

**VISTOS:**

1. Lo Establecido en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
2. Lo Estipulado en el Artículo 52, de la Ley N° 19.880; Los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros.
3. Las Atribuciones que Confiere la Ley N° 18.695, Cuyo Texto Refundido fue Fijado por el D.F.L N° 1 del 2006.
4. Lo establecido en la Ley N° 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Publicado 29 de Diciembre 1989.
5. Decreto Exento N° 937, con Fecha del 08 de Agosto 2012, que Aprueba Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
6. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Gorbea, con Fecha de Aprobación del 01 de Junio 2022.

**CONSIDERANDO**

1. Que es un documento que da coherencia y ordena todo el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la organización, que permite que todos los funcionarios lo conozcan, establece las funciones y responsabilidades, etc.
2. La Actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, por Normativa se debe Realizar Anualmente, o Cuando Ocurran Situaciones Especiales como en este caso la Contingencia Sanitaria o modificaciones en Decretos y Leyes insertas en el documento.

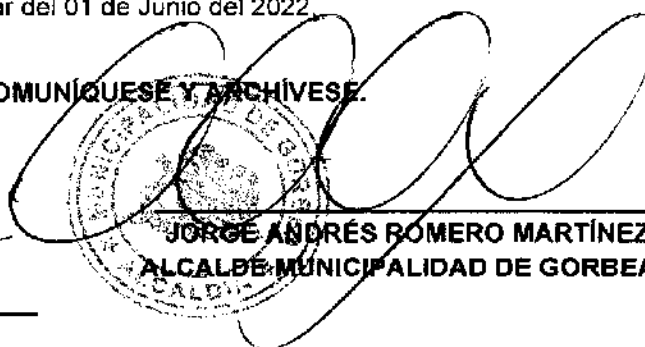
**DECRETO:**

1. **DERÓGASE**, Decreto Exento N° 937 con Fecha del 08 de Agosto 2012 que Aprueba Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
2. **APRUEBASE**, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Gorbea.
3. El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Gorbea que se Aprueba, pasa a formar parte Integral del Presente Decreto Alcaldicio.
4. El Presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Gorbea, Empezará a Regir a Contar del 01 de Junio del 2022.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



CARLOS JAVIER CONCHA JARA  
SECRETARIO MUNICIPAL



JORGE ANDRÉS ROMERO MARTÍNEZ  
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE GORBEA

JRM / CCJ / tmp

Distribución:

- Alcaldía. (1)
- Secretaria Municipal. (1)
- Depto. De Tránsito. (1)
- Juzgado de Policía Local Gorbea. (1)
- Administración Municipal. (1)
- Dirección de Control. (1)
- Dirección de Desarrollo Comunitario. (1)
- Dirección de Administración y Finanzas. (1)
- Secpia Municipalidad de Gorbea. (1)
- Dirección de Obras Municipales. (1)
- Transparencia. (1)
- Archivo. (1)

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



2022

CONFECCIONADO DE ACUERDO A

DECRETO SUPREMO Nº 40 DE LA LEY Nº 16.744.

CODIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº 1.

ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY Nº 18.863.



INDICE

PREAMBULO..... 5

CAPITULO I: NORMAS DE ORDEN ..... 6

TITULO I: DEPOSITARIOS GENERALES..... 6

TITULO II: DE LA INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO ..... 7

TITULO III: DEL NOMBRAMIENTO..... 7

TITULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO ..... 8

TITULO V: HORAS EXTRAORDINARIAS..... 8

TITULO VI: DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES ..... 9

TITULO VII: DE LAS OBLIGACIONES ..... 10

TITULO VIII: DE LAS PROHIBICIONES..... 11

TITULO IX: DE LOS PERMISOS ..... 12

TITULO X: DEL ACOSO SEXUAL..... 12

TITULO XI: DEL ACOSO LABORAL O MOBBING ..... 14

TITULO XII: PERIODO ANUAL..... 14

TITULO XIII: LAS LICENCIAS..... 15

TITULO XIV: DE LAS PRESTACIONES SOCIALES ..... 15

TITULO XV: INFORMACION, PETICIONES, RECLAMOS ..... 16

TITULO XVI: LAS SANCIONES ..... 16

TITULO XVII: DE LA CESACION DE FUNCIONES ..... 17

TITULO XVIII: DEL USO O CONDUCCION DE VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD ..... 18

TITULO XIX: DISPOSICIONES VARIAS..... 19

CAPITULO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD..... 20

TITULO XX: DE LAS OBLIGACIONES..... 20

TITULO XXI: DE LAS PROHIBICIONES ..... 22

TITULO XXII: CONTROL DE SALUD ..... 22

TITULO XXIII: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS..... 23

TITULO XXIV: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO ..... 23

TITULO XXV: RIESGOS TIPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACION DE INFORMAR D.S 40) ..... 25

TITULO XXVI: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL..... 28

TITULO XXVII: DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS ..... 28

TITULO XXVIII: LEY NÚM. 20.949, MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACION MANUAL..... 29

TITULO XXIX: LEY 20.105. ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO ..... 30

TITULO XXX: LEY 20.096, ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APPLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO ..... 30

TITULO XXXI: DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999, DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR ..... 31

TITULO XXXII: DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999, DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES..... 32

TITULO XXXIII: ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS FUNCIONARIOS ..... 33

TITULO XXXIV: RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO..... 33

TITULO XXXV: MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE ALERTA SANITARIA ..... 34

TITULO XXXVI: TELETRABAJO Y MEDIDAS DE GESTIÓN INTERNA ..... 36

TITULO XXXVII: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD ..... 38

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

### PREAMBULO:

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios de la Municipalidad de Corbea que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (D.F. N° 1) y en el Artículo 879 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y el Reglamento sobre Promoción de Riesgo (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 62 de mencionado estatuto establece que: "Las empresas o entidades, están 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 contener aplicación de medidas 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 y cumplimiento de cada una de las normas que se dispone en el artículo 157 del Código del Trabajo, el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

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

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

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

La Municipalidad garantizará a cada uno de sus funcionarios un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los funcionarios trabajen en condiciones acordes con su dignidad.

La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mayor respeto entre los funcionarios y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin caso para ello.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la Municipalidad a través de sus diversos establecimientos, en orden a que todos, Directivos, Jefaturas y Funcionarios, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos de producción y comercialización de lo que produce, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo las problemáticas del trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los funcionarios que deben mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Estado Administrativo y a los Directivos y Jefaturas de la Municipalidad, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán promover los niveles para especificar o sus funciones tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

### CAPITULO II: NORMAS DE ORDEN

#### TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Director o Jefe: La persona que está a cargo de la Unidad Municipal. En aquellos casos en que existan dos o más personas que realicen esta categoría, se entenderá por Jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- b) Trabajador o Funcionario Público: Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a la empresa por los cuales recibe remuneración.
- c) Municipalidad: Es la entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario.
- d) Accidente del Trabajo: Es toda lesión a una persona sufrida a causa o con ocasión del trabajo, y que produce incapacidad o muerte (art. N° 5 Ley 16.744).
- e) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocar un accidente o una enfermedad profesional en los Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- f) Lesiones de Producción Personal: El elemento o conjunto de elementos que permite al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin descanso para su integridad física.
- g) Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produce incapacidad o muerte.
- h) Accidente de Trayectoria: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no con solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo, "y aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a edificios empalmados. En esta última caso, se considerará que el accidente tiene relación con el trabajo al que se dirige el trabajador al ocurrir el siniestro".

La documentación de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Cambiemos, certificado del médico de salud en el respectivo centro, testigos u otro medio igualmente fehaciente.

- i) Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad (ACS), de la cual la empresa es adherente.
- j) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Artículo 26.- El presente reglamento, que fuera exhibido por la empresa, 15 días antes de su publicación, en lugares públicos del establecimiento, se da por conocido por el total de los funcionarios, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ella.

TITULO II: DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 31.- (Artículo 10 Ley 18.883). Para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir con las siguientes requisitos:

- a) Ser chileno.
- 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 nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber estado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso antecedentes condenados por ilícito que tenga vigencia de cinco (5) años, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Los documentos y requisitos regulados precedentemente no excluyen las demás exigencias específicas que el cargo regular, con sujeción al requisito ético, el aprobar las pruebas y exámenes de competencia, habilidades y psicológicas que la Municipalidad determine realizar o practicar en cada nuevo postulante, según el cargo de que se trate, y la designación de funcional y labores que corresponden.

Artículo 32.- (Artículo 11 Ley 18.883). Los requisitos señalados en los ítems a), b), y c) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra d) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra e) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos contenidos en la calidad de profesión o técnica, según correspondiere, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra f) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) de artículo citado a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, que en acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula profesional de identidad profesional se nacionalizará y demás datos que ella contiene. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

TITULO III: DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 33.- (Artículo 13 Ley 18.883). La provisión de los cargos municipales se efectuará por el alcalde mediante nombramiento o ascenso. Cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de planta, procederá aplicar las normas sobre nombramiento.

Artículo 34.- (Artículo 15 Ley 18.883). 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 este que no hubiere podido provenir mediante ascensos.

Las municipalidades deberán dictar un reglamento de concurso público. Todos las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

Artículo 35.- (Artículo 19 Ley 18.883) El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la Junta a quien le correspondió sustituir al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

Para efectos de proveer cargos destinados a los lugares de planta local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo jefe. Respecto de las municipalidades con una planta inferior a veinte cargos, el concurso será preparado y realizado por el Secretario Municipal; con todo, si se creare de proveer cargos destinados a los lugares de planta local, el jefe participará en la realización del concurso.

Con el resultado del concurso el comité de selección o el Secretario Municipal, en su caso, informará al alcalde los nombres de los candidatos que hubieran obtenido los mejores puntajes, con un ensayo de tres, respecto de cada cargo a proveer. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que esta tal circunstancia, cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

Artículo 36.- (Artículo 20 Ley 18.883). El alcalde seleccionará a uno de las personas propuestas con especial consideración de las facturas presentadas en el inciso segundo del artículo 18 y notificará personalmente a por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 13, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Artículo 37.- (Artículo 21 Ley 18.883). Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

TITULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 38.- (Artículo 62 Ley 18.883). La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas en lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

El alcalde podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de flujo de trabajo. 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.

Artículo 39.- (Artículo 63 Ley 18.883). Los funcionarios no estarán obligados a trabajar los días 17 de septiembre y 24 y 25 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.

Artículo 40.- (Artículo 69 Ley 18.883). Por el tiempo dentro el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrá percibirse remuneración, salvo que se trate de feriados, licencias, permisos laborales generales o permisos con goce de remuneración previstos en este Estatuto, de suspensión preventiva contemplada en el artículo 134, o de caso fortuito o fuerza mayor. Menospreciado deberá descontarse por los pagadores a requerimiento escrito del jefe inmediato. El tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, desde de una hora de trabajo, será el cuarenta por ciento de la remuneración mensual por treinta, treinta y cinco o cuarenta y cinco días, respectivamente.

Las deducciones de retiros involucradas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las imputaciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según correspondiere. Toda deducción constituirá ingreso propio de la municipalidad empleadora.

Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con descuentos, previa investigación sumaria.

TITULO V: HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 41.- (Artículo 63 Ley 18.883). El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y feriados, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

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

Artículo 42.- (Artículo 64 Ley 18.883). Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintidós horas de un día y las siete horas del día siguiente.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 198.- (Artículo 65 Ley 18.883). El descanso complementario decaído o compensar los trabajos extraordinarios...

Artículo 199.- (Artículo 66 Ley 18.883). Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos...

Artículo 200.- (Artículo 67 Ley 18.883). El Alcalde ordenará los turnos pertinentes entre el personal y hará las divisiones...

TITULO VI: DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

Artículo 201.- (Artículo 92 Ley 18.883). Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones...

Artículo 202.- (Artículo 93 Ley 18.883). Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo...

Artículo 203.- (Artículo 94 Ley 18.883). Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial...

Artículo 204.- (Artículo 95 Ley 18.883). Queda excluida del pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas...

Artículo 205.- (Artículo 96 Ley 18.883). No podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidad...

- Artículo 206.- (Artículo 97 Ley 18.883). Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones: a) Percepción de casa... b) Movilización... c) Horas extraordinarias... d) Cambio de residencia...

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

de carga. Las personas que deban cumplir de asistencia para hacerse cargo del empleo en propiedad al ingresar o cesar en funciones...

Artículo 207.- (Artículo 98 Ley 18.883). El funcionario que se reincorpore a un cargo de confianza, en una municipalidad distinta, conservará la antigüedad...

Artículo 208.- (Artículo 99 Ley 18.883). El funcionario conservará la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneración, mientras no interviniera la antigüedad del funcionario para todas las afectaciones legales.

Artículo 209.- (Artículo 100 Ley 18.883). El funcionario que fuere inculcado por falta disciplinaria, quedará obligado a reintegrar los valores percibidos...

TITULO VII: DE LAS OBLIGACIONES

- Artículo 210.- (Artículo 101 Ley 18.883). Serán obligaciones de cada funcionario: a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua... b) Dirigir el desarrollo de las funciones...

## REGlamento INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- ii) Propiciar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos, de familia, cuando ella sea de interés para la municipalidad, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, y de los mismos, cuando ella sea de interés para la municipalidad, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal;
- iii) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;
- iv) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Controría General de la República; y
- v) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que le ve formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendida la circunstancia del caso.

**Artículo 296.-** (Artículo 39 Ley 18.883). En el caso a que se refiere la letra f) del artículo anterior, si el funcionario estuviere legalmente debidamente representado por escrito, y si el superior, la notara en igual forma, aquí deberá cumplido, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere prestado en su orden. Tanto el funcionario que respaldare la orden, como el superior que la notare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones. Si se tratare de una orden firmada por el alcalde, las copias se remitirán al respectivo consejo de desarrollo comunal.

**Artículo 297.-** (Artículo 60 Ley 18.883). En la situación contemplada en la letra m) del artículo 58 si los cargos fueren de tal naturaleza que se comprometer el prestigio de la municipalidad, el superior jerárquico deberá ordenar al funcionario que pida que sus desahogos en el mismo órgano de comunicación en que aquéllos se formularon, nacimiento lra del derecho de recabación y respuesta que conforme la ley respectiva.

**Artículo 300.-** (Artículo 61 Ley 18.883). Según obligaciones especiales del alcalde y jefes de unidades las siguientes:

- a) Ejercer un control periódico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, atendiendo dicho control tanto a la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las fines establecidas, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Verificar personalmente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus dependencias, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Determinar sus funciones con acuriosidad y de acuerdo a instrucciones dadas y órdenes de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

## TÍTULO VIII: DE LAS PROHIBICIONES

- Artículo 310.-** (Artículo 82 Ley 18.883). El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:
- a) Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no está legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
  - b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés el, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por afinidad;
  - c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los integrantes del Estado o de las instituciones que de él forman 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 afinidad;
  - 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) Sumir a tramitación inexistente o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o emitir para tales efectos documentos o resoluciones 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) Ejercer actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservados o confidenciales 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;

## REGlamento INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; de igual manera, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades totales o parciales, en la recepción indirecta de personas o bienes, y en otros actos que perturban el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;
- ii) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o presiones de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- iii) Intentar o ejecutar injurias o imputaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las defluyan;
- iv) Realizar cualquier acto contrario a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendidos según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la definición del artículo 21 de la ley que establece medidas contra la discriminación, y Realizar todo acto sancionado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

## TÍTULO IX: DE LOS PERMISOS

**Artículo 320.-** (Artículo 107 Ley 18.883). Se entienda 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 excepciones frente a dichos permisos.

**Artículo 321.-** (Artículo 108 Ley 18.883). Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con base de remuneraciones. Éstos permisos podrán fraccionarse por días o medias días.

Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles cesen entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, pueden ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se resarcen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posteriormente al feriado respectivo.

**Artículo 322.-** (Artículo 108 bis Ley 18.883). Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

**Artículo 323.-** (Artículo 109 Ley 18.883). Funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en caso de calamidad.

El límite señalado en el inciso anterior, no es aplicable en el caso de funcionarios que obtengan ascensos o cambios de sueldo a la legislación vigente.

## TÍTULO X: DEL ACOSO SEXUAL

### DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

**Artículo 324.-** El acoso sexual en una conducta (léase no acorde) con la dignidad humana y con la dignidad de la municipalidad.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendido como el que una persona - hombre o mujer - realiza en forma individual, por cualquier medio, respaldado o no, con el propósito de coaccionar al trabajador por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el trabajo.

**Artículo 325.-** Todo funcionario de la municipalidad que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciar, por escrito, o a la recepción de trabajo competente.

**Artículo 326.-** Toda denuncia recibida en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la municipalidad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Alcaldía informará al caso a la Inspección del Trabajo respectiva, en el plazo de cinco días, cuando determine que existen indicios de incumplimiento de las obligaciones por el tenedor de la denuncia, y cuando se considere que la municipalidad no cuenta con personal suficiente para desarrollar la investigación.

**Artículo 398.-** La denuncia escrita dirigida a la Alcaldía deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o denunciado, el cargo que ocupa en la municipalidad y cuál es su dependencia jerárquica, una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en la posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto responsable y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 399.-** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 7 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por poseso sexual y faltar de inmediato las fechas de citación para de a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 400.-** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Alcaldía, a través de algunos medios electrónicos, tales como la reproducción de los espacios físicos de los involucrados en el caso, redistribución del tiempo de jornada, o la redistribución de una de las partes, atendiendo la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades de verificación de las condiciones de trabajo.

**Artículo 401.-** Todo el procedimiento constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, en las declaraciones efectuadas por los involucrados, en los interrogatorios, en las pruebas que profieren a priori. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**Artículo 402.-** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos señalados de poseso sexual.

**Artículo 403.-** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llega el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 404.-** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones propuestas, deberá estar conculcida y entregada a la Alcaldía, a más tardar dentro de los 30 días contados desde el inicio de la investigación, y en partes a más tardar dentro de los 30 días señalados por la ley.

**Artículo 405.-** El informe con las conclusiones a que llega el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar conculcido y entregado a la Alcaldía, a más tardar dentro de los 30 días contados desde el inicio de la investigación, y en partes a más tardar dentro de los 30 días señalados por la ley.

**Artículo 406.-** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevas evidencias, dentro de los 30 días de iniciada la investigación, mediante nota dirigida al investigador, quien anotará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por poseso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder del plazo establecido por la ley, con excepción de lo que se establece en el artículo anterior, el cual podrá extenderse en 15 días contar a día hábil siguiente de conculcado el informe.

**Artículo 407.-** Las observaciones, solicitadas por la Inspección del Trabajo, serán atendidas por la Alcaldía y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar dentro del plazo establecido por la ley después de recibida la observación del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de ratificación inmediata o en las fechas que al mismo informe señale, el cual no podrá exceder en 15 días.

**Artículo 408.-** El efecto de la medida de suspensión o sanción, podrá utilizarse el procedimiento de apelación ante Alcaldía.

**Artículo 409.-** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la municipalidad procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redistribuir a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente, y las sanciones estipuladas en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**Artículo 410.-** Si uno de los involucrados sostiene que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injeta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación ante la Alcaldía.

TITULO XI DEL ACCESO LABORAL O INCORPORACION

**Artículo 394.-** El Mobiliario o Accesorio Laboral se define como la herramienta por parte de colegas de trabajo de forma conjunta y reiterada desde los empleadores a los subcontratados, o entre contratistas de trabajo, bajo lo cual la Municipalidad de Guabito tomará los siguientes correspondientes en el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

**Artículo 395.-** Se considerará Accesorio Laboral o Mobiliario Laboral bajo las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se le entregue a un funcionario en público o en privado, ya sea un superior o entre colegas.
- b) Cuando se indique por creencias religiosas, origen étnico, supuesta reputación, condición sexual, etc.
- c) Acciones de intimidación, burlas, humillaciones, agresiones psicológicas, agresiones verbales y/o gestuales.
- d) Históricas de índole verbal y físico.

**Artículo 396.-** El contrato regular para demandar Mobiliario o Accesorio Laboral será un escrito denunciado con nombres y apellidos de los accesorios denunciados, a su jefe correspondiente con una copia al Alcalde quien comunicará a colegas denominados para dar curso a una investigación interna sobre el asunto sin perjuicio de la demanda que la víctima pueda realizar en el juzgado.

TITULO XII FERIADO ANUAL

**Artículo 397.-** (Artículo 101 Ley 13.883). 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 398.-** (Artículo 102 Ley 13.883). El feriado correspondiente a cada año calendario 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 veintidós días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicios.

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

**Artículo 399.-** (Artículo 103 Ley 13.883). El funcionario solicitará su feriado independientemente de que sea que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser designado discrecionalmente.

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

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

**Artículo 400.-** (Artículo 104 Ley 13.883). Los funcionarios que se desempeñen en unidades o servicios municipales que dependan de funciones por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán compensar el que les corresponde según sus años de servicios. No registrará disponibilidad para los funcionarios que deban por cualquier causa trabajar durante ese período.

**Artículo 401.-** (Artículo 105 Ley 13.883). El funcionario que desempeñe sus funciones en las comarcas de Isla de Pasco, de Juan Fernández y de la Antártica, tendrá derecho a que su feriado se aumente en el tiempo que le corresponde al viaje de ida al continente y regreso a su fundación.

Los funcionarios que residan en las regiones de Tumbes, Arequipa, Ayacucho, Cuzco, Ica, Lima, Piura, Tacna, Tarma y de Magallanes y de la Antártica Chilena, y en las provincias de Chilo y Valdivia de la Región de los Lagos, tendrán derecho a gozar de su feriado aumentado en cinco días hábiles.



## REGlamento INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 601.** - (Artículo 106 Ley 18.883). El funcionario que ingrese a la municipalidad el no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

### TITULO XIII: LAS LICENCIAS

**Artículo 611.** - (Artículo 110 Ley 18.883). Se entenderá 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 provisional certificada por un médico cirujano, odontólogo dentista o ministro, según correspondiera, autorizada por el competente Servicio de Salud del Municipio de Salud Previsional, en su caso. Durante la vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Durante el período de paradas postnatal regulado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, los funcionarios que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

**Artículo 621.** - (Artículo 111 Ley 18.883). La declaración de incapacidad de los funcionarios afiliados a una Administración de Fondos de Pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los médicos que de tal declaración emanar para el funcionario.

**Artículo 631.** - (Artículo 112 Ley 18.883). La declaración de irresponsabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

### TITULO XIV: DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

**Artículo 641.** - (Artículo 113 Ley 18.883). En caso de que un funcionario fallezca, el cónyuge o conviviente en su sobrevivencia, los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a éste correspondiere, hasta el último día del mes en que sobreviniera el deceso.

**Artículo 651.** - (Artículo 114 Ley 18.883). El funcionario que se accidentalare en actos de servicio o se enfermase a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones, tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación.

Se entenderá por accidente en acto de servicio toda lesión que al funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Infección del Servicio de Salud correspondiente.

Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquella que, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Infección del Servicio de Salud que correspondiere, tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este dictamen.

La asistencia médica señalada en el inciso primero, comprenderá el pago por parte de la municipalidad empleadora, de los gastos provenientes de la atención médica, hospitalaria, odontológica, quirúrgica, ortopédica y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento preventivo para la recuperación del funcionario, hasta que éste sea dado de alta o declarado irresponsable para restituir sus funciones, por la entidad de salud competente.

Los procedimientos, condiciones, modalidades y valor de las prestaciones médicas, hospitalarias, quirúrgicas, dentales, ortodóncas y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento preventivo para la recuperación del funcionario serán determinados, en último orden de jerarquía, por el Servicio de Salud prestatario, y el alcalde ordenará en más trámite el pago señalado por dicho Servicio.

La ocurrencia de un accidente en acto de servicio deberá ser comprobada por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los diez días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho.

## REGlamento INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Se considerarán también accidentes en actos de servicio los que sufran el funcionario en el respectivo viaje o regreso entre su residencia y su lugar de trabajo.

**Artículo 661.** - (Artículo 115 Ley 18.883). Si se declara la irresponsabilidad del funcionario con motivo de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida por el desempeño de sus funciones, éste tendrá derecho, cualquiera sea el tiempo servido, a una pensión equivalente a aquella que hubiere percibido en las nóminas o contribuciones de encontrarse cotizando en el Instituto de Previsión Previsional.

Los beneficiarios de pensiones de sobrevivencia de un funcionario que falleciere a consecuencia de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida a consecuencia del desempeño de dichas funciones, tendrán derecho por partes iguales a una pensión de viudez u orfandad, en su caso. La pensión será equivalente al sistema y cinco por ciento de la que le hubiere correspondido al causante si se hubiere incapacitado como consecuencia del accidente o de la enfermedad.

Las pensiones a que se refieren los dos incisos precedentes, serán de cargo de la municipalidad empleadora, pero la entidad prestataria respectiva, abonará el pago con la cantidad que le corresponda de acuerdo con la ley.

Cuando el accidente en acto de servicio se produzca fuera del lugar de la residencia habitual del funcionario y hubiere necesidad, calificada por el alcalde de la municipalidad respectiva, de que un miembro de la familia, o la persona que el funcionario vehicula, se dirija al lugar en que está su vivienda, la municipalidad le pagará los pasajes ida y regreso.

Si de la enfermedad o accidente derivare el fallecimiento, los gastos del traslado del funcionario fallecido, y de su acompañante al haberlo, serán de cargo de la municipalidad responsable.

Lo dispuesto en los incisos anteriores y en el artículo precedente, se aplicará a los funcionarios que no estén acaudalados en las normas de la ley N° 18.774.

**Artículo 671.** - (Artículo 116 Ley 18.883). Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar, en los casos y condiciones que establecen sus estatutos. Además, podrán afiliarse a los Servicios de Mensajes Regionales, que se establecen en el artículo 112 del Estatuto Administrativo. Los municipios no efectuados los aportes de bienestar respecto de cada funcionario, sin sobrepasar el monto legal en los meses.

**Artículo 681.** - (Artículo 117 Ley 18.883). El funcionario tendrá derecho a asignación familiar y materna, de acuerdo con la legislación vigente.

### TITULO XV: INFORMACIÓN, PETICIONES, RECLAMOS

**Artículo 691.** - Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberá ser canalizado por intermedio de la Oficina de Personal de la municipalidad.

Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Alcaldía, la que le contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio de la oficina de personal.

### TITULO XVI: LAS SANCIONES

**Artículo 701.** - (Artículo 118 Ley 18.883). El empleado que infringiere sus obligaciones o defuere funciones podrá ser objeto de sanciones de acuerdo con su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

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

Toda acción del alcalde por responsabilidad administrativa se hará efectiva en conformidad al artículo 60 de la ley N° 18.895.

TITULO XVII. DE LA CESACION DE FUNCIONES

Artículo 719.- (Artículo 144 Ley 18.883). El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causas:

- a) Acreditación 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 720.- (Artículo 145 Ley 18.883). 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 acepta.

La renuncia solo podrá ser retenida por el alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido o suamato administrativo del cual continen anticipadamente serios de que pueda ser allegado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá tenerse por un hecho sueno por treinta días corridos desde su presentación, aun cuando no se hubiera resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

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

Artículo 721.- (Artículo 146 Ley 18.883). 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 722.- (Artículo 147 Ley 18.883). La declaración de vacancia procederá por las siguientes causas:

- a) Salud incompatible 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 Eliminados o Condicionales, en acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.

Artículo 723.- (Artículo 148 Ley 18.883). El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin haber obtención de salud recuperable.

No se considerará 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 de este Estatuto y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

El alcalde, para ejercer la facultad señalada en el inciso primero, deberá requerir previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Higiene la evaluación del funcionamiento respecto a la condición de inhabilitabilidad de su salud y que no le permite desempeñar el cargo.

Artículo 724.- (Artículo 149 Ley 18.883). Si se hubiere declarado irre recuperable la salud de un funcionario éste deberá retirarse de la municipalidad dentro del plazo de seis meses, a contar desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su inhabilitabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo.

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

Artículo 774.- (Artículo 123 Ley 18.883). La destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.

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

- a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras (i) y (j) del artículo 82;
- c) Infringir lo dispuesto en la letra (j) del artículo 82;
- d) Cometer un crimen o simple delito; y
- e) 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 constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales.

Artículo 775.- (Artículo 150 Ley 18.883). En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que ostenten en sus cargos o consecuencias de no ser contemplados en las nuevas plantillas y que no cumplieren con los requisitos para acceder a jubilación, tendrán derecho a optar de una indemnización equivalente al total de los remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible si el funcionario opta por aceptar el ofrecimiento legal.

Artículo 776.- En el caso de los funcionarios sujetos a fuste laboral, el empleador no podrá poner término al nombramiento, sino con la autorización previa del juez competente.

Artículo 777.- Toda la concurrencia a duración y extensión de los funcionarios no contemplados en el presente Reglamento, se sujeta a lo que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus modificaciones.

TITULO XVIII. DEL USO O CONDUCCION DE VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 825.- Los funcionarios que en razón de sus funciones o por necesidad de la Municipalidad tengan que conducir vehículos, deberán contar con la licencia de Conducir aprobada de acuerdo a la ley, y deberá contar con póliza de vehículos públicos.

Artículo 826.- En cada oportunidad que un funcionario reciba o entrique un vehículo que no será permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, espejos, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieren.

Artículo 827.- El funcionario que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Municipalidad para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El funcionario, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione el vehículo o hecho que se produzca.

Artículo 828.- En caso de cheque o accidente causado por el mismo funcionario o originado por terceros, este deberá proporcionar a la municipalidad una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y número y unidad policial (carabineiros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el funcionario está obligado a realizar la correspondiente denuncia y a relacionar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la municipalidad para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

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

TITULO XIII: DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 852.- (Artículo 156 Ley 18.885). Las funcionarias tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se violaren producido vicio de legalidad que afectaren los derechos que les confiere este Estatuto. Para dicho efecto, las funcionarias tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama. Tratándose de beneficios o derechos relacionados con remuneraciones, asignaciones o viáticos, el plazo para reclamar será de sesenta días.

Igual derecho tendrán las personas que postulan a un concurso público para ingresar a un cargo en una municipalidad, debiendo ejercerlo dentro del plazo de diez días, contado en la forma indicada en el inciso anterior.

La Contraloría General de la República deberá resolver el reclamo, previo informe del alcalde respectivo. El informe deberá ser emitido dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud que le formule la Contraloría. Vencido este plazo, con o sin el informe, la Contraloría procederá a resolver el reclamo, para lo cual dispensará de veinte días hábiles.

Artículo 853.- (Artículo 157 Ley 18.883). Los despachos de los funcionarios consignados por este Estatuto presentarán en el plazo de dos días contado desde la fecha en que se hubieren hecho exigibles.

CAPITULO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 854.- El municipio queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos o representante en estas materias por parte de la municipalidad o funcionarios respectivamente.

TITULO XX: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 855.- Todos los funcionarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la municipalidad:

- a) Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
- b) Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
- c) Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestas por la municipalidad a su disposición.
- d) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en estos cajas, papales o bultos que entorpezcan la movilidad y libre tránsito.
- e) Prestar atención y evitar avíos, letreros y fichas que contagien instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstas.
- f) Es obligación primordial de los Jefes de Departamento, Área, Sección o turnos elegir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.
- g) Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la municipalidad que e desmoline actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.
- h) Es obligación de todo funcionario dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
- i) Dar cuenta al Jefe Directo de todo síntoma de enfermedad profesional o de cualquier contingencia que sobrevenga en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.
- j) Comunicar al jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustitución o período de cualquier elemento o equipo de emergencia de la municipalidad y solicitar su reposición.
- k) En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el funcionario deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
- l) De acuerdo al Artículo 74 del Decreto Nº 301 (Reglamento de la Ley Nº 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el funcionario se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.
- m) En caso de producirse un accidente que afecte al personal, se deberá dar cuenta al Jefe Superior Directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.
- n) Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la municipalidad, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
- o) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
- p) Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que emanen al efecto los Jefes de Sección, Jefes de Turnos o Superiores y en general, todos los Jefes Superiores de la municipalidad.
- q) Cada vez que se utilice un ascensor deberá darse cuenta de inmediato al jefe Directo, indicando las razones de ello, para proteger a su usario.

- r) Todo funcionario accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.
- s) En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cuente con este requisito.
- t) Tomar conocimiento escrito de las obligaciones y responsabilidades con su conducta relativa a riesgos laborales.
- u) Todo funcionario cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará auxiliándose con los miembros de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.
- v) Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.
- w) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- x) De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.
- y) Los guantes, zapatos, botas, botas o otros elementos de protección personal, según como su novedad lo indica, de uso personal, serán utilizados su prótesis o intercamios, por motivos higiénicos.

- Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados.
- Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la municipalidad.
- Dar aviso inmediata a sus jefes, de los incidentes, de los accidentes, de averías y fallas que sufran los vehículos, herramientas, equipos, útiles, muebles y elementos de protección personal a su cargo.
- Informar a su jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o recursos que se le formulan.
- Dar aviso, dentro de las 24 horas, al jefe directo y al Gerente de Administración de Personal, en caso de inasistencia por enfermedad a otros causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. La municipalidad notificará la presentación de la licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. A fin de trabajar oportunamente el pago del subsidio que procede.
- Cuidar cada uno de los recintos de trabajo comprendidos a dar buen uso de las instalaciones y equipos que la municipalidad le dispuso para el desarrollo de sus actividades.
- Resguardar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establecen en la municipalidad, participativamente los relativos al uso o empleo de determinados derechos o beneficios.
- La buena preservación personal es obligación de todo funcionario que se desempeña en la municipalidad, considerando que enmarcan la imagen del establecimiento al público, a su trato de secciones con uniforma, ésta debe usarse completa, limpio y en orden.

- Cumplir con las ordenes que entregue su supervisor, para la ejecución de su trabajo.
- El funcionario no puede abandonar su puesto de trabajo de manera intempestiva y sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.
- Prepararse a trabajar en delirio estado de émo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando.
- Todo funcionario que desamente personalmente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le son proporcionados por la municipalidad para su protección contra la radiación solar y.
- Toda manipulación de transportes o soportes de carga y descarga como levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento está estrictamente prohibido de uno o varios funcionarios, deberá efectuarse cumpliendo estrictamente las normas que le constitución se indican, según las circunstancias que en cada caso que se señalan:

1. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos por persona.
2. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a las mujeres embarazadas.
3. En menores de 18 años y las mujeres en período fértil, no se permite cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.
4. Las condiciones de riesgos peligrosos sólo podrán ser movidos manualmente si su peso local incluye el contenido, no excede de su kilogramos. Si dicho peso fuera superior, se deberá mover con equipamiento mecánico.

TITULO XXI: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 90A.- Queda prohibido a todo funcionario:

- a) Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos.
- b) Prohibido entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- c) Arrojar al piso caillanes o cigarrillos o restos de tabacos. Estos elementos se desaharán depositar en los contenedores correspondientes.
- d) Dejar enchufados maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.
- e) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
- f) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad emitidas directamente o a través de teneros de advertencia.
- g) Desarrollar trabajos, ingresos o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
- h) Operar máquinas, sistemas o mecanismos propios a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.
- i) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
- j) Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o encendidas.
- k) Lugar, chocar, empujar, retir o discutir dentro del recinto de la municipalidad a cualquier hora.
- l) Trabaja por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- m) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes o curules.
- n) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de seguridad industrial.
- o) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la municipalidad proporciona.
- p) Emitir un grito protectoras o similar sin máscara.
- q) Viajar en carros de transporte, grúas, horquillas u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte humano.
- r) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- s) Ocupar con bulcos u otros elementos, los espacios bajo el diente de entablones o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.
- t) Realizar prestaciones de máquinas o equipos y no repararlos.
- u) Aceptar o tomar otros alimentos.
- v) Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- w) Aproximarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro funcionario.
- x) No realizar trabajo en altura (sobre 1.8 mts), sin tener elid compatible (escalera o ocupacionales).

TITULO XXII: CONTROL DE SALUD

Artículo 90B.- 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 vértigo, epilepsia, estrabismo, estrabismo, estrabismo, poca capacidad pulmonar o otras.

Artículo 90C.- Cuando a juicio de la municipalidad o del organismo administrador del seguro de prevección riesgos de enfermedades profesionales, 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. Los exámenes a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO XXIII: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 1029.- El funcionario que contraiga las normas contenidas en este Reglamento o los instrumentos del organismo administrador, previo proceso disciplinario a investigación, será sancionado con multa de hasta un 20% de la remuneración mensual. Corresponde 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.

En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos del bien estar que la municipalidad respectiva tenga para los funcionarios a favor de la filial. A falta de este fondo o entidad, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se las entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a elevar premios a los funcionarios del mismo establecimiento, previo al descuento del 10% para el fondo destinado a rehabilitación de piscicultos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 1030.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a las funciones, individuales de todos los funcionarios. Para todo lo que no está contemplado en el presente reglamento, la municipalidad se atendrá a los dispuesto en la Ley N° 16.744, en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y en el Código del Trabajo, en lo que sea pertinente.

TITULO XXIV: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO

Artículo 1031.- En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo 16 del Decreto Supremo N° 400 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce íntegramente el procedimiento de reclamos establecido por la Ley N° 16.744 y su Reglamento Decreto Supremo N° 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Artículo 1031.- 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 o el accidentado o enfermo, o su derecho-habiente, o al médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, además, 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 requeridos 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 establece el Reglamento.

Artículo 1032.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones del Servicio de Salud o de las Municipalidades en su caso recibidas en cualquier momento de hecho que se refiera 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 anulatoria.

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 cuentan 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 el edicto en el domicilio de contras.

Art. 1033.- Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del reclamo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la atención respectiva tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se regirá análogamente por el procedimiento dispuesto en el Art. 77bis de la Ley N° 16.744.

B. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPLENTO 10031.-

Artículo 1034.- Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionable sin que este límite pueda entrar en el pago del sueldo.

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

Artículo 1035.- Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de las facultades que pueda emitir sobre los demás incapacitados, como consecuencia de ejercicios de sus funciones facultados sobre los servicios médicos.

Artículo 1036.- La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en casos de hecho que se refieren a médicos de orden médico. Le corresponderá conocer, además, de los reclamos que se refieren al artículo 43 de la Ley. En segundo instancia, conocerá de las apelaciones emitidas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 53 de la misma Ley.

Artículo 1037.- 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 emitirá de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 1038.- 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 1039.- La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

a) En virtud del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.985, y

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpongan en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dicte en las materias de que consta en primera instancia, un control médico con lo señalado en el artículo 75 de la competencia de la Superintendencia será exclusivo y sin utilizar recurso.

Artículo 1040.- El recurso de apelación interponible en el inciso 2º del artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 90 días hábiles para poder correr 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 1041.- 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 a los reclamantes las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas a:

REGlamento INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

afectado, por medio de esta certificación. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, el igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

TITULO XXV: RIESGOS TIPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACION DE INFORMAR O.S 40)

Artículo 106.- El empleador deberá informar oportunamente y convenientemente a todos sus funcionarios, acerca de ellos riesgos que entrañan sus labores, de los medios preventivos y de los estados de trabajos correctos.

Informar, especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, los límites de exposición permitida, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptarse para evitar riesgos.

Artículo 107.- El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los libros de trabajos.

Artículo 108.- En las oficinas y bodegas, el empleador deberá mantener el número suficiente de asientos y alios a disposición de los funcionarios. El incumplimiento de esta norma, implica la sanción establecida en el artículo 193 del Código del Trabajo.

Artículo 109.- Los funcionarios deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, los conexiones y las medidas preventivas correspondientes o su eliminación o control, alguno de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> <li>No exceder la capacidad propia espalda recta</li> <li>Tomar materiales de buena forma</li> <li>Utilizar elementos mecánicos de apoyo para movimiento de materiales</li> <li>Utilizar elementos de protección personal</li> <li>Recuperar áreas de almacenamiento irregulares</li> <li>Respetar políticas de Orden Aseo y Disciplina</li> </ul>
Contacto con Maquinaria	Irritación Quemadura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la clasificación de los riesgos</li> <li>Utilización de elementos de protección personal adecuados, tales como guantes, jorros, gomas de seguridad</li> </ul>
Trabajo con temperatura	Quemadura por contacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar solo equipos verificados por seguridad</li> <li>Utilizar elementos de protección personal</li> <li>Fabricar solo con modo operario verificado seguridad</li> </ul>

REGlamento INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	Intervención solo personal técnico capacitado
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención solo personal técnico capacitado</li> <li>Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos</li> <li>No utilizar elementos eléctricos en mal estado</li> <li>Utilizar elementos en protección personal</li> </ul>
Riesgo químicos	Irritación Quemadura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer clasificación de los riesgos químicos</li> <li>Utilización de elementos de protección personal adecuados</li> <li>Seguir indicaciones de manejo contacto de productos químicos</li> <li>Assegurar almacenamiento sobre techos</li> </ul>
Caida de materiales	Contusión Heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar cintas de seguridad para niveles superiores</li> <li>No utilizar ganchos en mal estado</li> <li>No exceder capacidades máximas permitidas</li> <li>Operar solo personal autorizado</li> <li>Respetar vías de circulación</li> <li>No transportar personas</li> <li>Verificar ausencia de personas cercanas a zona de operación</li> <li>Utilizar solo equipos validados seguridad</li> </ul>
Atropello, Arrepamiento	Contusión Heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar velocidades límites de desplazamiento</li> <li>Transportar carga bien estibada y/o bien enfilada</li> <li>No utilizar paliers en mal estado</li> <li>Conocer clasificación de los riesgos químicos</li> <li>Utilización de elementos de protección personal adecuados</li> <li>Almacenar Desechos Peligrosos en zona asignada</li> <li>Seguir instrucciones indicadas en Plan de Manejo Desechos Peligrosos</li> </ul>
Contacto con Desechos Peligrosos (Desechos Técnicos Especiales)	Irritación Quemadura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de elementos de protección personal adecuados</li> <li>Almacenar Desechos Peligrosos en zona asignada</li> <li>Seguir instrucciones indicadas en Plan de Manejo Desechos Peligrosos</li> </ul>
Exposición al ruido	Sordera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar elementos de protección personal</li> <li>Evitar la sobre exposición</li> </ul>
Desplazamientos desordenados	Caidas Contusiones Esquinces	<ul style="list-style-type: none"> <li>No correr por pasillos o zonas de circulación</li> <li>Mantener cables eléctricos ordenados y fuera de la zona de circulación</li> <li>Utilice pasamanos al subir o bajar escaleras</li> <li>Utilice los elementos apropiados para manipular archivos en altura</li> </ul>

<p>Movimiento bruscos</p>	<p>Sobres esfuerzos Caídas Constricciones Herdas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener espacios en las áreas de circulación</li> <li>Mantener cerrados los cajones de escritorio y muebles de oficina</li> <li>No ubicar al borde de los muebles elementos que puedan caer</li> <li>No efectuar movimientos bruscos ni adoptar malas posturas</li> <li>Cuando en los pasos de obra realizarlos.</li> <li>Respetar velocidad máxima.</li> <li>No conducir hablando por celular</li> </ul>
<p>Ausencias múltiples:</p>	<p>Esguinces Herdas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muertes Parálisis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando en los pasos de obra realizarlos.</li> <li>Respetar velocidad máxima.</li> <li>No conducir hablando por celular</li> </ul>
<p>Colisión:</p>	<p>Esguinces Herdas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muertes Parálisis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respete las disposiciones de la Ley del Tránsito</li> <li>Conduzca a la defensiva.</li> <li>Respete la velocidad máxima establecida. En el interior del centro de municipalidad como en el exterior.</li> <li>Realice inspecciones rutinarias al vehículo.</li> <li>Respete las señalizaciones de tránsito.</li> </ul>
<p>Asaltos:</p>	<p>Lesiones múltiples</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No presencia residente a los asaltos.</li> <li>Comunique a los guardias de custodia situación ocurrida al interior del edificio.</li> <li>Solicite asistencia a los guardias cuando tenga que desplazarse a sectores poco iluminados</li> </ul>
<p>Trabajo en altura</p>	<p>Asustamiento Fracturas Amputación Muerte Pérdida de miembros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerir la participación de los guardianes.</li> <li>Trabaja y asegure la zona de trabajo impidiendo el acceso a persona ajena.</li> <li>Flanqueo de suficientes puntos de apoyo.</li> <li>Uso correcto de arneses de seguridad.</li> </ul>

TITULO XXIV DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 1109.- De acuerdo con el artículo 88 de la Ley 16744, la Municipalidad proporcionará gratuitamente a los funcionarios todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presentan en cada una de las actividades que se desarrollan en la municipalidad.

Artículo 1110.- Es responsabilidad exclusiva del funcionario mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantenimiento.

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

TITULO XXV DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Artículo 1120.- Clases de fuego y formas de combatirlos.

- Clases A.**  
Son aquellos que involucran materiales como papeles, maderas y carbón. Son agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Agua, POIS, Dióxido de Carbono, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).
- Clases B.**  
Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y metales sintéticos. Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

- Clases C.**  
Son fuegos que involucran equipos, maquinarias o instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas se deben combatir con agentes extintores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Computos Halogenados (HALONES).

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

Artículo 1121.- Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (directos en el Artículo anterior) o cuando se tenga la seguridad y certeza que se han desconectado las instalaciones, desconectando los cables o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 1122.- El Extintor de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución Nº 05165 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Artículo 1123.- Las cosas de pintura, borsepi, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la municipalidad, deberán ser señalados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

REGlamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

TITULO XXVII: LEY NÚM. 20.940, MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 213-A. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que establece reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Artículo 213-B. Los hombres de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrostrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos funcionarios, el empleador deberá implementar medidas de seguridad e higiene, tales como rotación de funcionarios, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se realiza la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

LEY 20.001, RESUELVA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 118. Esta norma se aplicará a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del funcionario, asociadas a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o traslado de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento esté sujeto fuere de uno o varios funcionarios.

Artículo 117. El empleador velará para que en la organización de la tarea se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, e ino de autor la manipulación manual habitual de la carga. Asimismo, el empleador procurará que el funcionario que se ocupa en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 119. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 119-A. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 120. Los hombres de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrostrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.

REGlamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

TITULO XIX: LEY 20.005, ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO

Artículo 121. Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus salidas y espacios al aire libre interiores:

- a) Establecimientos de educación pre básica, básica y media;
- b) Recintos donde se expendan combustibles;
- c) Aquellos en que se trabajen, procesen, depuren o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d) Medios de transporte de uso público o colectivo;
- e) Ascensores.

Artículo 122. Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Al interior de los recintos o dependencias de los órganos de Estado. Sin embargo, en las oficinas, dependencias se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b) Establecimientos de educación superior, públicas y privadas;
- c) Establecimientos de salud, públicos y privados;
- d) Aeroportos y Terrestres;
- e) Centros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f) Gimnasios y recintos deportivos;
- g) Centros de atención o de prestación de servicios al público en general;
- h) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrá en su caso, y especialmente habilitada para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, todas reglas se aplicarán tratándose de municipalidad, establecimientos, áreas o unidades económicas obligadas a constituir un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los índices precaristas, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de áreas y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o representantes, oyendo al parecer de los empleados.

Artículo 123. Los organismos administrativos de la ley N° 18.744, deberán colaborar con sus municipalidades adheridas asessorados respecto de la información que éstas presten a sus funcionarios y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

TITULO XXII: LEY 20.096, ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGROTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

Artículo 124. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 104 del Código del Trabajo y 47 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de la municipalidad, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.884 y N° 18.885, en la que fuere pertinente.



TITULO XXVI: DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1998. DE LA RADIANCIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

Artículo 135.- Sin perjuicio de las obligaciones contempladas en los artículos 344 del código del trabajo y 67 de la Ley N° 16744, las empleadoras deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los funcionarios cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protección Social

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

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse e impedir de entrar su retiro después de la sustracción. Esta característica se verifica como resultado al agua de lluvia.

Se debe usar Protector Solar por una hora antes de salir para causar en el funcionario expuesto:

- Chequeo de piel
- Delineamiento de los delimitados del organismo
- Manchas en la piel
- Quilos en los ojos
- Foto envejecimiento

Artículo 136.- Se consideran expuestas a radiación UV aquellas funcionarias que ejecutan labores sometidas a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

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

Artículo 137.- Los empleadores de funcionarios expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, si lo menos, las siguientes medidas:

- 1) Informar a los funcionarios sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o prolongada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, quemaduras solares y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cáncer a nivel celular".
- 2) Realizar diariamente en un lugar visible el índice UV establecido señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidas las técnicas de protección personal.
- 3) Identificar los funcionarios expuestos, directing los puestos de trabajo e iniciativas que requieren medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- 4) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Salud con UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "por Orden del Presidente de la República".
- Implementar un adecuado sombreado de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (talles como techos, arbores, matas ocultas y de ramas tupidas, panderas eléctricas).
- Administrar: a la labor la parrilla calendario de turnos, horarios de coberturas entre 13.00 y las 15.00hs en lugares con sombreado adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

TITULO XXVII: DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1998. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 138.- Para efectos de los factores de riesgo de lesión muscular esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) **Factores biomecánicos:** Factores de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema motor. La equilibrio entre los músculos se encuentra la fuerza, postura y repetitividad.
- c) **Traumatismos musculares:** Aquellos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) **Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un periodo de tiempo que concierne la tarea como ciclo. Se podrá determinar durante el comienzo y el término del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) **Tareas:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la observación de un producto determinado dentro del mismo.
- f) **Puente:** Estructura física resultado por el funcionamiento y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 139.- El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a sus tareas mediante actualizaciones de las evaluaciones superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su municipalidad, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dicta el efecto al Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "por Orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

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

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos con ángulos de dedos, muñeca, antebrazo por algunas segundas.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Se aplican fuerzas con las manos para algún tipo de fuerza que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de:
• 0,3 kg. Por debajo (levantamiento con uso de pinzas)
• 2 kg. Por mano

Se emplean, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el funcionario siente que necesita hacer fuerza importante.

Se usa herramientas en que la fuerza que ocupa el funcionario es percibida por éste como importante.

Uso de la parte de dedos en que la fuerza que ocupa el funcionario es percibida por éste como importante.

Posturas forzadas:
Posturas Consideradas Desfavorables
Ejemplos (modo de medición de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Aumento de la presión del pulso con la palma hacia abajo, utilizando el tipo de
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

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

Artículo 130.- Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 131.- El empleador deberá informar a sus funcionarios sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y las medidas correctivas de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá referirse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un funcionario a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y todo una que se modifiquen los procesos productivos o las lugares de trabajo.

La información a los funcionarios deberá constar por escrito y consignar las condiciones mínimas establecidas en la referencia Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TITULO XXXII. ART. 133. D.S. 584. INCORPORA AL MONEDERO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS FUNCIONARIOS

Artículo 133.- Se define como funcionamiento expuesto a concentración de un monedero de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPE (LPE 46 mg/m3). El CO (monedero de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias peligrosas para la salud de los funcionarios. El indicador biológico para la evaluación de salud de funcionarios expuestos a este agente, es el carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la ficha de exposiciones se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

TITULO XXXVI. RESOL. EX. 218. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Este instrumento es aplicable para municipalidad con más de 25 funcionarios, de carácter voluntario. La aplicación del instrumento debe considerarse como primer paso un acuerdo entre los funcionarios y la Municipalidad.

Artículo 133A.- El riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los funcionarios y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión subjetiva, un deterioro del rendimiento y la productividad, lo que a su vez acumulado paulatinamente, será un predictor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 133B.- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (COPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la municipalidad, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación, la presencia y participación de directivos o de representantes de la municipalidad, para que el proceso sea legitimado. Los funcionarios pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicatos o asociación de funcionarios.

TITULO XXXV. MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE ALERTA SANITARIA

Artículo 138P.- La Ilustre Municipalidad de Gorbea se adelantará a las medidas preventivas con el fin de hacer frente a la condición sanitaria que afecta a nuestro país, en beneficio de la comunidad y sus funcionarios.

Artículo 138Q.- CONDICIONES DE TRABAJO PREVENCIÓN DE RIESGO

El primer aspecto a evaluar es la integridad de las funciones de las, por lo que el Municipio deberá proveer los elementos de protección para ellos/as, consistiendo en:

- a) mascarillas que cubra la nariz y boca. (Obligatorio).
b) Alcohol gel.
c) Guantes quirúrgicos (opcionales)
d) Instalación de alcohol protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público (paciente).

Artículo 137N.- ASESURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL LUGAR DEL TRABAJO

- a) Mantener ambiente limpio y ventilado.
b) La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo establecidas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes" del Ministerio de Salud, por tanto, a los municipios/as que no realicen la limpieza de los lugares de trabajo, deberá sustituir el cumplimiento del protocolo mencionado y junto con ello el cumplimiento de trabajo seguro, el que debe ser conocido por todos los funcionarios/as que realicen estas tareas los que deben ser capacitados en ésta y en el correcto uso y retiro de los elementos de Protección Personal (EPP), y su desinfección o eliminación, según correspondiente.
c) Las superficies y los objetos deben cumplir requisitos: escritorios, mesas, teléfonos, lectabos, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
d) Si la institución provee mascarilla de transporte, se debe realizar desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de funcionarios/as, procurando la distancia entre los funcionarios/as durante el traslado.
e) Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedores y/o comedor previo y con posterioridad a su uso.
f) Reforzar la higiene en los baños con el fin de evitar la presencia de niños competentes, promover y dar acceso al lavado de manos por parte de funcionarios/as, niños y contratistas.
g) Limpieza de ascensores y botaneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo.

Artículo 138R.- PREVENIR MEDIDAS INDIVIDUALES EN LOS FUNCIONARIOS/AS

- a) Fomentar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón. Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
b) En el caso de atención al público, exponer también para los usuarios/as. Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
c) Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
d) Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. Evitar contacto físico al saludar.
e) No compartir artículos de higiene personal, ni telefonos, así como mitigar el riesgo de trabajo, ni artículos de alimentación con otros personas del lugar de trabajo.
f) No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a.
g) En caso de uso de transporte público para ingreso y/o salida de la institución, obligatoria uso de mascarilla.
h) Todo funcionario/a que use ascensor deberá usar mascarilla, independientemente del carácter público o privado de estos y de la cantidad de personas que lo están usando.
i) Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios/as, siempre que se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio.
j) En el caso de atención al público, esta función debe ser siempre realizada usando mascarilla.
k) Las personas que ingresan al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.

Artículo 1438\* - GESTIONAR LAS MEDIDAS PARA EVITAR CONTAGIOS

- a) Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- b) Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: Reducir el número de personas.
- c) Organizar de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. Contar con acceso a lavado de manos o un suero antiséptico, solución de alcohol gel.
- d) Conocer los nombres, AUI y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes.
- e) Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de consumidos. Tener disponible alimentos y bebidas durante la reunión.

Artículo 1439\* - ACCIONES FRENTE A FUNCIONARIOS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS

El funcionario que presente síntomas que se relacionen con una pandemia, establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

- a) Mantenerse en su hogar y/o acudir a su lugar de trabajo.
- b) Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio.
- c) En caso de sufrir contagio, la Autoridad Sanitaria Regional se comunicará con la Institución para determinar la medida de alerta. Funcionarios que deban hacer reposo preventivo.
- d) Informar a su Jefatura sobre su situación.

Artículo 1440\* - MEDIDAS INFORMATIVAS HACIA EL PÚBLICO A TENER

- a) Informar al usuario/a, mediante instalación de cartelitos, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
- b) Agrupar la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
- c) Informar a través del sitio web y cartelitos en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as.

Artículo 1441\* - MEDIDAS ORGANIZACIONALES

- a) Establecer un número máximo de usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar tales como tamaño y ventilación, entre otras.
- b) Disponer de flujo diferenciado de atención de usuarios/as adultos mayores y de la mayor difusión posible a este medio.
- c) En otros horarios, se debe dar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.
- d) Escoger al personal que ayude a usuarios/as adultos mayores a usar el pediativo sanitario o reemplazo, de acuerdo a la entera voluntad de los dependientes, en caso de contar con este elemento.
- e) Asegurar que los usuarios/as ingresen sin tener contacto con algún dependiente (alcohol gel). Si a pesar de atención buena con los accesos, deberá habilitar una de manera exclusiva para el ingreso y otro de atención exclusiva para los salidos.
- f) En el caso de no disponer de la anterior, el acceso deberá dividirse, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida.
- g) Cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera en el caso de usuarios/as, de la misma forma, se demarcará la ruta de ingreso y salida.
- h) Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el período de pandemia.
- i) Demarcar el distanciamiento entre el usuario/a y el funcionario/a de atención de público.
- j) Para cumplir con estos lineamientos se debe contar con personal que controle el acceso y salida de los usuarios.
- k) Si se generan filas de espera al exterior del centro de atención, se recomienda contar con personal para guiar la atención por el tiempo, para orientar a usuarios/as que requieren la resolución de aspectos correspondientes a otra instancia, informantes que puedan hacer el trámite por vía no presencial, prestar atención de niños, mujeres, personas con dificultades o mujeres embarazadas, entre otras.
- l) Mantener un contacto permanente. Ayudar y de apoyo a los funcionarios/as que presencian el servicio de atención de usuarios/as, con sus jefes directivos y Departamento de Recursos Humanos, dando a conocer la situación a las autoridades del Servicio.

Artículo 1438\* - MEDIDAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN DE CONTAGIO

- a) Los usuarios/as se deberán organizar en filas considerando una distancia de 3 metros entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del lugar de atención.
- b) Disponer, en la medida que se cuente con este elemento, de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada usuario/a al ingreso a las oficinas. De presentarse temperatura de 37,8° o más no podrá ingresar al lugar de atención.
- c) Procurar el otorgo de mascarillas para proporcionar a usuarios/as que no dispongan de ellas. De no disponerse, no se permitirá el ingreso de usuarios/as sin mascarilla.
- d) Procurar limpiar un espacio con algún desinfectante adecuado, al ingreso de los usuarios/as a las oficinas.
- e) Donde sea posible se deberá usar barreras físicas a través de la instalación de láminas de polioacrilato u otro material que permita su higienización, entre el usuario/a y el funcionario/a.
- f) Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (especialmente en caso de que se finalice una atención). Limpiar áreas que hayan tenido contacto con usuarios/as (fijas superiores del escritorio, brazos de sillas, etc.).
- g) Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o atracción con las que hay contacto en el mobiliario de atención, para desinfectar al ambiente.
- h) Desponer Alcohol gel para personas que ingresen a la sucursal y para funcionarios/as en lugares visibles.
- i) Evitar el uso racional de este recurso. Salvo en caso permanente en baños de uso de público y deponer de jabón para lavado de manos.
- k) Se deberá promover en los funcionarios/as que atienden directamente al público la higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa y tomar una ducha.

TÍTULO XXXVI: TELETRABAJO Y MEDIDAS DE GESTIÓN INTERNA

Artículo 1442\* - En primer término, cabe recordar que el decreto N° 3.610, de 2020, establece que, conforme lo disponen los artículos 1° y 5°, inciso segundo, de la Constitución Política de la República, es deber del Estado dar prioridad a la población y a la familia, así como respetar y promover los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana garantizados por la Carta Fundamental y por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Artículo 1443\* - Conforme a sus planteo normativo, esta Entidad de Control manifestó que ante una pandemia como la que afecta al territorio nacional, corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar las medidas que al ordenamiento jurídico le confiere el deber de proteger la vida y salud de sus servidores, evitando la exposición innecesaria de estos a un eventual contagio; de resguardar la continuidad del servicio público y de procurar el bienestar general de la población.

Artículo 1444\* - El jefe superior del respectivo servicio las facultades de dirección, administración y organización, debiendo, al momento de adoptar las medidas de gestión interna para hacer frente a la situación sanitaria en referencia, considerar las particulares condiciones presentes en la actividad.

Artículo 1445\* - Agraga también que el tema de una pandemia representa una situación de caso fortuito que, en atención a las graves consecuencias que su propagación en la población puede generar, habilita la adopción de medidas extraordinarias de gestión interna de los organismos públicos, con el objeto de asegurar a las personas que en ellas se desempeñan y a la población, el tiempo que requiere la continuidad mínima necesaria de los servicios públicos críticos.

Artículo 1446\* - Siendo así, dicho pronunciamiento expresa que, ante esta situación de excepción, las jefes superiores de los órganos de la Administración del Estado, se encuentran facultados para disponer que los servidores que en ellas se desempeñan, cumplan con la naturaleza de su función pública, cumplan sus funciones mediante trabajo remoto desde sus domicilios u otros lugares donde se encuentren, siempre que tales labores puedan ser desempeñadas por esa vía, según determine la superioridad respectiva.

Artículo 1447\* - Como puede apreciarse de todo lo reseñado, el referido acápite no tuvo por objeto la declaración de estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública, efectuada mediante el decreto supremo N° 104, de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, prorrogado hasta el 30 de septiembre de este año por el decreto N° 153, de 2021, del mismo origen, sino que, al margen de otras consideraciones normativas, fundó sus consideraciones en la obra sanitaria dispuesta por el decreto supremo N° 4, de 2020, del Ministerio de Salud.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 1500.- Por ello, el término del estado de excepción constitucional de catástrofe, en nada altera la facultad que el citada dictamen N° 3.636, de 2020, reconoce a las Juntas de los servicios, por lo que estas podrán disponer el trabajo de su personal, en tanto se mantenga vigente la anterior alerta sanitaria y ponderando las necesidades del servicio y la situación de sus funcionarios y servidores.

Artículo 1518.- Sin perjuicio de lo anterior, y respecto del personal que debe asistir presencialmente a sus labores, los jefes de servicios deben adoptar medidas internas para velar por la protección de salud, que consideren los criterios contenidos en las normas relativas al protocolo de seguridad sanitaria laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO DECIMO: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 03 de Junio de 2022, pero su efectividad será prorrogada automáticamente, si no ha habido correspondencia por parte del Consejo Perito, o a falta de estos, de la Municipalidad o los Funcionarios.

CARLOS JAMES FORCHINI JARA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

INGE. JHONES ROMERO MARTINEZ  
ALCALDE

**REGlamento INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**DISTRIBUCION:**

- Ministerio de Salud, SEREMI de la Salud de la Atacama,
- Dirección de Trabajo Oficina Inspección del Trabajo
- Asociación Chilena de Seguridad
- Fundadores de la Municipalidad de Gorbos.

**REALIZADO POR:**

- Organización: Ilustre Municipalidad de Gorbos.

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

Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto 40 de la Ley 16.744 que, ha recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GORBOS, R.U.T 69.131.300-4.

Declaro bajo mi firma haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del cual doy fe de conocer el contenido de éste y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

NOMBRE FUNCIONARIO:

RUT:

FIRMA DEL FUNCIONARIO

(El funcionario debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del funcionario.

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Regadio Municipalidad

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

Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto 40 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GORBOS, R.U.T 69.131.300-4.

Declaro bajo mi firma haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del cual doy fe de conocer el contenido de éste y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

NOMBRE FUNCIONARIO:

RUT:

FIRMA DEL FUNCIONARIO

(El funcionario debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del funcionario.

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Regadio Funcionario