municipalidad no hubiere realizado la denuncia.

ARTÍCULO 92: Además, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el organismo administrador no sea el Servicio de Salud, se deberá poner en conocimiento de esta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho servicio indique.

ARTÍCULO 93: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:



1.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley 16.744 o en su caso.

2.- La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

3.- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al organismo administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas y pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

4.- La denuncia del médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que debe pagar el subsidio.

ARTÍCULO 94: 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 definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo N° 2 del Título VIII de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 95: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 102 de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidente o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

ARTÍCULO 96: La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

CAPÍTULO IX

DE LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO



EMERGENCIA.

ARTÍCULO 97: Serán obligaciones de la Municipalidad, de acuerdo al artículo 184 y 184 bis del Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia de un determinado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.
- c) Con todo lo anterior, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo por motivos razonables, ya que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de este hecho a la Municipalidad dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la inspección del trabajo respectiva.

Los trabajadores 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 trabajadores. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo o a la Seremi de Salud fiscalizar el cumplimiento de estas materias.

CAPÍTULO X **DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR**

ARTÍCULO 98: De acuerdo con el Título VI del Decreto Supremo No 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, es obligación de la Municipalidad informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.



Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los funcionarios, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y que se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los elementos de protección personal que se entregan a los funcionarios indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

Riesgos	Consecuencias	Medidas preventivas.
Caidas del mismo y de distinto nivel menor a 1,8 mts)	Fracturas Contusiones Esguince	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo cuando corresponda. No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos musculoesquelético.	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949). Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales. Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación



		de cargas.
Golpes	Contusiones Fracturas	Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas Fracturas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras Tetanización Fibrilación ventricular Muerte	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o maquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. No recargue las instalaciones eléctricas.
Accidentes de Tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de



		conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos. Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura Envejecimiento prematuro de la piel. Cáncer a la piel	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al medio día. Realizar trabajos bajo sombra. Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar protector solar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente. Se debe usar manga



		larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
Proyección de partículas.	Lesión ocular, lesión facial.	Mantener superficie y trabajos Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). despejado el mesón o de trabajo y/ o mesón de corte manuales.

Realizar trabajos bajo sombra.

Usar protector solar adecuado al tipo de piel.

Aplicar protector solar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.

Beber agua de forma permanente.



Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.

Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

Proyección de partículas.

ANEXO

RIESGOS DEL CORONAVIRUS – COVID19

COVID-19, o CORONAVIRUS corresponde a la amplia familia de virus que generan enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: neumonía, influencias, resfrios, gripe, sincicial.

El contagio de virus es de persona a persona a través de mucosidad que surgen de nuestra nariz (mucosidad), boca (saliva). Al momento de hablar, toser, estornudar y exhalar. El virus también es propagado por los objetos, ropa, superficies los cuales puede durar horas en el lugar según el cuidado y limpieza del lugar.

Las personas de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección son las siguientes:

- a) Mayores de 60 años.
- b) Comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- c) Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- d) Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- e) Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

DEFINICIONES:

Caso sospechoso:



Paciente con síntomas de enfermedad respiratoria aguda y que posea historia de viaje o residencia en un país, área o territorio que reporta transmisión local de Coronavirus (COVID-19).

1) Persona que 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 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 siguientes síntomas de la enfermedad del Covid-19:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Dolor torácico.
- e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f. Mialgias o dolores musculares.
- g. Calofríos.
- h. Cefalea o dolor de cabeza.
- i. Diarrea.
- j. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

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 este, 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.



Esta medida tendrá el carácter de indefinida, hasta que las condiciones epidemiológicas permitan su suspensión.”

Las personas caracterizadas como caso probable, deberán permanecer en aislamiento por 14 días desde el último contacto con el caso confirmado.

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 entre 2 días antes de la toma de muestra del examen PCR y durante los 14 días siguientes.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- c) 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.
- d) 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.

Las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 deben cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

Caso confirmado:

Persona a quien la prueba específica para COVID-19 resultó “Positivo”.



2.- ESTABLÉSCASE, que el presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, y una vez hecho **ARCHÍVESE**



RENE VILLEGAS BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL

ERRR/RAVB/cls



RICARDO RITTER RODRÍGUEZ
ALCALDE
IL. MUNICIPALIDAD LAGUNA BLANCA

Distribución:

- Secretaría Regional Ministerial de Salud
- Instituto de Seguridad de Trabajo
- Dirección Regional del Trabajo
- Departamento de Administración y Finanzas
- Unidad de Control Interno
- Sostenedor de Educación y Salud
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento de Adquisiciones
- Secretaría Comunal de Planificación
- Carpeta Personal
- Funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
- Antecedentes
- Archivo