

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA
2024



CONTENIDO

PREAMBULO.....	6
CAPITULO I.- NORMAS GENERALES	8
CAPITULO II.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	8
CAPITULO III.- DE LAS CONDICIONES DE INGRESO	10
CAPITULO IV.- DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DECRETO ALCALDICIO DE NOMBRAMIENTO	12
CAPITULO V.- TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO O CESE DE FUNCIONES.....	14
CAPITULO VI.- DE LA JORNADA DE TRABAJO	15
PARRAFO 1.- NORMAS GENERALES.....	15
PARRAFO 2.- DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO	16
PARRAFO 3.- DE LA JORNADA PARCIAL.....	17
CAPITULO VII.- DE LAS REMUNERACIONES.....	18
CAPITULO VIII.- DEL FERIADO ANUAL.....	20
CAPITULO IX.- DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL.....	20
PARRAFO 1.- DE LA MATERNIDAD	22
PARRAFO 2.- DE LOS PERMISOS	23
CAPITULO X.- DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	28
CAPITULO XI.- DE LAS SUGERENCIAS CONSULTAS Y RECLAMOS	29
PARRAFO 1.- DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES	29
PARRAFO 2.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD	30
PARRAFO 3.- DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL.....	30
PARRAFO 4.- DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES EN CONTEXTO LABORAL.....	40
CAPITULO XII.- LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	42
PARRAFO 1.- DEL EJERCICIO DEL DERECHO LEY DE LA SILLA	45



CAPITULO XIII.- LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	46
CAPITULO XIV.- LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS FUNCIONARIOS	47
CAPITULO XV.- DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.....	49
CAPITULO XVI.- DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN	50
CAPITULO XVII.- NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL.....	52
CAPITULO XVIII.- DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES	52
CAPITULO XIX.- LA DISCRIMINACIÓN	53
LIBRO II HIGIENE Y SEGURIDAD	55
PREÁMBULO.....	55
ARTÍCULO 67 DE LA LEY 16.744	55
LLAMADO A LA COLABORACIÓN	56
DISPOSICIONES GENERALES	56
• Accidente del trabajo	56
• Accidente de Trayecto.....	56
EXCEPCIONES	57
CAPITULO I -TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	57
CAPITULO II- NORMAS GENERALES.....	59
CAPITULO III PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO	59
CAPITULO IV - PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO	60
CAPITULO V - REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, DECRETO SUPREMO 54	63
CAPITULO VI - DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.....	69
PÁRRAFO 1 - RIESGO GRAVE E INMINENTE	79
PARRAFO 2- CONTROL DE SALUD.....	80
PARRAFO 3- DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	80
PARRAFO 4- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN	82
PARRAFO 5- DE LAS EMERGENCIAS.....	85



PÁRRAFO 6- DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL.....	86
PARRAFO 7- DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.....	86
CAPITULO VII- DE LAS PROHIBICIONES	87
PARRAFO 1- DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL	87
PARRAFO 2- DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949	89
CAPITULO VIII- LAS SANCIONES Y RECLAMOS	90
CAPÍTULO IX- PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS.....	91
PÁRRAFO 1 – LEY N° 16.744 Y D.S N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.....	91
CAPÍTULO X- DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	94
PÁRRAFO 1 – DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO	94
PÁRRAFO 2 – DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	96
DISPOSICIÓN FINAL – VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	98
ANEXO 1 – PROTOCOLOS MINSAL.....	99
EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV	99
FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)	100
PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES.....	101
EXPOSICIÓN A RUIDO OCUPACIONAL (PREXOR).....	102
ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI).....	103
EXPOSICIÓN A PLAGUICIDAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO	104
GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO.....	104
ANEXO 2- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	105
INTRODUCCIÓN	107
OBJETIVO	107
ALCANCE.....	108
DEFINICIONES	109
MARCO NORMATIVO.....	109
1. Identificación de los factores de riesgo:	130



ANEXO 3- LEGISLACIÓN APLICABLE	136
DATOS DEL DOCUMENTO	147
HISTORIAL DE MODIFICACIONES	147



PREAMBULO

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Santa Bárbara, tiene como finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes del municipio, ya sean personal de Planta, Contrata, Honorarios y programas sociales.

Este Reglamento es aplicable para todos los funcionarios antes mencionados.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible que la Municipalidad pueda proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores, logrando así un ambiente de confort.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan considerablemente.
- c) Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
- d) Una cultura de prevención de riesgos.

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

Cabe señalar que, está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley Nº 16.744 y el Decreto Supremo Nº40 que, respectivamente, establecen normas acerca de la relación laboral, terminación de contrato de trabajo, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales.

Art. 153, inciso 1º, del Código del Trabajo. "Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y



Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Art. 67 de la Ley N°16.744. “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

Art. 14 del Decreto Supremo N° 40. “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.



CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los funcionarios dependientes de la Municipalidad de Santa Bárbara.

Artículo 2º El presente reglamento se entregará formalmente al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará un registro.

Artículo 3º El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada funcionario tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, el funcionario no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

Artículo 4º La potestad de dirección y disciplina del empleador, 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 trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la municipalidad respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

CAPITULO II.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Artículo 5º Para los efectos de dar cumplimiento al presente Reglamento Interno es importante conocer los conceptos que se describen en los distintos artículos.

- a) Accidente de Trabajo: Toda lesión que sufra un trabajador a causa o con ocasión de la realización directa de su trabajo, que pueda provocar incapacidad laboral o la muerte.
- b) Accidente de Trayecto: El que ocurre en el trayecto directo desde su casa habitación al lugar de trabajo, de ida y regreso.



- c) Acción Insegura: Aquellas acciones que recaen en la persona, lo que se deja de hacer que puede provocar accidente o enfermedad profesional.
- d) Alcalde: Se entiende a la máxima autoridad de la Municipalidad, quien tiene a su cargo la dirección y administración.
- e) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es un grupo de personas integrado por 3 representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, cada uno con sus suplentes, siendo un total de 12 personas, que se preocupan de los problemas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, dando así cumplimiento al DS 54 de 1969 y a la ley 16.744 en sus artículos 66 y siguientes.
- f) Condición Insegura: Acto, actividad que facilita o puede producir una enfermedad o accidente profesional.
- g) Elemento de Protección Personal: Es un dispositivo especialmente creado para la protección del cuerpo humano, se usan para impedir accidentes específicos o enfermedades profesionales.
- h) Enfermedad Profesional: Es una enfermedad producida a causa directa del ejercicio de su profesión u oficio y que puede producir incapacidad o muerte, según ley 16.744.
- i) Municipalidad, Municipio: Corporación Autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local.
- j) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- k) Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), del cual la municipalidad es adherente.
- l) Riesgo Profesional: Los riesgos a lo que está expuesto el trabajador que puede causarle accidente o enfermedad profesional.
- m) Departamento de Prevención de Riesgos: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8º Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- n) Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25º Ley N° 16.744).
- o) Empleador: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3º letra a del Código del Trabajo).



- p) Funcionario Municipal: Es aquél que se contempla en las plantas de los municipios y a través del cual se realiza una función municipal.
- q) Trabajador Honorario: profesional o prestador de servicios que realiza actividades de forma independiente para una empresa o cliente específico.
- r) Cargo municipal: Es aquél que se contempla en las plantas de los municipios y a través del cual se realiza una función municipal.
- s) Planta de personal: Es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada municipalidad, que se conformará de acuerdo a lo establecido en el artículo 7º.
- t) Sueldo: Es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo municipal de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado.
- u) Remuneración: Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras.
- v) Carrera funcionaria: Es un sistema integral de regulación del empleo municipal aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad.
- w) Empleo a contrata: Es aquel de carácter transitorio que se contempla en la dotación de una municipalidad.

CAPITULO III.- DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 6º El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público 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.



El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

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.

Artículo 7º Toda persona que desee ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener- salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, a por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Artículo 8º: De los Honorarios:

Podrán contratarse sobre la base de honorarios a 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; mediante decreto del alcalde. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Además se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.



Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo Ley N°18.883.

Artículo 9º En cuanto al ingreso de trabajadores a través del Programa Social Generación de Empleo, se deja estipulado, como su nombre lo indica que este trabajo es por el periodo de tiempo de un mes, sin perjuicio de su eventual renovación. Esto queda sujeto a la inestabilidad laboral, ya que este programa es solo para ayudar a la persona en cuanto encuentre un trabajo estable.

Artículo 10º Los documentos que se solicitarán para el ingreso al programa son:

- Curriculum Vitae.
- Ficha de Protección Social.
- Fotocopia de Carnet de Identidad, por ambos lados.
- Registro en Bolsa Nacional de Empleo (BNE).
- Pertenecer a la Comuna de Santa Bárbara.

Artículo 11º: Toda variación de los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos, en el caso de funcionarios a Planta, Contrata y Honorarios. Al Departamento Social (DIDECO) el Programa Generación de Empleo (PGE) el que requerirá acompañar las certificaciones pertinentes.

CAPITULO IV.- DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DECRETO ALCALDÍCIO DE NOMBRAMIENTO

Artículo 12º: Cumplidos los requisitos señalados en los capítulos anteriores, y habiendo sido contratado un trabajador después del proceso de selección correspondiente, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo dentro del plazo de 15 días, el cual se extenderá al menos en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando uno en poder del trabajador.

Artículo 13º: El contrato de prestación de servicios deberá, a lo menos, contener las siguientes estipulaciones en conformidad a la ley.

- a) Lugar y fecha del contrato



- b) Individualización de las partes con indicación de nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios, del lugar o ciudad en que hayan de prestarse, modalidad del tipo de contratación.
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 14º: Toda modificación del contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderá que forman parte integrante del contrato de trabajo.

Artículo 15º: La remuneración contractual del trabajador se actualizará a lo menos una vez al año, incluyéndose los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda.

Artículo 16º: Será obligación del trabajador mantener actualizados los antecedentes y modificaciones que digan relación a su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato. Del mismo modo deberá informar respecto del aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes.

Artículo 17º: Un Decreto Alcaldicio es un acto administrativo que versa sobre casos particulares, mediante el cual se expresa la voluntad del alcalde en ejercicio de una potestad otorgada por la constitución y las leyes.

Artículo 18º: En el caso del Decreto Alcaldicio De Nombramiento de personal de Planta al menos debe contener nombre completo, Rut, cargo o desempeño, dependencia, grado y escalafón.

Artículo 19º: En el caso del Decreto Alcaldicio De Designa funcionario de personal de Contrata al menos debe contener nombre completo, Rut, cargo o desempeño, dependencia, grado y escalafón.



CAPITULO V.- TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO O CESE DE FUNCIONES

Artículo 20º El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal;
- c) Declaración de vacancia;
- d) Destitución.
- e) Supresión del empleo, y
- f) Fallecimiento.

Artículo 21º 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 que se indique en el decreto que la acepte.

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

Artículo 22º El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

Artículo 23º La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo;
- b) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la



municipalidad, y

- c) Calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.

Artículo 24º 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 6 meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 del Estatuto Administrativo Lay 18.883 y el título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

CAPITULO VI.- DE LA JORNADA DE TRABAJO

PARRAFO 1.- NORMAS GENERALES

Artículo 25º La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Artículo 26º El alcalde podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos los funcionarios tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrá desempeñar trabajos extraordinarios remunerados.

Artículo 27º Los trabajadores a Honorarios y Programa Generación de Empleo (PGE), se regirán en cuanto a su jornada, por su respectivo contrato de trabajo.

Artículo 28º Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 29º El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas imposergables.

Artículo 30º: Se prohíbe trabajar sin autorización de la respectiva jefatura fuera de las horas enunciadas en el presente reglamento interno, así como permanecer en el recinto de la municipalidad después de las horas de salida, salvo lo que se previene en el Título siguiente.



Artículo 31º Cuando por cualquier motivo el trabajador no pueda concurrir a sus labores, deberá así comunicarlo al jefe directo. Cualquier inasistencia no justificada dará origen a la aplicación de las sanciones que correspondan.

Artículo 32º Los permisos deberán ser solicitados antes de llevarse a efecto.

Artículo 33º Constituye una obligación del funcionario la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Artículo 34º Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 o menos minutos, fuere superior a 31 minutos en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Artículo 35º Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

PARRAFO 2.- DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO

Artículo 36º Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada ordinaria semanal pactada por el trabajador y la municipalidad, con conocimiento y autorización escrita de ésta. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender situaciones o necesidades temporales de la municipalidad.

Artículo 37º El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Artículo 38º Para Honorarios y el Programa Generación de Empleo (PGE) las horas extraordinarias autorizadas por el Jefe Directo, serán compensadas por descanso complementario, el cual debe solicitarse a través de un formulario donde se autoricen estas.

Artículo 39º Para los trabajadores de Planta y Contrata, los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.



Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

Artículo 40º El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.

Artículo 41º En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cuociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

Artículo 42º Los trabajadores que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos, deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

Artículo 43º El Alcalde ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que correspondan.

Artículo 44º El pago de las horas extraordinarias se hará en la liquidación de sueldo mensual.

PARRAFO 3.- DE LA JORNADA PARCIAL

Artículo 45º El alcalde podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos los funcionarios tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrá desempeñar trabajos extraordinarios remunerados.

Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.



CAPITULO VII.- DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 46º Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Artículo 47º Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas. Las fechas efectivas de pago podrán ser distintas para cada municipalidad.

Artículo 48º Si el funcionario para asumir sus funciones necesitare trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, la remuneración se devengará desde el día en que éste emprenda viaje, y si fuere a desempeñar un empleo en el extranjero, desde quince días antes del viaje.

Artículo 49º Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

Artículo 50º Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

Artículo 51º No podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades

Artículo 52º Los trabajadores del Programa Generación de Empleo y Honorarios se regirán según su respectivo contrato de trabajo.

Artículo 53º Para los trabajadores a Honorarios y Programa Generación de Empleo (PGE) se efectuará el pago los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Se podrá otorgar anticipos, solo si se establece en su contrato de trabajo.



Artículo 54º De las remuneraciones la Municipalidad retendrá y cancelará mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por Ley de los trabajadores a Planta y Contrata.

Artículo 55º Los trabajadores a Honorarios y Programa Generación de Empleo (PGE) tienen la obligación de cotizar para pensión, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y salud, sin renunciar a ello.

Artículo 56º La Municipalidad deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

Artículo 57º En caso de dudas o reclamos respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

Artículo 58º La Municipalidad deberá reducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos al personal de planta y contrata.

Artículo 59º La Municipalidad deberá cumplir con el 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 y responsabilidad.

Artículo 60º Las trabajadoras/es que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

- Aquella/aquel trabajadora/or o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Municipalidad y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.



CAPITULO VIII.- DEL FERIADO ANUAL

Artículo 61º Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 62º El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 63º El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Artículo 64º Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Artículo 65º Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 66º El funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

CAPITULO IX.- DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

Artículo 67º Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un



determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Licencia por Enfermedad: El funcionario que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Municipalidad, por si 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. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Artículo 68º Además del aviso, el trabajador afectado por una 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 llegara en forma virtual a la Municipalidad, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la Oficina de Partes e Informaciones, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el funcionario no podrá reintegrarse a su trabajo.

- **Matrimonio o acuerdo de unión civil**, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo funcionario tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Artículo 69º Este permiso se podrá utilizar, a elección del funcionario, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

Artículo 70º El funcionario deberá dar aviso en la Municipalidad 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 e Identificación.

- **Licencia por Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliado.



Artículo 71º El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la funcionaria deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Artículo 72º Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele 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. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley Nº 18.620 y Ley Nº 19.250.

- **Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:** En estos casos la madre trabajadora 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.

Artículo 73º Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Artículo 74º Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley Nº 18.620, Art. 2 Nº 5 Ley Nº 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

PARRAFO 1.- DE LA MATERNIDAD

Artículo 75º 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.

Artículo 76º En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Empresa o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Empresa no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma



alguna de dinero por dicho concepto. De conformidad con el Art. 203 del Código del trabajo, Ley Nº 19.408 y Ley Nº 19.591.

Artículo 77º Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la Municipalidad o en las que esta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

Artículo 78º Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En conformidad al Art. 206 del Código del Trabajo, Art. 2º Ley Nº 21.155 y Art. Único Ley Nº 20.166.

PARRAFO 2.- DE LOS PERMISOS

Artículo 79º 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.

El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 80º Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Artículo 81º Los funcionarios municipales podrán solicitar los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Artículo 82º El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.



El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 83º Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

- **Permiso Postnatal Parental:** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la trabajadora 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 inciso 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. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley Nº 20.545.

Artículo 84º Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la Municipalidad mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

Artículo 85º La Municipalidad estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Municipalidad a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora 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.

Artículo 86º La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.



Artículo 87º Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Artículo 88º Si ambos padres son trabajadores, 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 esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley N° 20.545.

Artículo 89º En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

- **Permiso Postnatal Paternal:** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de acuerdo a los Art. 19 y 24 Ley N° 19.620.

Artículo 90º Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años.

Artículo 91º Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos



legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Artículo 92º Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. En conformidad al Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

- **Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil:** Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 Nº 1 Ley Nº 20.137, Art. 41 IV) Ley Nº 20.830 y Art. 1 Nº 22 Ley Nº 19.250.
- **Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos:** Las trabajadoras y los trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

Artículo 93º El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los



traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Artículo 94º Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.769.

- **Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos:** Los funcionarios que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.907.

Artículo 95º El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La Municipalidad podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

- **Permiso para trabajadores con hijos con trastornos del espectro autista (TEA):** Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, no se calificará esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista, de acuerdo al Art. 25, Ley N° 21.545, del Ministerio de Salud.



Artículo 96º Trabajadores del Programa Generación de Empleo contará con 6 días de permisos, con goce de sueldo según su respectivo contrato.

CAPITULO X.- DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 97º Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Artículo 98º Se entiende por ajustes necesarios las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la Municipalidad.

Artículo 99º Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo 100º Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

Artículo 101º Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

Artículo 102º El empleador deberá registrar los contratos de trabajo



celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. En conformidad al Art. 157 bis del Código del Trabajo y Art. 3 numeral 3 Ley 21.015.

CAPITULO XI.- DE LAS SUGERENCIAS CONSULTAS Y RECLAMOS

PARRAFO 1.- DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES

Artículo 103º Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran 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 cuando corresponda a la unidad de personal, a la Alcaldía. Con todo, el trabajador 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 104º El Jefe directo del trabajador 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 la administración municipal a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, 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.



PARRAFO 2.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 105º La Municipalidad 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.

Artículo 106º Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva. De conformidad al Art. 62 bis del Código del trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.348.

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

- 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.
- Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el jefe respectivo, el Alcalde y la unidad de personal.
- La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Municipalidad, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

PARRAFO 3.- DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

Artículo 107º Para los efectos del presente protocolo, se conceptualizan las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, y se



definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

a) MALTRATO LABORAL

Se define como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, gestos escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad e integridad física o psíquica de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral” (definición entregada en el Instructivo Presidencial Código de Buenas Prácticas Laborales, año 2006).

A.1) Conductas de maltrato más comunes:

- Conducta violenta generalizada ya que no existen distinciones frente a la víctima, sino más bien la conducta es para todos por igual, lo que podría atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o a falta de habilidades sociales. Sin embargo, no importando causa de la conducta, tenemos que centrarnos en el daño que provoca el Maltrato a la dignidad de las personas y lo complejo de esta acción, por lo tanto, la gestión que se realice para controlar, evitar y mitigar estos comportamientos será esencial.
- La acción es evidente, debido a que cuando nos referimos a conductas de maltrato estamos frente a acciones que no son encubiertas, vale decir, que se realizan sin importar si existen testigos, sin importar contexto ni lugar, pareciera que el agresor no quiere ocultar su accionar, ya que los más probable es que no le importe o que la conducta esta naturalizada en la persona, entonces no es cuestionada por quien la ejerce.
- No existe un objetivo común que esté detrás de una conducta de maltrato laboral, ya que no se relaciona con desgastar a la víctima y/o en último caso, que se vaya de la organización como sucede en el caso de acoso laboral.
- Al estar frente a una acción del tipo de maltrato la agresión es esporádica, ya que como no se tiene una víctima ni un objetivo común, podemos pensar que el/la maltratador/a se encuentra de buen ánimo y no grita ni insulta a nadie, luego al día siguiente tiene un mal momento lo que detona su malestar, violencia y humillación a otros y otras.
- El maltrato afecta la dignidad de las personas al igual que el acoso laboral, constituye una acción grave que degrada a las personas que los padecen y que deben ser tratados con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas.



b) ACOSO LABORAL:

b.1) Definición:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, directo o indirecto, ejercida por el empleador, empleadora o jefatura directa, o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como finalidad o resultado para él o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que pueda amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (Ley N°20.607).

b.2) Características:

Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:

- ❖ La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.
- ❖ La acción puede ser evidente o silenciosa.
- ❖ Su objetivo es desgastar a la o las víctimas.
- ❖ El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- ❖ Afeta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

b.3) Ejemplos de Acoso Laboral.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos.

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:

- ❖ Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- ❖ Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la presunta víctima.
- ❖ Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- ❖ Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima, con mucho trabajo.
- ❖ Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- ❖ Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.



- ❖ Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- ❖ Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- ❖ Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- ❖ Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- ❖ Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la presunta víctima.
- ❖ Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- ❖ Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- ❖ Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- ❖ Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.

Cuadro con diferencias entre maltrato laboral y Acoso Laboral:

Maltrato Laboral	Acoso Laboral
Es una conducta generalizada	Es una conducta selectiva
La acción es evidente.	La acción silenciosa.
No tiene un objetivo específico.	Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
La agresión es esporádica.	El hostigamiento es reiterado.
Afecta la dignidad de las personas.	Afecta la dignidad de las personas.

c) Acoso sexual:

c.1) Definición:

Entendiéndose como tal, el que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cuando el afectado o afectada sea un o una postulante, o un usuario o usuaria del servicio, se entenderá como acoso sexual el que un funcionario o funcionaria, en forma indebida, realice por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique el ejercicio o la calificación de su práctica profesional o que amenace o perjudique el goce de ayudas sociales que otorga el municipio, respectivamente.



c.2) Características

Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

- **Requerimiento de carácter sexual:** Existencia de requerimiento de carácter sexual.
- **Realizada por una persona:** Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.
- **Sin consentimiento:** La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.
- **Por cualquier medio:** Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

c.3) Conductas y Ejemplos de acoso sexual.

Aunque no conforman una lista cerrada, son indiciarias de acoso sexual las siguientes conductas:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.



- **Conducta verbal de naturaleza sexual:** Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

El procedimiento por maltrato, acoso laboral o sexual, tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los funcionarios y funcionarias, y, en general, de toda persona que tome conocimiento de la realización de alguna de las conductas definidas en el presente protocolo, para iniciar la intervención del municipio a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

1. Comité de recepción de denuncia:

El Comité de recepción de denuncia se formará por Presidente ASEMUCH, Presidente Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Presidente Comité de Bienestar.

2. Denuncia:

La denuncia propiamente tal deberá constar por escrito, utilizando el formato de "Acta de Denuncia" anexo N°1.

3. Quien efectúa la denuncia:

La propia víctima, un testigo presencial de los hechos (observador), o un testigo de contexto (ASEMUCH). Conforme el formato de Acta de Denuncia, el denunciante o víctima deberá identificarse con su nombre completo, cargo, dependencia de donde trabaja, Cédula de Identidad, domicilio e indicar la fecha en que realiza la denuncia.

En caso de que la denuncia sea efectuada por ASEMUCH, será el presidente de la Asociación de Funcionarios quien asume el rol de denunciante.



Deberá efectuar, una relación clara y precisa de los hechos que motivan su denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que estos se produjeron, individualizando a testigos -si hubiere- y evitando emitir todo juicio de valor o calificación acerca de los mismos.

Deberá identificar a la persona o personas contra quienes se dirige su denuncia y los medios de pruebas que dispone para corroborarla. Los requisitos explicitados deberán ser revisados por el Comité receptor de denuncia.

4. De la formalización de denuncia ante el Comité Receptor de denuncia:

Todo funcionario que desee hacer una denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual podrá escoger a uno de los funcionarios que conforman el comité receptor de denuncia para aquello.

El rol del comité receptor será exclusivamente canalizar la denuncia hasta el sr. Alcalde, debiendo registrar la fecha de recepción de la denuncia y entregar copia al denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos de respuestas. Los integrantes del comité receptor de denuncia no podrán ser designados como fiscal, investigador y/o actuaria en este tipo de materias.

Durante el proceso de recepción de denuncia, se debe dar cumplimiento irrestricto a los principios de respeto a la dignidad humana, confidencialidad, imparcialidad, rapidez, responsabilidad y probidad administrativa, igualdad de género; por lo anterior el envío de la información no debe ser superior a 3 días hábiles.

Una segunda alternativa de denuncia es por intermedio de la Oficina de Partes, donde se deben entregar los antecedentes en sobre cerrado y con carácter de confidencial dirigido a la máxima autoridad.

5. De la notificación al denunciante respecto de la acogida o rechazo de la denuncia:

La encargada de la Unidad de Personal será responsable de notificar al denunciante respecto de la aceptación o rechazo de la denuncia por parte del sr. Alcalde, en plazo de 5 días hábiles.

De no ser acogida la denuncia, el sr. Alcalde deberá efectuar resolución con los argumentos que fundamentan su decisión, enviando copia a la jefa de Personal, quien es la responsable de llevar el registro.

6. Etapas del procedimiento de denuncia:



1.- El comité receptor de la denuncia orientará en relación a las conductas que se describen como Maltrato, Acoso Laboral y/o sexual y le advertirá las consecuencias de una falsa denuncia.

2.- Una vez acogida la denuncia, el comité receptor consultará al funcionario, si desea apoyo profesional.

3.- El Comité receptor deberá entregar en Alcaldía, el Acta de Denuncia en un plazo no superior a tres días.

- El Alcalde tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados de la recepción de la denuncia, para resolver si se tendrá o no por aceptada la denuncia. Si transcurrido el plazo no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por aceptada y dará inicio al procedimiento administrativo disciplinario (art. 90B del Estatuto Administrativo).
- El denunciante al no recibir notificación en el plazo correspondiente, se acercará a la Jefe de personal, para solicitar copia de la notificación del proceso administrativo y dar seguimiento a este.
- Ante una denuncia el Alcalde podrá instruir un proceso administrativo disciplinario, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, las responsabilidades y proponer sanción si corresponde, por las conductas que logren ser acreditadas. La investigación de los hechos debe realizarse de acuerdo a los principios orientadores de rapidez y confidencialidad.

4.- En el caso de que el denunciado sea el Alcalde, la denuncia será canalizada a los organismos respectivos según la naturaleza de la denuncia.

5.- El Alcalde deberá contar con fiscales preparados al momento de designar investigador o fiscal. Lo anterior teniendo en consideración que no se encuentren actualmente llevando a cabo alguna investigación sumaria o sumario administrativo por maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual.

6.- Se recomienda a fiscales o investigadores designados que, como primera diligencia indagatoria se cite a declarar al denunciante, para que tome conocimiento que el proceso administrativo está en curso, y posteriormente al denunciado, como señal de una buena práctica laboral. Lo anterior en un plazo ideal de 2 días.

7.- Con respecto a la duración de los Procesos Administrativos, el plazo establecido para la etapa indagatoria en las investigaciones sumarias es de 5 días hábiles, ello sin considerar el tiempo que debe destinarse para analizar los antecedentes y elaborar la formulación de cargos si procediere,



incluyendo las notificaciones, plazo para presentar descargos, además del estudio de ambos para el informe final.

En el caso del Sumario Administrativo, el estatuto administrativo establece que el plazo para investigar los hechos es de 20 días hábiles prorrogables hasta 60. Además, de acuerdo al artículo 138 y siguientes del mismo cuerpo legal, formulados los cargos, el inculpado tendrá 5 días para hacer descargos, defensas o solicitar prueba y podrá pedir prórroga del plazo, la que puede concederse, en casos calificados, por otros 5 días. Si el inculpado solicitó prueba, podrá el fiscal otorgar un plazo que no exceda 20 días. Luego, el fiscal tiene 5 días para tomar la determinación de absolver o sancionar.

Proceso	Duración
Receptor de la denuncia.	3 días hábiles.
Alcalde.	3 días hábiles.
Jefa de Personal.	5 días hábiles.
Investigación Sumaria.	5 días hábiles + plazo definido en Estatuto Administrativo.
Sumario Administrativo.	20 días hábiles, prorrogables hasta 60 días hábiles + plazo definido en Estatuto Administrativo.

SANCIONES POR MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Artículo 108º Personal por Código del Trabajo

- a) Amonestación Verbal: Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al trabajador afectado, sin dejar constancia en su carpeta personal.
- b) Amonestación o Censura por Escrito: Consiste en la reprensión que se hace al trabajador afectado por escrito, dejando constancia en su carpeta personal. Esta amonestación procederá en caso de reiteración de la misma falta o de la gravedad de ella.
- c) Multa: Consiste en sanción pecuniaria de un máximo de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.

Las sanciones que consisten en multas en dinero, serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 154 del Código del Trabajo.



Artículo 109º Personal Planta y Contrata

Los funcionarios a Planta y Contrata podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias.

- a) Censura;
- b) Multa; del 5% al 20% de la remuneración mensual.
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses.
- d) Destitución.

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.

La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.



La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l)5 del artículo 84 del Estatuto;
- c) Condena por crimen o simple delito, y
- d) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- e) En los demás casos contemplados en el Estatuto o leyes especiales.

PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS

Artículo 110º La Municipalidad deberá incorporar en los contratos a honorarios que celebre, la obligación que se impone al prestador o prestadora de servicios, de respetar el principio de probidad administrativa y la prohibición de incurrir en las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, reguladas en este protocolo, el que se entenderá formar parte integrante del respectivo contrato en lo que dice relación con la investigación de los hechos denunciados.

De acreditarse conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, imputable al prestador o prestadora de servicios, constituirá incumplimiento grave del contrato, dando derecho a la municipalidad para ponerle término anticipado, sin declaración judicial alguna, debiendo liquidar los servicios ejecutados hasta dicho momento, sin perjuicio de su facultad de hacer efectivas las responsabilidades legales que de ello se deriven.

PARRAFO 4.- DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES EN CONTEXTO LABORAL

Artículo 111º Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de estatus de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro de la Municipalidad, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo competente, sin



perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos. Se incorporan dentro de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral el acoso sexual, acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo.

Artículo 112º El procedimiento de los artículos anteriores respecto al acoso sexual también se aplicará para los casos de denuncia de **acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo o tele distancia**.

Artículo 113º Los actos de **discriminación laboral** (de conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley Nº 21.155 y Art. 1 Nº 1 Ley Nº 20.940), son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Artículo 114º El teletrabajo es aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. El trabajo a distancia es aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, de la Municipalidad. Se entenderá como **menoscabo por teletrabajo o tele distancia** todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socio-económico del trabajador en la Municipalidad, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución de ingreso, etc.

Artículo 115º Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 72 al 75 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Municipalidad pudiera, atendida la gravedad de los



hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra f) del Código del Trabajo y /o Estatuto Administrativo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

CAPITULO XII.- LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 116º Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del Estatuto Administrativo.

Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Artículo 117º Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la municipalidad a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo tribunal por el alcalde de la municipalidad, tanto si el afectado es él, como si lo fuere cualquier funcionario. En este último caso se requerirá siempre una solicitud escrita del afectado.

Artículo 118º La Municipalidad de Santa Bárbara con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus funcionarios, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.



3. Dar al trabajador 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 trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.

5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Municipalidad garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

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 de los trabajadores.

7. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Municipalidad a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.

8. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. 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 el Capítulo X De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento y en las Leyes Nº 20.005 y Nº 20.348, respectivamente.

9. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.



10. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
11. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
12. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales licitas.
13. No inmiscuirse en las actividades sindicales de los trabajadores.
14. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
15. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el Capítulo XI De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento.
16. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
17. Desarrollar acciones preventivas 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.
18. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Municipalidad como en la comunidad que la rodea.
19. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.
20. Los mecanismos de control que implemente la Municipalidad, tales como cámaras de vigilancia, serán en términos que respete los derechos fundamentales de los trabajadores, entre los cuales se cuentan, la intimidad y la honra, así como la integridad física y psíquica de los mismos. Estos mecanismos deben ser conocidos por todos los trabajadores, no tendrán un carácter clandestino. No deben estar dirigidos directamente al trabajador, sino que, en un plano panorámico, además la Municipalidad debe considerar que



estos mecanismos de control no sean ubicados en lugares tales como, comedores, baños, entre otros.

PARRAFO 1.- DEL EJERCICIO DEL DERECHO LEY DE LA SILLA

Artículo 119º La Municipalidad mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan. De conformidad al Art. 193 del Código del Trabajo y Art. 2º Nº 3 Ley Nº 19.250.

Artículo 120º Cada infracción a las disposiciones del presente artículo será penada con multa de una a dos unidades tributarias mensuales. Será aplicable en este caso lo dispuesto en el Art. 40 del Código del Trabajo.



CAPITULO XIII.- LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 121º Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la ley Nº 18.575 y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la 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;
- k) De, con la debida prontitud, ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan caracteres de delito;
- l) Denunciar, con la debida prontitud, ante la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias,



especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa;

m) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y

n) 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.

CAPITULO XIV.- LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS FUNCIONARIOS

Artículo 122º El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;

b) 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.

c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles 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;

d) 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;

e) 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.

f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;

g) 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;



- h) 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;
- i) 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;
- j) 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 su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- l) 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
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.



CAPITULO XV.- DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 123º Se prohíbe a los funcionarios fumar en todas las dependencias de la Municipalidad y/u otras dependencias municipales que no están debidamente autorizadas. Asimismo, tratándose de funcionarios que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la Municipalidad o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley Nº 20.660 Modifica Ley Nº 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Artículo 124º Finalmente, en aquellas actividades anexas a la prestación de servicios, en las cuales el funcionario deba representar o participar por encargo del Alcalde, se observará la siguiente conducta:

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) En medios de transporte de uso público o colectivo.
- b) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- c) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- d) Ascensores.
- e) Recintos donde se expendan combustibles.
- f) Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- g) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- h) Aeropuertos, terminales de buses, trenes y terrapuertos.
- i) Teatros y cines.
- j) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- k) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- l) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los



hospitales de internación siquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.

m) Dependencias de órganos del Estado. Si se cuenta con patios o espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas para fumar se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se deberán instalar ceníceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos.
- Los funcionarios tendrán prohibido arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre de los lugares señalados en el párrafo anterior.

Artículo 125º Los organismos administradores de la ley Nº 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables. De conformidad al Art. 14 Ley Nº Ley 19.419.

CAPITULO XVI.- DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Artículo 126º Las sanciones que se incurran a los trabajadores en materia de Orden, serán las mismas que se aplicarán en materia de Higiene y Seguridad, y podrán ser sancionadas por la municipalidad y por el Comité Paritario con las siguientes medidas disciplinarias, según sea la gravedad de la infracción cometida.

Artículo 128º Los funcionarios a Planta y Contrata podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias.

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.



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 129º La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

Artículo 130º La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Artículo 131º Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

Artículo 132º La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

Artículo 133º La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l)5 del artículo 84 del Estatuto;



- c) Condena por crimen o simple delito, y
- d) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- e) En los demás casos contemplados en el Estatuto o leyes especiales.

Artículo 134º Los trabajadores de Programa Social Generación de Empleo y Honorarios se regirán por lo que dice su contrato de trabajo.

CAPITULO XVII.- NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

Artículo 135º La Municipalidad está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los funcionarios y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual no se dirigirá directamente al funcionario, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por los funcionarios de la Municipalidad.
- Su emplazamiento no abarcara lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Municipalidad, dedicados al esparcimiento de los funcionarios, tales como comedores y oficinas, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños.

CAPITULO XVIII.- DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

Artículo 136º La Municipalidad reconoce el derecho de los trabajadores, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1º L. 19.069.

Artículo 137º La Municipalidad no condicionará el empleo de un trabajador a la



afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales. De conformidad al Art. 215 del Código del Trabajo y Art. 4º Ley Nº 19.069.

Artículo 138º Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término de la empresa. De conformidad al Art. 224, 235 y 243 del Código del Trabajo.

Artículo 139º La Municipalidad no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical. De conformidad al Art. 289 del Código del trabajo.

CAPITULO XIX.- LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 140º La Ley Nº 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile. De conformidad al Art. 1º Ley Nº 20.609.

Artículo 141º Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República 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 sindicación 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. De conformidad al Art. 2º Ley Nº 20.609.

Artículo 142º Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley Nº 21.155 y Art. 1 Nº 1 Ley Nº 20.940.

Artículo 143º Todo/a trabajador/a que se sienta discriminado/a al interior de la Municipalidad por alguna circunstancia señalada en los artículos 82 y 83 de este Reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier funcionario de la Municipalidad, o por trabajadores de empresas contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3º Ley Nº 20.940.



LIBRO II HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Artículo 1º Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la de Santa Bárbara, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley Nº 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; todo ello con el fin de resguardar la vida y salud de los y las trabajadoras, a través de normas y condiciones que aseguren de un modo completo y permanente la segura prestación de servicios por parte del trabajador.

ARTÍCULO 67 DE LA LEY 16.744

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

Art. 14º del Decreto Supremo Nº 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales

“Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la empresa.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de



certificación de calidad de los organismos competentes.

- e) Evitar que los Trabajadores cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- f) Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones subestándares.
- g) Indicar a los Trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Indicar a los Trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo.

Lograr este objetivo tan importante para quienes son parte del municipio debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello la Municipalidad llama a todos los trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2º De los accidentes laborales.

Según artículo 5 de la Ley 16.744 se entiende por:

✚ Accidente del trabajo

Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

✚ Accidente de Trayecto

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.



EXCEPCIONES

“Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los productos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.” Art.5 Ley Nº 16.744.

CAPITULO I –TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **INCIDENTE:** Acontecimiento no deseado, que puede o no lesionar a las personas o que puede o no causar daños a la propiedad. Si el incidente lesiona a las personas, se trata de un accidente, si solo daña la propiedad, se habla de un incidente deteriorador y por último sí estuvo a punto de lesionar a las personas o producir daños a la propiedad, hablamos de un quasi accidente.
- **RIESGO:** Es toda amenaza de peligro capaz de producir lesiones a las personas y/o daños a las instalaciones.
- **PRIMEROS AUXILIOS:** Las atenciones preliminares que recibe el trabajador lesionado o enfermo.
- **ZONA DE TRABAJO:** El ámbito en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.
- **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):** El conjunto de elementos materiales necesarios para resguardar la vida e integridad física del trabajador.
- **ACCIÓN INSEGURA O SUBESTANDAR:** El acto ejecutado u omisión en que incurre el trabajador, que crea o aumenta la posibilidad de un accidente.
- **CONDICIÓN INSEGURA O SUBESTANDAR:** La índole, naturaleza, calidad, estado o disposición de una cosa que la constituye potencialmente en un riesgo de accidente.
- **PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS O PROGRAMA DE PREVENCIÓN:** Es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la Municipalidad en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales.
- **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO:** Es el conjunto de condiciones que permiten desarrollar las actividades propias de la empresa sin perjuicio para la salud e integridad física de sus trabajadores e instalaciones.
- **NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Son las disposiciones que regulan el comportamiento de los trabajadores en su ambiente de trabajo y en la ejecución de su tarea, con el objeto de evitar los riesgos



de lesión o enfermedad y de daños a la propiedad del Municipio o de terceros.

- **INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN DE TRABAJO:** Son las indicaciones, o procedimientos ordenados directamente en forma verbal o por escrito para desarrollar un trabajo o faena.
- **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** El grupo formado por 3 representantes del Municipio y 3 representantes de los trabajadores que debe existir en toda empresa, faena, sucursal o agencia que tengan más de 25 trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad y cuyas funciones están señaladas en el artículo 24 del Decreto Supremo Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Asociación Chilena de Seguridad, al que se encuentra adherida la Municipalidad o cualquier otra reconocida por ley, o con quien eventualmente el Municipio contrate en el futuro.

Artículo 3º El profesional Prevencionista de Riesgo de dependiente del Departamento de Recursos, y sin perjuicio de las atribuciones legales de los Comités Paritarios, deben dictar las disposiciones necesarias que permitan prevenir los accidentes y Enfermedades Profesionales.

Artículo 4º El cumplimiento de las normas y reglamentos de Prevención de Riesgos, debe ser exigido y controlado por el Departamento de Recursos Humanos y/o Oficina de Prevención de Riesgos.

Artículo 5º De la notificación del Accidente del Trabajo

a) Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su efecto al administrador municipal. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.

De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido, al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes.

b) El personal con responsabilidad administrativa será responsable de firmar la denuncia de Accidentes.

c) Accidente de trayecto: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo



Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

CAPITULO II- NORMAS GENERALES

Artículo 6°

- a. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Prevencionista de Riesgos a través del Departamento de Recursos Humanos, el Comité Paritario y la Asociación Chilena de Seguridad, y que estén relacionadas con el trabajo o actividades que desarrollan dentro de la Municipalidad, Programa y/o en la dependencia en que trabajan.
- b. Los elementos de seguridad que la Municipalidad proporciona al personal son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada laboral, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera de las dependencias de trabajo, salvo las decisiones se tomen en la administración municipal.
- c. El funcionario deberá velar por el buen estado de limpieza y mantención de su equipo. Todo elemento que deba ser repuesto, solo se hará contra entrega del usado o deteriorado. La supervisión determinará la oportunidad de renovar los elementos de protección personal, para lo cual, el trabajador estará obligado a devolver los que tenga en su poder.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

Artículo 7° El jefe directo del accidentado u/o supervisor, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y la Prevencionista de Riesgos, tendrán la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la Municipalidad, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.
- Establecer medidas de control.



- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

Artículo 8º El procedimiento de investigación, no regirá en los casos de accidentes ocurridos en el trayecto. En circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá acreditarse mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. En este caso el trabajador lesionado será quien debe acreditar directamente la calidad de siniestro laboral, ante el respectivo Organismo Administrador del Seguro y no al Municipio.

Artículo 9º Los Supervisores, Jefes Directos y todo aquel que tenga personal a su cargo, deberá velar que al lesionado se le provea de atención primaria de primeros auxilios, sea esta en un Establecimiento asistencial de salud o Servicio Médico de Organismo Administrador, ante cualquier lesión que se les denuncie durante la jornada de trabajo, y se atenderán a la decisión del profesional que lo atienda y a las normas y procedimientos de esos servicios.

Artículo 10º El propósito de la investigación y análisis de accidentes es encontrar las causas que lo produjeron, y no de establecer culpabilidad, contribuyendo así a su prevención para el futuro. Las entrevistas a los afectados y testigos serán de carácter meramente informativo.

CAPITULO IV - PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO

Artículo 11º En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo Nº 16 del Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley Nº 16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo Nº 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

A. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY Nº 16.744

Artículo 12º La entidad empleadora 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 Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho



en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

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

Artículo 13º Los afiliados 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 o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Artículo 14º Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de

Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se regirá íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77bis de la Ley Nº16.744.

B. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO Nº 101.



Artículo 15º Correspondrá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que éste trámite pueda entubar el pago del subsidio.

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

Artículo 16º Correspondrá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Artículo 17º La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 18º Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo.

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

Artículo 19º Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que consta que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 20º El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.



Artículo 21º La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

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

Artículo 22º El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 23º Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

CAPITULO V - REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, DECRETO SUPREMO 54

Artículo 24º En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas funcionarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en cumplimiento a las normas legales y reglamentarias, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley 16.744, serán obligatorias para el Municipio y los trabajadores.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes del Municipio y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente. El



profesional Prevencionista de Riesgos formará parte por derecho propio del Comité y le prestará su asesoría.

Este organismo se regirá conforme a lo establecido en el D.S. Nº 54, que regula la Formación, Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 25º Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales: o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año;
- e) Tratándose de los trabajadores a que se refiere el artículo 1º de la ley Nº 19.345, ser funcionario de planta o a contrata, o regidos por el Código del Trabajo.

Artículo 26º De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decrecientes, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

Artículo 27º Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Artículo 28º Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y



Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Artículo 29º Correspondrá a la Municipalidad otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Artículo 30º Si en la empresa, faena, sucursal o agencia existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, o un profesional Prevencionista de Riesgos, formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Artículo 31º Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la empresa.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del Municipio, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo 32º El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurran un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 33º Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del profesional en prevención, un presidente y un secretario.



A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 34º Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.

Artículo 35º Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 36º Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en el respectivo Municipio y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Artículo 37º Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

Los suplentes en representación de la empresa serán llamados a integrar el Comité de acuerdo o con el orden de precedencia con que la empresa los hubiere designado; y los de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueren elegidos.

Los miembros suplentes solo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

Artículo 38º Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad:

1.- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impariendo instrucciones en el momento mismo;



b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;

c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2.- Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

a) El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

b) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

c) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.

d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa;

e) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.



El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

Para estos efectos será obligación del Municipio llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- a) Nombre del accidentado y su trabajo;
- b) Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
- c) Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
- d) Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convenga;
- e) Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

Toda esta información será suministrada al o a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión.

Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la empresa, como tasas promedias, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquélla proporcionarla.

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, y

6.- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

7º. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados



autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma municipalidad, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 39º De la instrucción básica.

Toda persona que ingrese a trabajar a la Municipalidad, deberá recibir una charla de seguridad inicial en donde se le informe de sus obligaciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos.

Artículo 40º De la responsabilidad del Alcalde y los directivos.

a. Del Alcalde: Deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal en las actividades de capacitación y Prevención de Accidentes.

b. De los directivos: Motivarán al personal de su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velarán también porque las condiciones de trabajo sean seguras. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPITULO VI - DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 41º En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21º Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los trabajadores deberán tomar pleno conocimiento de los riesgos laborales a que están expuestos, como también de las medidas preventivas que deberán adoptar y aplicar y los métodos de trabajo correcto para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 42º El Municipio deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgo y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y/o del Departamento de Recursos Humanos.



Artículo 43º El Municipio deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. La Municipalidad a través del Departamento de Recursos Humanos pone en conocimiento de los Trabajadores la existencia de los siguientes riesgos.

SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RIESGOS ASOCIADOS- FUNCIONES OPERATIVAS

Puesto de Trabajo	Riesgos Inherentes a las tareas principales o críticas	Medidas de Prevención y/o de control y métodos correctos de trabajo
Aseo interior establecimientos.	<p>1.- Golpes por descuidos, falta de concentración, falta de iluminación, falta de orden y planificación, entre otros.</p> <p>2.- Cortes por manipulación de desechos.</p> <p>3.- Caídas mismo nivel.</p> <p>4.- Caídas distinto nivel.</p> <p>5.- Contacto con sustancias peligrosas.</p> <p>6.- Sobreesfuerzo por incapacidad física, manejo inadecuado de materiales, posturas incorrectas del trabajo, movimiento repetitivo, falta de elementos auxiliares de transporte menor (Por ejemplo, un carro).</p> <p>7.- Contacto eléctricos por</p>	<p>- Señalar lugares donde sobresalgan objetos, máquinas y estructuras inmóviles.</p> <p>- Mantener la iluminación necesaria, para los requerimientos del trabajo.</p> <p>- Eliminar las cosas innecesarias.</p> <p>- Ordenar en lugares correspondientes.</p> <p>- Mantener las vías de tránsito despejadas.</p> <p>- Utilizar los elementos de protección personal.</p> <p>- Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido que esté presente en el suelo.</p> <p>- Eliminar del suelo</p>



	<p>instalaciones en mal estado o dañadas, manipular aspiradora, o enceradora con manos mojadas.</p> <p>8.- Incendios por origen eléctrico (Instalaciones eléctricas en mal estado, o equipos electrodomésticos en mal estado).</p>	<p>suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.</p> <ul style="list-style-type: none">- Colocar un revestimiento o pavimento de características antideslizante.- Mayor eficacia en la limpieza.- Usar calzado de seguridad adherente, de acuerdo al riesgo a cubrir.- Poner barandas en abertura de piso.- Verificar la compatibilidad de los productos a utilizar.- Tener las hojas de seguridad de los productos a utilizar.- Mantener los recipientes bien cerrados, correctamente almacenados, etiquetados, y en lugares ventilados.- Utilizar equipos auxiliares para el movimiento de carga.- Respetar las cargas máximas según sexo y edad.- Adoptar posiciones adecuadas en el uso de electrodomésticos.- Posibilitar cambios de postura.- Solicitar ayuda cada vez
--	--	--



		<p>que lo requiera.</p> <ul style="list-style-type: none">- El establecimiento en el que se encuentre debe realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas.- Utilizar máquinas y herramientas que tengan incorporado la tierra de protección.- No intervenir maquinas ni equipos eléctricos, ni instalaciones eléctricas.- No ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.- No usar máquinas y equipos que estén en mal estado.- Emplear extensiones eléctricas que estén certificadas y que estén en buenas condiciones.- Los materiales combustibles o inflamables deben mantenerse lejos de los procesos que tengan una alta temperatura.- Mantener ventilado la instalación que se está limpiando.- No transitar con elementos que generen distracción.- Ante cualquier situación anormal, dar aviso a su
--	--	--



		jefatura.
Estafeta.	1.- Atropellamiento. 2.- Caída mismo nivel. 3.-Lesiones de diverso tipo y gravedad.	<ul style="list-style-type: none">- Tener precaución al caminar.- No camine usando el celular.- Cruce en los lugares establecidos.- No corra, transite lento y con precaución.- Si el pavimento tiene algún desnivel, procure no transitar por ello.- Ante cualquier situación anormal, dar aviso a su jefatura.
Aseo áreas verdes.	1.- Exposición a riesgos biológicos. 2.- Caídas al mismo nivel. 3.- Caídas distinto nivel. 4.- Atropello. 5.- Mordedura de animal. 6.- Contacto con electricidad. 7.- Exposición a movimientos repetitivos. 8.- Contacto con objetos cortantes.	<ul style="list-style-type: none">-Revisa que las herramientas estén en buen estado de operación y mantención.- Manipular máquinas y herramientas en la forma correcta.- Establecer pausas periódicas.- Realizar ejercicios compensatorios.- Realizar las labores evitando posturas incomodas.- Evitar sobresfuerzos prolongados.- Utilizar guantes para todas las actividades.- Precaución al manipular bolsas.



		<ul style="list-style-type: none">- No consumir alimentos ni fumar en el puesto de trabajo.- No tocarse el rostro ni la cabeza con los guantes que está utilizando para sus funciones.- No buscar cosas en las bolsas con los residuos.- Usar calzado de seguridad.- No correr hacia perros, ni alejarse de él corriendo.- Evitar estar cerca de perros que parezcan agresivo.- No provocar a perros.- Utiliza bloqueador solar, aplicándolo cada 2 horas.- Si identificas un cable en mal estado, dejar las funciones y dar aviso a sus superiores.
Enfermedades respiratorias	<ul style="list-style-type: none">- Contacto con superficies de trabajo de uso común, espacios comunes, oficinas, etc.	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mójese las manos con agua- Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos- Frote las palmas de las manos entre sí- Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa- Frote las palmas de las manos entre sí,



		<p>con los dedos entrelazados.</p> <ul style="list-style-type: none">- Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos- Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa- Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa- Enjuáguese las manos con agua- Séquese con una toalla desechable- Utilice la toalla para cerrar la llave
--	--	---

SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RIESGOS ASOCIADOS- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS		
Temas principales o críticas	Riesgos inherentes a las tareas principales o críticas.	Medidas de prevención y/o de control y métodos correctos de trabajo.
Bajar de carry all, vehículos, u otros, en forma descuidada y/o sin usar los puntos de apoyo.	-Caídas, golpes, contusiones, fracturas y esguinces.	<ul style="list-style-type: none">- Bajar del equipo utilizando los puntos de apoyos y cuidadosamente.- Usar pasamanos en pasillos y escaleras.- No saltar de equipos, vehículos, etc.- Concientizar sobre el auto cuidado.



Incendio en Vehículo.	<ul style="list-style-type: none">- Lesiones graves por golpes, quemaduras o asfixia, muerte.	<ul style="list-style-type: none">- Chequear el estado mecánico del vehículo.- Inspección a extintores del vehículo.- Instruir en el uso de extintores.
Trabajar en condiciones psicofísicas inadecuadas (Somnolencia, influencias del alcohol y/o drogas, medicamentos y/o enfermedad, etc.).	<ul style="list-style-type: none">- Producir cualquier tipo de incidente hacia su persona o a su compañero de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">- El jefe directo observara en qué condiciones de salud se presenta a trabajar diariamente.
Atropellos y/o accidentes de tránsito (en el caso de puestos de trabajo con tareas en terreno)	<ul style="list-style-type: none">- Lesiones graves, contusiones, invalidez, fracturas, muerte por atropello.	<ul style="list-style-type: none">- Respetar las normas del tránsito.- Cruzar en esquinas y pasos de peatonales habilitados.- Precaución permanente al transitar.- Respetar los semáforos y/o señalizaciones.- Conductor, respetar el derecho de peatón.- Manejo a la defensiva.- Mirar para ambos lados antes de cruzar.- Usar cinturón de seguridad.
Caídas a distinto o igual nivel en áreas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">- Prisas en la oficina.- Transitar por áreas de trabajo, por acumulación de diversos objetos y obstáculos como la papelera, cables eléctricos de computadoras o teléfonos, materiales, etc., que impiden la circulación expedita.- Pisos de material deslizantes.- Desniveles que tenga el suelo.- Suelo mojado.- Mal uso de escaleras.- Deficiente iluminación.- Golpes derivados de	<ul style="list-style-type: none">- No correr en el municipio, oficina y escalas.- Mantener ordenado y limpio en centro de trabajo nuestro puesto y entorno.- El trabajador se mantendrá siempre atento a todas las condiciones de traslado por caminos y superficies.- Prestar atención en las actividades diarias.- Mantener la vista por donde se transita para detectar condiciones inseguras.



	caídas, con muebles del área.	
Psicosociales.	<ul style="list-style-type: none">- Agentes que alteran la salud, degeneran la capacidad productiva, elevan los accidentes en el trabajo y las enfermedades profesionales. Estos ocurren como consecuencia de:<ul style="list-style-type: none">• Factores ambientales.• Organización del trabajo.• Conflictos personales.• Ingreso de nuevas tecnologías.• Turnos de trabajo.• Dirección dictatorial.Además de situaciones de sobrecarga en oficina puede provocar monotonía e insatisfacción.	<ul style="list-style-type: none">- Organizar el trabajo de forma que el usuario se marque su propio ritmo de trabajo.- Realizar pausas activas para evitar la fatiga.
Trabajar con equipos en mal estado y con cables eléctricos expuestos.	<ul style="list-style-type: none">- Exponerse a contacto eléctrico, daño al equipo o a la persona.	<ul style="list-style-type: none">- El trabajador debe realizar su tarea con los equipos en buenas condiciones.-Dar aviso formal de condiciones subestándares.
Exposición prolongada a radiaciones de origen artificial proveniente de monitor de computador.	<ul style="list-style-type: none">- Dolor de cabeza.- Dificultad para mirar (Borroso).	<ul style="list-style-type: none">-Regular brillo de pantalla de PC, mantener una distancia adecuada de esta y la vista.- Tomar descanso.

RIESGOS GENERALES		
TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas.



	Esguinces	Uso de calzado apropiado, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Lesiones o dolencias músculo esqueléticos. (Nivel espalda).	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.
Uso excesivo de EE.SS.	Trastornos musculo esqueléticos.	Pausa activa, realizar ejercicios compensatorios y evitar movimientos repetitivos.
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al jefe directo.
	Fibrilación ventricular, Muerte	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.
Exposición a altas temperaturas.	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Preferir salidas a terreno en horarios de la mañana.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

PÁRRAFO 1 - RIESGO GRAVE E INMINENTE

Artículo 44º Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la municipalidad informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la Municipalidad adoptará medidas para la suspensión inmediata de las dependencias afectadas y la evacuación de los trabajadores.

Artículo 45º El funcionario podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El funcionario que interrumpa sus labores deberá informar a la Municipalidad dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

Artículo 46º En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de



los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Municipalidad suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley Nº 21.012.

PARRAFO 2- CONTROL DE SALUD

Artículo 47º Todo funcionario, antes de ingresar a la Municipalidad, podrá ser sometido a un examen médico preoccupacional, o podrá exigirle la Municipalidad al postulante presentar un certificado médico de aptitud. Especialmente tratándose de industrias o trabajos peligrosos o insalubres con condiciones ambientales desfavorables. De conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo.

Artículo 48º El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padecan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 49º Cuando a juicio de la Municipalidad, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier funcionario con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley Nº 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. Nº101.

PARRAFO 3- DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 50º Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S Nº 173 Minsal 1982.

Artículo 51º La Municipalidad deberá proporcionar a sus funcionarios, libres de



todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la Municipalidad, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley Nº 16.744 y Art. 53 D.S Nº 594.

Artículo 52º Los elementos de protección personal que entregue la Municipalidad para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S Nº 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. Nº 594.

Artículo 53º En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Municipalidad, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2º del Código del Trabajo.

Artículo 54º Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

Artículo 55º El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

Artículo 56º Los elementos de protección personal proporcionados por la Municipalidad a sus trabajadores son de propiedad del municipio y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Municipalidad y/o el Decreto Alcaldicio.

Artículo 57º El funcionario deberá usar el equipo de protección que proporcione la Municipalidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será



obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Artículo 58º Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 59º El trabajador debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Artículo 60º Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

PARRAFO 4- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

Artículo 61º La Municipalidad mantendrá un programa permanente de capacitación para los funcionarios contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores la Municipalidad mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La Municipalidad cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S Nº 40.

Artículo 62º 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 63º Todo funcionario nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

Artículo 64º Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan 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 u otras áreas técnicas de la



Municipalidad.

Artículo 65º La Municipalidad mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

Artículo 66º La Municipalidad y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S Nº 594.

Artículo 67º El funcionario deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la Municipalidad establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

Artículo 68º Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Artículo 69º La Municipalidad mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S Nº 594.

Artículo 70º Se prohíbe a los trabajadores cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S Nº 594.

Artículo 71º Los trabajadores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

Artículo 72º El trabajador 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. El no asistir de manera injustificada a las capacitaciones, se considerará una falta grave al respectivo contrato de trabajo o al Decreto Alcaldicio.

Artículo 73º El funcionario deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

Artículo 74º Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los funcionarios podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

Artículo 75º El funcionario deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

Artículo 76º El funcionario que maneje vehículos de la Municipalidad o los tenga a su disposición deberá, en un plazo de 6 meses, asistir y aprobar un curso de "Manejo a la Defensiva en vehículos livianos".

Artículo 77º 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 solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Municipalidad, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S Nº 594.

Artículo 78º Todo funcionario deberá dar aviso inmediato a su jefe de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.



Artículo 79º El funcionario que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 80º La Municipalidad se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

PARRAFO 5- DE LAS EMERGENCIAS

Artículo 81º La Municipalidad contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S Nº 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S Nº 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S Nº 43.

Artículo 82º La Municipalidad implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones por profesionales de la Dirección de Obras Municipales. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. Nº 594.

Artículo 83º La Municipalidad ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S Nº 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

Artículo 84º Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. Nº 594.



Artículo 85º El funcionario de la Municipalidad deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada dependencia municipal. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

PÁRRAFO 6- DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL

Artículo 86º La Municipalidad aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional. Ver Anexos.

PÁRRAFO 7- DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

Artículo 87º Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Artículo 88º Para la implementación de este sistema de gestión de SST, la empresa principal o mandante deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresa mandante y las sanciones aplicables.

Artículo 89º La empresa mandante deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley Nº 16.744, la totalidad de los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66 bis de la Ley Nº16.744 y el



D.S. N° 76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley N° 16.744.

Artículo 90º La empresa, obra o faena será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N° 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

Artículo 91º La empresa, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores

Artículo 92º La responsabilidad subsidiaria de la empresa, obra o faena operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas. Art. 5º D.S. N° 101.

CAPITULO VII- DE LAS PROHIBICIONES

PARRAFO 1- DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

Artículo 93º Queda prohibido a los trabajadores(as) de la Municipalidad de Santa Bárbara lo siguiente:

a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Municipalidad, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

b. Fumar al interior de las instalaciones de la Municipalidad. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.

c. Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere el inciso segundo de los artículos 5º y 42 del decreto supremo N° 594.



- d. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- e. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, uso de mascarillas, higiene frecuente de manos, entre otras, frente a riesgos de contagio por algún virus, medidas que defina la Municipalidad por iniciativa propia.
- f. Desobedecer las normas e instrucciones que se imparten en Prevención de Riesgos.
- g. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- h. No usar los elementos de protección personal que la Municipalidad entregue para su seguridad.
- i. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- j. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- k. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- l. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- m. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- n. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- o. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- p. 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.
- q. Ingresar a los lugares de trabajo de la Municipalidad artefactos como:



estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.

r. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Municipalidad.

s. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Municipalidad para hacer frente a una emergencia.

t. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.

u. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.

v. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.

w. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Municipalidad, si esta ha fijado un límite menor.

x. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Municipalidad o sin autorización del superior jerárquico.

y. Conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, que no venga incorporado de fábrica en él, excepto si la acción se realiza a través de un sistema de manos libres. Se considerará de carácter grave.

PARRAFO 2- DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949

Artículo 94º Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

Artículo 95º La Municipalidad velará por que se utilicen los medios adecuados,



especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

Artículo 96º De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Municipalidad lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o Empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.

Artículo 97º La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

CAPITULO VIII- LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 98º Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Municipalidad, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente

Artículo 99º El funcionario que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Municipalidad, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Correspondrá a la Municipalidad fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Artículo 100º Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los funcionarios de la Municipalidad que se destaque en Prevención,



previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

Artículo 101º Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales y Decretos Alcaldicio de nombramiento de todos los trabajadores de la Municipalidad.

Artículo 102º En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Municipalidad como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

Artículo 103º De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16.744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- 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 o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al 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 a), b), c) y d).

Artículo 104º Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Art. 116º de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO IX- PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1 – LEY N° 16.744 Y D.S N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 105º Correspondrá 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.

Artículo 106º Lo dispuesto en el 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 107º Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Artículo 108º Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

Artículo 109º Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

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



Artículo 110º El trabajador 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 tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazo 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 procedieren, que establece este artículo.

Artículo 111º 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 fueran 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 Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán 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 112º 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.

Artículo 113º 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.

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y



sin ulterior recurso:

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
- 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 114º 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 115º Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Art. 77 de la Ley N°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 X- DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

PÁRRAFO 1 – DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

Artículo 116º De acuerdo al Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la Municipalidad deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los funcionarios que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información



que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.



Artículo 117º Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto a la Encargada del Depto. De Recursos Humanos. Será obligación del jefe directo del accidentado comunicar en forma inmediata a la Oficina de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

Artículo 118º Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

PÁRRAFO 2 – DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 119º De acuerdo al Art. 72 D.S Nº 101 y Art. 76 Ley Nº 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la Municipalidad deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad



empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.
- h) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Municipalidad sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Municipalidad.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad



profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 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 o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

DISPOSICIÓN FINAL – VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 120º Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de la Municipalidad con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia al gremio y a los Comités Paritarios existentes en la empresa. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

Artículo 121º La Municipalidad estará obligada a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los funcionarios. La Municipalidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo N° 40.

Artículo 122º El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de Mayo del año 2024, se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte de la oficina de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, del municipio o los funcionarios.

Artículo 123º La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Trabajadores de la Municipalidad.
- Seremi de Salud.
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
- Organismo Administrador del Seguro. (ACHS).



ANEXO 1 – PROTOCOLOS MINSAL

EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV

La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo". De conformidad al Art. 19º Ley Nº 20.096, Art. 184º del Código del Trabajo y Art. 67º ley Nº 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21º Ley Nº 20.096.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S Nº 594.

La empresa con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.



- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

La Municipalidad de acuerdo al Art.110 a.1 D.S Nº 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de la Municipalidad, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) dictada por el Decreto Nº 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La Municipalidad deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S Nº 594.

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionadas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta 327/2024 del Ministerio de Salud, aprueba actualización protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos, el cual fue publicado en la página oficial <https://www.minsal.cl/salud-ocupacional/> el día 11 de marzo del 2024.



PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no



deseadas.

EXPOSICIÓN A RUIDO OCUPACIONAL (PREXOR)

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la Municipalidad, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la Municipalidad, Dirigentes Gremiales.

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

La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S Nº 594.

La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.



- Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de Octubre 2013. "Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo".
- Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.
- Resolución 740 Ministerio de Salud "Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido".

ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)

El Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de los Trabajadores con Exposición a Sílice establece las normas mínimas que deberán incorporar y cumplir los organismos administradores en la implementación y desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de la silicosis. Sin perjuicio de lo anterior, considerando que el empleador es el responsable del cuidado y protección de la salud y seguridad de los trabajadores, deberá participar junto al organismo administrador en todo el proceso y dar las facilidades para que se efectúen las evaluaciones ambientales que se requieran, así como las de salud a los trabajadores, permitiéndoles que asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.

Resolución Exenta N° 268 Minsal "Aprueba Protocolo de Vigilancia del Ambiente y de La Salud de los Trabajadores con Exposición a la Sílice".

La aplicación de este Protocolo es de carácter obligatorio para los organismos administradores de la Ley N° 16.744 y para las empresas donde exista presencia de sílice, y corresponderá a la Autoridad Sanitaria Regional y a las Inspecciones del Trabajo fiscalizar su cumplimiento en las materias de su competencia.

La empresa con presencia de sílice deberá conocer el Protocolo y difundirlo, cada dos años, este protocolo a los miembros del o los Comités Paritarios y/o Dirigentes Sindicales si corresponde, como asimismo a todos los trabajadores que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice.

En el ámbito de la vigilancia de la salud de los trabajadores con exposición a sílice, la radiografía de Tórax es el estudio con que se cuenta en la práctica



clínica para realizar la pesquisa de trabajadores potencialmente enfermos y la evaluación médico - legal de las Neumoconiosis. De conformidad a la Resolución Exenta Nº 883 del Ministerio De Salud "Establece los Contenidos Mínimos del Informe de Radiografías de Tórax de Trabajadores y Trabajadoras Expuestos(as) a Agentes Neumoconígenos.

La acreditación de esta difusión se realizará a través de un Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta deberá ser presentada cuando sea requerida, tanto por la Autoridad Sanitaria Regional como por la Inspección del Trabajo, en sus labores de fiscalización del presente Protocolo.

EXPOSICIÓN A PLAGUICIDAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Los trabajadores expuestos a plaguicidas son aquellos que se desempeñan en tareas que implican contacto directo y frecuente con estos productos químicos, esto es, en procesos tales como: aplicación, preparación, formulación o mezclado de estos agentes plaguicidas.

Existe una gran diversidad de actividades laborales en las que hay exposición a estos productos, siendo los trabajadores del sector agrícola los que presentan una mayor exposición, debido a que en este sector se presenta una mayor utilización de plaguicidas.

Las empresas con trabajadores expuestos a plaguicidas debe aplicar el "Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Plaguicidas" establecido por el Ministerio de Salud Aprobado por Resolución Exenta Nº 140. 31/01/2017 MINSAL.

GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO

La Municipalidad al considerar la perspectiva de género en relación a la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la Municipalidad, presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo Nº 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 "Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo",



tiene como Objetivo Nº 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

"Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo".

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

ANEXO 2– PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO



ACTUALIZACIÓN

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

DEL ACOSO LABORAL,

SEXUAL Y DE VIOLENCIA EN

EL TRABAJO



INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Municipalidad de Santa Bárbara ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2º del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Asimismo atendida la sensibilidad de la materia en temas de violencia en el trabajo, acoso sexual y acoso laboral, y a fin de resguardar la seguridad y el bienestar de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Santa Bárbara, resulta indispensable que la Municipalidad cuente con un protocolo que logre prevenir y sancionar situaciones por violencia en el trabajo, Acoso Sexual Y Acoso Laboral, fomentando ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales. Asimismo resulta conveniente adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente laboral de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos espacios de trabajo, estableciendo líneas de actuación ante una denuncia de violencia en el trabajo, acoso laboral o acoso sexual, con el propósito de asegurar una reacción rápida y eficiente por parte del municipio, que establezca las gestiones específicas que deberán realizar los denunciantes, asegurando la debida protección del afectado o afectada y determinando las eventuales responsabilidades que puedan tener origen ante la ocurrencia de hechos de esta naturaleza.

OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones



constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la institución, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la Municipalidad de Santa Bárbara su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto los directivos como los funcionarios se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de los directivos, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los funcionarios, a apoyar a los directivos en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los funcionarios.

ALCANCE

Las normas contenidas en este protocolo se aplicarán a las siguientes personas:

- a)** Al personal de Planta y Contrata.
- b)** A los alumnos o alumnas en práctica en conformidad a lo dispuesto en el libro I, título II, capítulo primero del contrato de aprendizaje del Código del Trabajo.
- c)** A las personas que presten servicios o desarrollen actividades, bajo un contrato de honorarios.
- d)** A personal del Programa Generación de Empleo y Programa Inversión en la comunidad PROEMPLEO.
- e)** Alcalde y Concejales de nuestra Comuna.
- f)** A todo programa que se realice bajo un contrato de trabajo, prestación de servicio o Proyecto, etc. Para la municipalidad.

El presente protocolo será aplicable a las personas señaladas precedentemente, que incurran en las conductas reguladas en el presente protocolo y que tengan lugar en cualquiera de las unidades de la Municipalidad de Santa Bárbara o fuera de ellas, cuando se trate del cumplimiento de sus funciones o labores. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades extraprogramáticas.



DEFINICIONES

- **Víctima:** Trabajador que desempeña labores en la Municipalidad que sufre violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual, en actividades con ocasión o a causa del trabajo.
- **Denuncia:** Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.
- **Denunciante:** Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia en el trabajo, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la municipalidad.
- **Denunciado o Denunciada:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por violencia en el trabajo, acoso laboral o acoso sexual.
- **Comité receptor de denuncia:** El comité receptor conformado por presidente de ASE MUCH, presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y presidente de BIENESTAR.
- **Fiscal:** Funcionario designado por el sr. Alcalde para ejecutar el sumario administrativo dentro del plazo de 20 días hábiles, según normativa vigente.
- **Actuario:** Funcionario designado por el fiscal que actuará como secretario y ministro de Fe, resguardando la confidencialidad del proceso y la integridad del expediente. No tendrá facultad de intervenir haciendo preguntas al declarante.
- **Plazos:** Los plazos señalados en el presente protocolo serán de días hábiles conforme a la ley N°19.880, es decir, que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos.

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de la República de Chile, artículo 19º, especialmente su número 1º que establece el "Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas" y número 4º que establece el "Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia". Y artículo 19º, número 2º que establece el "Derecho de igualdad ante la Ley".



2. Código del Trabajo, artículo 2º inciso 2: "Asimismo, es contrario a la dignidad de las personas el acoso laboral".
3. Ley 18.834 Estatuto Administrativo Artículo 84º letra m) "El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones: m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso 2º del artículo 2 del Código del Trabajo.
4. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, artículo 54 inciso 2, Principio de Probidad administrativa que "Propone a observar una conducta intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular".
5. Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
6. Ley N°20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
7. Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación
8. Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
9. Ley 21.643 "Karin" Modifica El Código Del Trabajo Y Otros Cuerpos Legales, En Materia De Prevención, Investigación Y Sanción Del Acoso Laboral, Sexual O De Violencia En El Trabajo

PRINCIPIOS ORIENTADORES

El procedimiento establecido en el presente protocolo, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán regirse por el tenor expreso de esta normativa y respetar los siguientes principios orientadores:



- ⊕ **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los funcionarios y funcionarias tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- ⊕ **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.
- ⊕ **Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- ⊕ **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el presente protocolo.
- ⊕ **Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.
- ⊕ **Debido Proceso:** En todo proceso de investigación por violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.



- ⊕ **Proporcionalidad:** En el presente procedimiento, ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Al aplicar alguna sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.
- ⊕ **Prevención:** El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable del municipio, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.
- ⊕ **Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.
- ⊕ **Dignidad e Integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.
- ⊕ **No discriminación contra la mujer o discriminación de género:** La convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), la define como "Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por

objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, civil, o cualquier otra esfera".

- **No violencia contra la mujer:** La convención Belém do para su artículo 1 señala "Para los efectos de esta convención debe entenderse por violencia contra la mujer cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como privado. La violencia de género se refiere, principalmente, a la violencia contra las mujeres, por cuanto las afectan de manera desproporcionada o exclusiva. Esta definición incluye las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública, como en la privada (Declaración sobre Eliminación de la Violencia contra la Mujer, Res. A.G 48/104 del 20 de Diciembre de 1993).
- **Colaboración:** Toda persona que se desempeñe en la Municipalidad, cualquiera sea su posición y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.
- **Perspectiva de género:** Igualdad y eliminar la discriminación basada en el género.

DERECHOS Y DEBERES DE LA MUNICIPALIDAD Y DE LOS FUNCIONARIOS/AS

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.



- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la institución, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

MARCO CONCEPTUAL

I. Para los efectos del presente protocolo, se conceptualizan las conductas constitutivas de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

a) Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas.

La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- ❖ Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- ❖ Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- ❖ Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- ❖ Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.



- ❖ En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

b) Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por los directivos o nivel superior o por uno o más funcionarios/as, en contra de otro u otros funcionario/a, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: (Considerando el contexto y caso concreto en el que se presente).

- Juzgar el desempeño de un funcionario/a de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a funcionario/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.



- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despectivos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

c) Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a los funcionarios/as, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

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

d) Conductas incívicas:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones o



instituciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de los/as funcionarios/as propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

e) Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.



- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolos hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolos. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

El procedimiento por violencia en el trabajo, acoso laboral o sexual, tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los funcionarios y funcionarias, y, en general, de toda persona que tome conocimiento de la realización de alguna de las conductas definidas en el presente protocolo, para iniciar la intervención del municipio a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

Para Acoso Laboral:

6. Comité de recepción de denuncia



El Comité de recepción de denuncia se formará por Presidenta ASEMUCH, Presidente Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Presidente Comité de Bienestar.

En el caso de Acoso Sexual:

Repcionará la denuncia la Jefa de Personal y/o subrogancia.

7. Denuncia

La denuncia propiamente tal deberá constar por escrito, utilizando el formato de "Acta de Denuncia" anexo N°1.

8. Quien efectúa la denuncia

La propia víctima. Conforme el formato de Acta de Denuncia, el denunciante o víctima deberá identificarse con su nombre completo, cargo, dependencia de donde trabaja, Cédula de Identidad, domicilio e indicar la fecha en que realiza la denuncia.

Deberá efectuar, una relación clara y precisa de los hechos que motivan su denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que estos se produjeron, individualizando a testigos –si hubiere- y evitando emitir todo juicio de valor o calificación acerca de los mismos.

Deberá identificar a la persona o personas contra quienes se dirige su denuncia.

9. De la formalización de denuncia ante el Comité Receptor de denuncia

Todo funcionario que desee hacer una denuncia por violencia interna en el trabajo, acoso laboral o acoso sexual podrá escoger a uno de los funcionarios que conforman el comité receptor de denuncia para aquello.

El rol del comité receptor será exclusivamente canalizar la denuncia hasta el sr. Alcalde, debiendo registrar la fecha de recepción de la denuncia y entregar copia al denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos de respuestas. Los integrantes del comité receptor de denuncia no podrán ser designados como fiscal, investigador y/o actuario en este tipo de materias.



Durante el proceso de recepción de denuncia e investigación, se debe dar cumplimiento irrestricto a los principios de respeto a la dignidad humana, confidencialidad, imparcialidad, celeridad, responsabilidad y probidad administrativa y perspectiva de género; por lo anterior el envío de la información no debe ser superior a 3 días hábiles.

Una segunda alternativa de denuncia es por intermedio de la Oficina de Partes, donde se deben entregar los antecedentes en sobre cerrado y con carácter de confidencial dirigido a la máxima autoridad.

10. De la notificación al denunciante respecto de la acogida o rechazo de la denuncia

La encargada de la Unidad de Personal será responsable de notificar al denunciante respecto de la aceptación o rechazo de la denuncia por parte del sr. Alcalde, en plazo de 5 días hábiles.

De no ser acogida la denuncia, el sr. Alcalde deberá efectuar resolución fundada, imponiendo un plazo de notificación de 5 días a la persona denunciante quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República (CGR), resguardando el derecho al reclamo y el principio de celeridad.

6. Etapas del procedimiento de denuncia

1.- El comité receptor de la denuncia orientará en relación a las conductas que se describen como violencia Interna en el trabajo, Acoso Laboral y/o sexual y le advertirá las consecuencias de una falsa denuncia.

2.- Una vez acogida la denuncia, el comité receptor informará a la Unidad de Prevención de Riesgos a fin de que el funcionario pueda recibir apoyo profesional del Organismo Administrador del Seguro.

3.- El Comité receptor deberá entregar en Alcaldía, el Acta de Denuncia en un plazo no superior a 2 días.

- El Alcalde tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados de la recepción de la denuncia, instruir procedimiento sumario de oficio para determinar las responsabilidades administrativas en caso que correspondan. La autoridad deberá resolver fundamentadamente aquellos casos que no proceda la investigación. La investigación



de los hechos debe realizarse de acuerdo a los principios rectores de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

- El denunciante al no recibir notificación en el plazo correspondiente, se acercará a la Jefe de personal, para solicitar copia de la notificación del proceso administrativo y dar seguimiento a este.

4.- El Alcalde deberá contar con fiscales funcionarios o funcionarias competentes y con formación en las temáticas de acoso, género o derechos fundamentales. Lo anterior teniendo en consideración que no se encuentren actualmente llevando a cabo alguna investigación sumaria o sumario administrativo por violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual.

5.- Se recomienda a fiscales o investigadores designados que, como primera diligencia indagatoria se cite a declarar al denunciante, para que tome conocimiento que el proceso administrativo está en curso, y posteriormente al denunciado, como señal de una buena práctica laboral. Lo anterior en un plazo ideal de 2 días. Se otorga la obligación a los fiscales, dentro del contexto del sumario, de tomar las medidas de resguardo necesarias, como la separación de espacios físicos, y si considerará que el denunciante necesite atención psicológica temprana, informará a la Unidad de Prevención de Riesgos.

6.- Cuando el o la fiscal proponga el sobreseimiento y sea aprobado por el alcalde, respecto en casos de acoso sexual y acoso laboral, se deberá notificar al denunciante en un plazo determinado de 5 días, pudiendo reclamarse ante la Contraloría General de la República. Asimismo, cuando el alcalde determine la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos investigados, deberá notificar la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante dentro del plazo de 5 días, quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República.

7.- En el caso de que la persona denunciada, o la persona denunciante sea el alcalde o un concejal o funcionarios(a) que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde, se deberá poner en conocimiento de la Contraloría



General de la República dicha situación, en un plazo de tres días hábiles, entidad que sustanciará el sumario respectivo conforme a las reglas del Estatuto. Si se determina la responsabilidad del alcalde en los hechos, se indicará en la resolución respectiva. Los Concejales y concejalas deberán observar lo dispuesto en la Ley N°18.695.

8.-Los concejales estarán sujetos a las prohibiciones funcionarias establecidas en el Estatuto para funcionarios municipales, de actos atentatorios a la dignidad de los demás funcionarios, como el acoso sexual, la discriminación arbitraria y el acoso laboral.

9.- Con el objetivo de agilizar los procesos, se establece un plazo determinado de 20 días para que se adopten las medidas necesarias para apresurar y determinar la responsabilidad del fiscal cuando hayan vencido los plazos de instrucción de un sumario, cuando sean casos de acoso laboral y sexual.

Proceso	Duración
Receptor de la denuncia.	2 días hábiles.
Alcalde.	3 días hábiles.
Investigación Sumaria.	Plazo definido en Estatuto Administrativo.
Sumario Administrativo.	Plazo definido en Estatuto Administrativo.

SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

I. Personal por Código del Trabajo

- a) Amonestación Verbal: Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al trabajador afectado, sin dejar constancia en su carpeta personal.
- b) Amonestación o Censura por Escrito: Consiste en la reprensión que se hace al trabajador afectado por escrito, dejando constancia en su carpeta personal. Esta amonestación procederá en caso de reiteración de la misma falta o de la gravedad de ella.
- c) Multa: Consiste en sanción pecuniaria de un máximo de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.



Las sanciones que consisten en multas en dinero, serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 154 del Código del Trabajo.

II. Personal Planta y Contrata

Los funcionarios a Planta y Contrata podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias.

- a) Censura;
- b) Multa; del 5% al 20% de la remuneración mensual.
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses.
- d) Destitución.

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.

La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.



La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l)5 del artículo 84 del Estatuto;
- c) Condena por crimen o simple delito, y
- d) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- e) En los demás casos contemplados en el Estatuto o leyes especiales.

III. Personal Contratado A Honorarios

La Municipalidad deberá incorporar en los contratos a honorarios que celebre, la obligación que se impone al prestador o prestadora de servicios, de respetar el principio de probidad administrativa y la prohibición de incurrir en las conductas constitutivas de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual, reguladas en este protocolo, el que se entenderá forma integrante del respectivo contrato en lo que dice relación con la investigación de los hechos denunciados.

De acreditarse conductas constitutivas de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual, imputable al prestador o prestadora de servicios, constituirá incumplimiento grave del contrato, dando derecho a la municipalidad para ponerle término anticipado, sin declaración judicial alguna, debiendo liquidar los servicios ejecutados hasta dicho momento,



sin perjuicio de su facultad de hacer efectivas las responsabilidades legales que de ello se deriven.

CONTENCIÓN PSICOLOGICA

Se otorgará la contención psicológica en caso de violencia externa e interna, acoso laboral y acoso sexual, si es que así lo requiera el funcionario afectado, la Municipalidad apoyará en la contención inicial, la cual será realizada por jefaturas o algún funcionario cercano a la víctima.

Para funcionarios de Planta, Contrata y Código del Trabajo:

En el caso que el funcionario (a) requiera atención psicológica temprana se tomará contacto con atención UIC del Organismo Administrador del Seguro ACHS, llamando al 1404, lo cual la Unidad de Prevención de Riesgos será la responsable de realizar contacto y coordinación.

Flujo de activación UIC – Ley Karin



Para personal Honorarios y Programa Generación de Empleo:



Personal que se encuentre adherido a ISL Instituto de Salud Laboral deberá realizar llenado de planilla para generar solicitud de activación programa de apoyo psicológico.

Link de planilla habilitada por ISL:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScIzt6FQ5GJaIeyJSvSqUL_TRlptQj19aFvhJBPj99NM-LgHQ/viewform

VIOLENCIA FÍSICA EXTERNA

Para funcionarios Planta, Contrata y Código del Trabajo:

En el caso de Violencia física externa en el trabajo, se evaluará la gravedad de la lesión, si está en riesgo la vida, se llamará al SAMU FONO 131 y al Rescate ACHS FONO 1404, y si no está en riesgo la vida de derivará a centro de atención de salud ACHS, el equipo de Salud define acciones médicas a seguir y se realiza llenado de DIAT.

Para prestadores de servicios honorarios y Generación de Empleo:

En el caso de Violencia física externa en el trabajo, se evaluará la gravedad de la lesión, si está en riesgo la vida, se llamará al SAMU FONO 131, y si no está en riesgo la vida de derivará a Urgencias Santa Bárbara (Hospital de la Familia). Los prestadores de servicios deben gestionar su atención con el Organismo Administrador al cual se encuentre adherido y que deben informar a la Unidad de Recursos Humanos.

Apoyo legal Post Eventos de Violencia externa

Al ocurrir un episodio de violencia externa se realizará el siguiente procedimiento:

- 1) La Encargada de la Unidad de Prevención de Riesgos se contactará con Carabineros de la 4ta Comisaría de Santa Bárbara.
- 2) Paralelo al llamado a Carabineros se trasladará según corresponda a un centro asistencial.
- 3) Funcionario denunciará la agresión.

- 4) Se reunirán medios de pruebas; testigos, cámaras de vigilancia, etc.



- 5) Carabineros recibe denuncia y deriva al Ministerio Público o juzgado de Policía Local según lesiones.
- 6) Municipio presta apoyo y asesoría legal hasta terminar causa, si el funcionario así lo requiere.
- 7) El Director de Asesoría Jurídica será el responsable de brindar la asesoría legal correspondiente.

ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con los directivos, los miembros del Comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESOS, y los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los miembros del Comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESOS son:

Representantes de los trabajadores:

Nombre y Apellidos	Representa a	Cargo	Correo
Ángelo Gómez Erices	[T] Sindicatos	Profesional SECPLAN	Angelo.gomez@santabarbara.cl
Karina Salamanca Salvo	[T] CPHS	Profesional DOM	Karina.salamanca@santabarbara.cl
Edna Zagal Bustos	Suplente	Encargada Of. Vivienda	Edna.zagal@santabarbara.cl

Representantes del empleador:

Nombre y Apellidos	Representa a	Cargo	Correo
Erika Muñoz Hernández	[E] RRHH	Jefa RR.HH	Erika.munoz@santabarbara.cl



Marjorie Salamanca Iraira	[E] Prevención	Asesor en Prevención de Riesgos	Marjorie.salamanca@santabarbara.cl
Yoselin Yáñez Castillo	Suplente	Técnico RR.HH	Yoselin.yanez@santabarbara.cl

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

Karina Salamanca Salvo	Representante Trabajadores	Karina.salamanca@santabarbara.cl
Yanet Contreras Santander	Representante Trabajadores	Yanet.contreras@santabarbara.cl
Yesenia Cofré Salamanca	Representante Trabajadores	Yesenia.cofre@santabarbara.cl
Ángelo Gómez Erices	Representante Empleador	Angelo.gomez@santabarbara.cl
Fanny Lillo Purrán	Representante Empleador	Fanny.lillo@santabarbara.cl
Salvadora Gómez Salazar	Representante Empleador	Salvadora.gomez@santabarbara.cl

Es responsabilidad de la Municipalidad, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el municipio, ha designado a la encargada de la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales Sra. Marjorie Salamanca Iraira correo electrónico Marjorie.salamanca@santabarbara.cl, número telefónico 443 049 500 anexo 8849 a cargo de estas actividades, la que debe estar capacitada en estas materias.

Se capacitará a los funcionarios/as a través de charlas presenciales así como también elearning y el responsable de esta actividad será la Encargada de Prevención de Riesgos. Los funcionario/as podrán



manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el protocolo vía correo electrónico a la funcionaria antes mencionada.

LA MUNICIPALIDAD Y SUS NIVELES DIRECTIVOS

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos, la información y capacitación de los funcionarios/as.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

PREVENCIÓN Y RESGUARDO

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

Los directivos se comprometen en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que



permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La Municipalidad elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en nuestro municipio, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

1. Identificación de los factores de riesgo:

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen acoso laboral relacionado con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencias presentadas en la Municipalidad.

2. Medidas para la prevención:

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, como en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identificaron algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (carga laboral, vulnerabilidad, violencia y acoso), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los funcionarios/as de las áreas o unidades afectadas.



- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la Municipalidad abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismio con ejemplos prácticos mediante correos electrónicos, webinars, folletos informativos u otros.
- Además, el municipio organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- El municipio informará y capacitará a los funcionarios/as sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante correo electrónico, el responsable de esta actividad será la Srta. Marjorie Salamanca Iraira Asesor en Prevención de Riesgos.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el plan de acción, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Algunas medidas de prevención a implementar:

Medidas de Prevención a implementar	
3.-	1.- Capacitación obligatoria a funcionarios Ley Karin 21.643. (Presencial y elearning).
	2.- Campaña Preventiva “Aquí puro buen trato”.
	3.- Manual del buen trato.
	4.- Publicar folleto informativo con conductas incívicas y sexismio en diarios murales.

Mecanismos de seguimiento:

La Municipalidad de Santa Bárbara con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia



y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

MEDIDAS DE RESGUARDO

El municipio declara su compromiso en generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato, favoreciendo el compromiso, motivación, mejor desempeño de las personas que aquí trabajan, el compromiso de erradicar todo tipo de violencia laboral, violencia de género y contra la mujer y rechazando todo tipo de discriminación.

El Alcalde, deberá instruir el respectivo procedimiento disciplinario; de oficio del interesado o de la interesada, sin perjuicio de la facultad del investigador señalado, conforme a los antecedentes que se tengan, podrá disponer medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los o las involucradas, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes. Estas medidas se decretarán tomando en consideración la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, sin perjuicio de las facultades de que gozan las Municipalidades en conformidad a la legislación vigente.

Del mismo modo se podrá disponer el cambio de dependencia física y jerárquica del denunciante, afectado, afectada y/o testigo.

En el caso que la víctima no quiera realizar el cambio de dependencia deberá enviar carta al sr. Alcalde explicándole los motivos de su negación, y que esa decisión es bajo su responsabilidad. El Jefe de servicio podrá aceptarla o negarla.

La persona denunciante y/o presunta persona afectada, desde la fecha en que la autoridad recibe la denuncia, durante la investigación y hasta 90 días después de afinada, no será sujeta a evaluación de desempeño si la persona denunciada fuese su jefatura directa, salvo que expresamente así lo solicitare, en cuyo caso el evaluador o evaluadora será el jefe o jefa superior de ésta. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.



OTRAS MEDIDAS RELATIVAS AL CLIMA LABORAL

El Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales, el Departamento de Recursos Humanos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, podrá proponer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los funcionarios o funcionarias con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas negativas al clima laboral.

En las medidas que se adopten, se dará especial énfasis en trabajar con los equipos afectados, cuando corresponda, en estrategias de transformación de la cultura institucional, con énfasis en la igualdad de género y la no discriminación de cualquier naturaleza.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO

Se deberá respetar la confidencialidad de la información en cada medida o decisión adoptada durante la aplicación del presente protocolo, así como en el desarrollo de la eventual investigación a que diere lugar. Este deber se extenderá, particularmente, respecto a la identidad del o la denunciante, del denunciado o denunciada, de la persona afectada y de aquellas que tengan conocimiento de los hechos.

Asimismo, todo funcionario o funcionaria de la Municipalidad, que tenga participación o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente Protocolo o en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyeran en esta materia, tendrán la obligación de observar el deber de confidencialidad y de resguardar el debido respeto a la intimidad que asisten al o a la denunciante, al denunciado o denunciada, a la persona afectada y a las personas que tuvieren conocimiento de los hechos, así como el secreto de la investigación cuando corresponda.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIA

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada, personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados.



En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, será aplicable la investigación sumaria.

INDEPENDENCIA DE RESPONSABILIDADES

La responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a éstas, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario o funcionaria una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos.

DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables sumarios administrativos u otros procedimientos, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

PLAN DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- ✓ Difusión del Procedimiento de prevención de Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y/o Sexual, se realice desde el Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ La Prevencionista de Riesgos será actor relevante quien definirá localmente las estrategias de comunicación y difusión sobre dichas temáticas.
- ✓ Se coordinará con la Oficina de Informática estrategias para facilitar acceso online al procedimiento vigente, en intranet municipal, web municipal y ficheros.
- ✓ La Asociación de funcionarios ASEMUCH contribuirán permanentemente en la socialización y difusión de procedimiento.



1. ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

- Capacitación a fiscales y Actuarias sobre género, discriminación contra la mujer, violencia y procedimiento de Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y/o Sexual.
- Capacitación a Receptores de Denuncia sobre género, discriminación contra la mujer, violencia y procedimiento de Violencia, Acoso Laboral y/o Sexual.

SOBRE LA VIGENCIA DEL PRESENTE PROTOCOLO

El presente protocolo comenzará a regir a contar de la fecha en que se encuentre decretado.

Los procedimientos investigativos por violencia en el trabajo, acoso laboral y acoso sexual que se hubieren iniciado con anterioridad a la entrada en vigencia del presente protocolo continuarán sustanciándose conforme a las reglas vigentes a la fecha de su instrucción.



ANEXO 3- LEGISLACIÓN APLICABLE

LEY	TÍTULO	LINK
Ley Nº 21.155	Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf
Ley Nº 21.122	Modifica el código del trabajo en materia de contrato de trabajo por obra o faena	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1125900&Idparte=9971034&Idversion=2018-11-28
Ley Nº 21.063	Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113014
Ley Nº 21.015	Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1103997
Ley Nº 21. 012	Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103798&idParte=9804633&idVersion=2017-06-09
Ley Nº 20.949	Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094899
Ley Nº 20.940.	Moderniza el sistema de relaciones laborales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094436&ep=True
Ley Nº 20918	Adapta normas laborales al rubro del turismo	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1090828&Idparte=9704214&Idversion=2016-05-30
Ley Nº 20.907	Regula la situación del trabajador dependiente que se desempeña como voluntario del cuerpo de bomberos	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1089343&Tipoversion=0
Ley Nº 20.281	Modifica el código del trabajo en materia de salarios base	https://www.leychile.cl/Navegar?idLey=20281
Ley Nº 20.830	Crea el acuerdo de unión civil	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075210
Ley Nº 20.823	Modifica el código del trabajo en materia de jornada laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1076001



LEY	TÍTULO	LINK
Ley Nº 20.769	Modifica el código del trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&idParte=9507085&idVersion=2014-09-20
Ley Nº 20.660	Modifica ley Nº 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848
Ley Nº 20.609	Establece medidas contra la discriminación	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092
Ley Nº 20.607	Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&idParte=9287927&idVersion=2012-08-08
Ley Nº 20.585	Sobre otorgamiento y uso de licencias médicas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&r=1
Ley Nº 20.564	Establece ley marco de los bomberos de chile	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936
Ley Nº 20.545	Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&buscar=ley+20545
Ley Nº 20.540	Modifica el código del trabajo en materia de descuentos a las remuneraciones para fines educacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&idParte=9192110&idVersion=2011-10-06
Ley Nº 20.448	Introduce una serie de reformas en materia de liquidez, innovación financiera e integración del mercado de capitales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&idParte=8964671&idVersion=2010-08-13
Ley Nº 20.422	Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&idParte=8869262&idVersion=2010-02-10
Ley Nº 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&idParte=8696730&idVersion=2009-06-19



LEY	TÍTULO	LINK
Ley Nº 20.308	Sobre protección a los trabajadores en el uso de productos fitosanitarios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009
Ley Nº 20.189	Modifica el código del trabajo, en lo relativo a la admisión al empleo de los menores de edad y al cumplimiento de la obligación escolar	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579
Ley Nº 20.178	Regula la relación laboral de los deportistas profesionales y trabajadores que desempeñan actividades conexas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388
Ley Nº 20.166	Extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270
Ley Nº 20.137	Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&tipoVersion=0
Ley Nº 20.123	Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&r=1
Ley Nº 20.096	Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323
Ley Nº 20.005	Tipifica y sanciona el acoso sexual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236425&r=5
Ley Nº 19.988	Modifica el código del trabajo, en materia de remuneraciones por jornada extraordinaria y de trabajadores temporeros agrícolas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798
Ley Nº 19.973	Establece feriados	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132



LEY	TÍTULO	LINK
Ley Nº 19.920	Modifica el código del trabajo y el estatuto administrativo, con el fin de permitir acuerdos en materia de descanso semanal	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&r=3
Ley Nº 19.759	Modifica el código del trabajo en lo relativo a las nuevas modalidades de contratación, al derecho de sindicación, a los derechos fundamentales del trabajador y a otras materias que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282
Ley Nº 19.620	Dicta normas sobre adopción de menores	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084
Ley Nº 19.591	Modifica el código del trabajo en materia de protección a la maternidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&r=1
Ley Nº 19.481	Introduce modificaciones al código del trabajo, en relación con las facultades de la dirección del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848
Ley Nº 19.419	Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&idParte=&idVersion=2013-03-01
Ley Nº 19.408	Modifica artículo 203 del código del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775
Ley Nº 19.250	Modifica libros I, II y V del código del trabajo, artículo 2472 del código civil y otros textos legales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617
Ley Nº 19.069	Establece normas sobre organizaciones sindicales y negociación colectiva	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436
Ley Nº 19.010	Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&r=1
Ley Nº 16.744	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650



LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1003601
Ley N° 21.371	Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684
Ley N° 21.382	Suprime el rango etario para ejercer el permiso laboral establecido en el artículo 66 bis del código del trabajo	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166845&idVersion=2021-10-21
D.F.L N° 1	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?IdNorma=207436#Alcohol0
D.F.L N° 725 de Ministerio de Salud.	Código sanitario.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595
D.F.L N° 1 de Ministerio de Salud.	Determina materias que requieren autorización sanitaria expresa.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439
D.S N° 804 EXENTO	Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507
D.S N° 173	Reglamenta autorización de laboratorios que certifiquen la calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=104708&r=1
D.S N° 158	Reglamento sobre condiciones para la seguridad sanitaria de las personas en la aplicación terrestre de plaguicidas agrícolas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/decreto_158_14_sp-2.pdf
D.S N° 157	Reglamento de pesticidas de uso sanitario y doméstico	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.N°-157.pdf
D.S N° 133	Reglamento Sobre Autorizaciones Para Instalaciones Radiactivas O	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&r=1



LEY	TÍTULO	LINK
	Equipos Generadores De Radiaciones Ionizantes, Personal Que Se Desempeña En Ellas, U Opere Tales Equipos Y Otras Actividades Afines.	
D.S Nº 132	Aprueba reglamento de seguridad minera	https://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=221064
D.S Nº 122	Modifica DS 594 MINSAL: prohíbe uso de chorro de arena.	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohibe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf
D.S Nº 109	Aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744, de 1º de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&r=3#burnetii0
D.S Nº 101	Aprueba reglamento para la aplicación de la ley Nº 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231
D.S Nº 97	Modifica decreto Nº 594 de 1999, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf
D.S Nº 73	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley Nº16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo Nº 101, De 1968, Del	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787



LEY	TÍTULO	LINK
	Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Y En El Reglamento Para La Calificación Y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo Nº 109, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	
D.S Nº 64	Aprueba reglamento del capítulo II "de la inclusión laboral de personas con discapacidad", del título III del libro i del código del trabajo, incorporado por la ley Nº 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?id_Norma=1114287
D.S Nº 54	Aprueba Reglamento Para La Constitución Y Funcionamiento De Los comités Paritarios De Higiene Y Seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?id_Norma=8336&r=1
D.S Nº 48	Introduce modificaciones en el reglamento para la aplicación de la ley Nº 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, contenido en el decreto supremo Nº 63, de 2005, del ministerio del trabajo y previsión social	https://www.leychile.cl/Navegar?id_Norma=1113805
D.S Nº 44	Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles	https://www.leychile.cl/Navegar?id_Norma=1115349
D.S Nº 40	Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.	https://www.leychile.cl/Navegar?id_Norma=1041130
D.S Nº 30	Modifica decreto no. 54, de 1969, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?id_Norma=132746



LEY	TÍTULO	LINK
D.S Nº 28	Modifica decreto N° 594, de 1999, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465
D.S Nº 18	Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&idParte=
D.S Nº 18	Aprueba reglamento sanitario sobre establecimientos de radioterapia oncológica.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1081902
D.S Nº 5	Reglamento sobre las aplicaciones aéreas de plaguicidas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/DTO-5_ultima-versión.pdf
D.S Nº 3	Aprueba reglamento protección radiológica instalaciones radioactivas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&r=1
D.S Nº 3	Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e instituciones de salud previsional	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281
Resolución Exenta Nº 2580 ISPCH-Minsal	Aprueba el documento "instrumento para la gestión preventiva del riesgo psicosocial en el trabajo" elaborado por el departamento de salud ocupacional del ISP	http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolución%20Exenta%20N°2580%2008.10.2018%20.pdf
Resolución 1497 EXENTA Minsal	Aprueba protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a condiciones hiperbáricas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1112067
Resolución 1433 EXENTA	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial en el trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1111248
Resolución Exenta Nº 1059	Modifica "protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los trabajadores expuestos a sílice" aprobado por resolución exenta N° 268, de	https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/ResExt1059_2016ModificaProtocoloVigilanciaddeSilice.pdf



LEY	TÍTULO	LINK
	2015, del ministerio de salud	
Resolución Exenta Nº 909	Aprueba el documento "guía para la selección y control de equipos de protección respiratoria"	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf
Resolución Exenta Nº 883 del Ministerio De Salud	"Establece los contenidos mínimos del informe de radiografías de tórax de trabajadores y trabajadoras expuestos (as) a agentes neumoconígenos.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf
Resolución Exenta Nº 741 Ministerio de Salud	Aprueba el documento "protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos x convencionales".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf
Resolución Exenta Nº 740 Ministerio de Salud	"Aprueba guía técnica para la evaluación auditiva de los trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377732.pdf
Resolución 402 EXENTA MINSAL	Aprueba "protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a Coxiella Burnetti (agente biológico fiebre q)"	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1116219
Resolución Exenta Nº364	Aprueba el uso de radiografía digital y análoga en la evaluación médico legal de trabajadores expuestos a agentes causantes de la neumoconiosis	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-analogica-en-la-evaluacion-medico-legal-de-los-trabajadores-expuestos-a-
Resolución Exenta Nº 268	Aprueba protocolo de vigilancia del ambiente y de la salud de los trabajadores con exposición a la sílice.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1083722



LEY	TÍTULO	LINK
Resolución Exenta Nº 22 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Resolución exenta número 22, de 2018.- actualiza guía técnica para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf
Manual del Método Cuestionario SEAL SM	Manual del método del cuestionario SEAL SM	http://www.suseso.cl/613/articles-481095_archivo_03.pdf
Ley 21.413	Modifica cuerpos legales que indica, para evitar la contaminación con colillas de cigarrillos, entre otras materias	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1171984&idVersion=2022-02-17&idParte=10306205
Ley 21.377	Modifica la ley nº 18.290, de tránsito, con el objeto de aumentar la sanción por el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital durante la conducción de un vehículo motorizado	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166274
Resolución exenta Nº1448	Actualiza Resolución exenta 1448, 11 octubre de 2022 actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales y deja sin efecto la resolución exenta nº1433 de 2017, del Ministerio de Salud.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1183368
D.S. Nº 1	Aprueba reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 15 del código del trabajo, modificado por la ley nº 21.271, determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160031



LEY	TÍTULO	LINK
	establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar	
Código del Trabajo, art. 66.	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436
Ley N°21.545, art. 25 y Dictamen 501 Dirección del Trabajo	Fija sentido y alcance Ley N°21.545, publicada en el Diario Oficial con fecha 10.03.2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, en materias cuya interpretación corresponde a este Servicio.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2023/03/10/43498/01/2284193.pdf
Dictamen 2328/130 Ordinario 708 Dirección del Trabajo	Derechos Fundamentales. Medidas de control y vigilancia. Principio de proporcionalidad. Dignidad y honra de los trabajadores.	https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-propertyvalue-148379.html
Ordinario 736 Dirección de Trabajo	Protección de datos personales, Sistemas de control y vigilancia. Jornada de trabajo	https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-124311.html



DATOS DEL DOCUMENTO

Código	RIOHS	Revisión	01	Versión	01
Nombre	Reglamento Interno De Orden Higiene Y Seguridad				
Estado	Formato tipo				
Descripción					

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES

