



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**MAT.: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LA MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA.**

Monte Patria, 01 de septiembre de 2015.-

**DECRETO ALCALDICIO N° 9693.-**

**VISTOS**

MUNICIPALIDAD  
MONTE PATRIA  
DIRECCIÓN DE  
CONTROL MUNICIPAL

REGISTRO N° 103235

FECHA 11 SEP 2015

CURSADO SIN OBSERVACIONES

CURSADO CON OBSERVACIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL

- :
- La Constitución Política de la República de Chile;
  - Lo dispuesto en el artículo 12, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
  - Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
  - Lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y su Reglamento, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, contenido en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1969;
  - Lo dispuesto en los artículos 153, 156, 184 y 210 del Código del Trabajo;
  - El Decreto Alcaldicio N° 12.120, del 06 de diciembre de 2012, sobre asunción del Sr. Alcalde y Concejo Municipal;
  - El Decreto Alcaldicio N° 4.112, del 10 de abril de 2014, que designa, en la subrogación del Alcalde, a la Administradora Municipal, Sra. Karina Aguirre Cerda, Grado 6°, de la Planta Directiva;
  - Las facultades inherentes a mi cargo, y

**CONSIDERANDO**

- :
1. La necesidad de contar con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para los funcionarios/trabajadores de la Municipalidad de Monte Patria, cuyo objeto sea regular las disposiciones de orden, higiene y seguridad referidas a las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias;
  2. Que conforme lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y su Reglamento, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, contenido en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1969, "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo";

**DECRETO**

:

**APRUEBASE** el **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA**, que forma parte integrante del presente decreto, conforme al tenor que a continuación se señala:

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA**

**TÍTULO I**  
**NORMAS GENERALES DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**CAPÍTULO I**  
**NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** El objeto del presente reglamento es establecer las normas que regulan las relaciones internas de la Municipalidad de Monte Patria, las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los



funcionarios en relación al orden, la higiene y las condiciones de seguridad, y el régimen de sanciones aplicables en caso de contravención.

**ARTÍCULO 2:** Conforme lo dispone el artículo 67 de la Ley N° 16.744, "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

**ARTÍCULO 3:** Este reglamento interno será obligatorio para los funcionarios y se deberá dar fiel y estricto cumplimiento a sus disposiciones desde la fecha de su publicación o desde la fecha de su ingreso y nadie podrá alegar ignorancia de sus normas.

**ARTÍCULO 4:** El presente reglamento contiene normas que afectan a todo el personal que presta servicios en la Municipalidad, independientemente de la calidad funcionaria y el lugar físico en que se desempeñe.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 5:** Para una mejor comprensión del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Empresa o Empleador:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o funcionario, y que para los efectos de este reglamento, es la Municipalidad de Monte Patria.
- b) **Funcionario/Trabajador/Empleado:** Toda persona que en carácter de Planta, Contrata y Código del Trabajo preste servicios a la Municipalidad de Monte Patria, por los cuales reciba remuneración, salvo quienes presten servicios a honorarios.
- c) **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o la muerte.
- d) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa-habitación y el lugar de trabajo.  
El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes, mediante Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes – como por ejemplo 2 testigos – o certificado de atención médica de un hospital o un consultorio.
- e) **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. N°7 Ley 16.744).
- f) **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de estos.
- g) **Incidente:** Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.
- h) **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.
- i) **Riesgos Profesionales:** Aquellos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
- j) **Equipo de Protección Personal (EPP):** Aquellos elementos (o implementos) o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con sustancias o medios hostiles, sin deterioro de su integridad física y/o salud.
- k) **Mutualidad de Empleadores:** Organismo Administrador del Seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- l) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Conjunto de tres representantes patronales y tres representantes de los funcionarios, que tienen el carácter de miembros titulares, destinado a velar por los problemas de seguridad e higiene industrial, de conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de marzo de 1979, modificado por el Decreto N° 186 de 30 de agosto de 1979 del mismo Ministerio y Decreto N° 30 de 13 de agosto de 1988. Deben considerarse, además, tres representantes de cada una de las partes en calidad de suplentes.

**CAPÍTULO III  
DEL INGRESO**

**ARTÍCULO 6:** Conforme lo establece la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, para ingresar a la Municipalidad, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

**1.- Requisitos generales:**

**1.1.- Ser ciudadano.**

Se acreditará mediante los siguientes documentos:

a.- Certificado de Nacimiento en original, y  
b.- Cédula de Identidad, fotocopia (simple) por ambos lados, documento que acreditará La nacionalidad y demás datos que contiene.

**1.2.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, lo que se acreditará a través de:** Certificado de Situación Militar al Día en original (solo para varones).

**1.3.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo, lo que se acreditará a través de:** Certificado de Salud Compatible con el Cargo del Servicio de Salud Coquimbo. La Unidad de Recursos Humanos de la municipalidad entregará una "constancia" con la que deberá presentarse en el Hospital de Regional de Ovalle, para realizarse los exámenes que la Ley exige.

**1.4.- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional, título profesional o técnico, que por la naturaleza del empleo exija la ley, lo que podrá acreditarse a través de la presentación del respectivo Certificado de Estudios:** Licencia Educación Básica, Media o Equivalente, Título Técnico o Profesional, según sea la naturaleza del cargo a desempeñar.

**1.5.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la expiración de sus funciones.**

En este caso, se este requisito se cumplirá mediante:

- a) Una Declaración Jurada Simple, en formato que entrega la Unidad de Recursos Humanos, y/o
- b) Copia del Decreto de Rehabilitación, en el caso de haber sido rehabilitado por el Presidente de la República.

**1.6.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.**

Este requisito se verificará a través de los siguientes documentos:

- a) Declaración Jurada Simple, y
- b) Certificado de antecedentes. En este caso la Unidad de Recursos Humanos en forma interna solicitará dicho certificado al Registro Civil e Identificación, una vez firmada la solicitud por el funcionario.

**2.- Requisitos específicos para Cargos que lo requieran.**

a.- Licencia de Conducir de la Clase que necesite el municipio, cuando se trate de un cargo de conductor, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.290 de Tránsito y Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

b.- Certificado de capacitación de vigilante privado, otorgado por la Autoridad Fiscalizadora de la Prefectura de Carabineros de Chile y que aprueba su contratación según el Artículo 18, del D.S. N° 1773 del 10 de octubre de 1994, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 3607 de 1981 "Sobre las Normas de Funcionamiento de Vigilantes Privados".

c.- Certificado de salud física y psíquica extendido por un profesional particular, acreditando su salud mental (Solo para los vigilantes privados).

**ARTÍCULO 7: De la calidad jurídica:**

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.883, los funcionarios municipales podrán tener las siguientes calidades jurídicas:

- a) **Planta:** Aquellos que pertenecen a la organización estable del municipio, lo que incluye a los suplentes y los médicos del gabinete psicotécnico, y
- b) **Contrata:** Aquellos funcionarios que tienen el carácter de transitorios y su vinculación laboral con el municipio, tendrá una duración no superior al 31 de diciembre de cada año calendario o bien hasta que sean necesarios sus servicios, durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de Diciembre de cada año.
- c) **Código del Trabajo:** Aquellos regidos por contrato de trabajo, conforme lo dispone el artículo 3°, inciso 1°, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- d) **En el caso de los Prestación de Servicios a Honorarios:** Estas son aquellas personas que se rigen por las reglas que establece el respectivo contrato, y no tienen la calidad de funcionarios públicos ni responsabilidad administrativa.

**ARTÍCULO 8:** La calidad funcionaria de la persona que ingresa al servicio municipal, será sancionada u ordenada mediante una resolución administrativa denominada "Decreto Alcaldicio".



**CAPÍTULO IV  
DE LA JORNADA LABORAL**

**ARTÍCULO 9:** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 hrs. y los viernes, de 08:30 a 16:30 hrs., con excepción de quienes cumplan labores de vigilancia en las distintas dependencias municipales, los que tendrán un sistema de turnos para cumplir su función.

La jornada diaria no podrá exceder de 9 horas diarias, en general, y se interrumpirá por un intervalo de 30 minutos, período extendible a 15 minutos más, lapso este último que debe ser recuperado al final de la jornada diaria de trabajo.

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

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

**ARTÍCULO 10:** Todo el personal tendrá la obligación de registrar personalmente su asistencia, al inicio y al término de la jornada de trabajo en el sistema de control de asistencia habilitado al efecto por la municipalidad (reloj biométrico) y/o en un libro que se habilitará en caso que aquél no funcione por cualquier causa.

Queda estrictamente prohibido registrar asistencia mediante terceras personas.

**ARTÍCULO 11:** Los Directores o Jefaturas deben informar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no superior a 24 horas, la justificación de no registro horario, de cualquier funcionario de su dependencia, ya sea de entrada o de salida en el reloj biométrico de control, de lo contrario se procederá a descontar las horas o días no trabajados.

**CAPÍTULO V  
LAS REMUNERACIONES**

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

**ARTÍCULO 13:** Las fechas de pago de remuneraciones serán los días 19 de cada mes, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2° del Decreto de Hacienda N° 159, de 1982, excepto en el último cuatrimestre del año, cuyas fechas se adelantan por otro Decreto de Hacienda.

**ARTÍCULO 14:** En el caso de las personas contratadas bajo las normas del Código del Trabajo (Contrato de Trabajo a plazo fijo o indefinido) y a quienes son prestadores de servicio, el pago de las remuneraciones de aquellos y honorarios de estos serán los días 30 de cada mes.

**ARTÍCULO 15:** Las remuneraciones se reajustarán de acuerdo a la Ley en los meses de Diciembre de cada año.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO 16:** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

**ARTÍCULO 17:** Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Municipalidad.

Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

El tiempo que ocupe el trabajador en guardar sus útiles, materiales o herramientas de trabajo, no constituye trabajo en horas extraordinarias, ni tampoco el tiempo que permanezcan en la Municipalidad una vez concluida su jornada, sin prestar servicios.

Con todo, en ningún caso se considerará como extraordinario el tiempo que ocupe un funcionario en su traslado, con ocasión de un cometido o comisión de servicio.

**ARTÍCULO 18:** El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Estos trabajos se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.



**ARTÍCULO 19:** Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21 horas de un día y las 7 horas del día siguiente.

**ARTÍCULO 20:** El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento de 25%.  
En el evento que lo anterior no fuere posible lo anterior, la asignación que corresponda se determinará recargando en un 25% el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por 190 el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

**ARTÍCULO 21:** Los empleados que deben realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del 50%. En caso de que el número de empleados de la municipalidad o unidad de la misma, impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, se les abonará un recargo del 50% sobre la hora ordinaria de trabajo, calculada conforme al artículo anterior.

**ARTÍCULO 22:** El Alcalde ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios correspondientes.

## **CAPÍTULO VII DE LOS FERIADOS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS, PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIÓN**

**ARTÍCULO 23:** 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 24:** El feriado corresponderá a cada año calendario y será de 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, de 20 días hábiles para los funcionarios con 15 o más años de servicios y menos de 20, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

**ARTÍCULO 25:** El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.  
Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso, pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.  
Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 26:** El funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

**ARTÍCULO 27: De los Permisos e Inasistencias:**  
Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.  
El Alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

**ARTÍCULO 28:** Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

**ARTÍCULO 29:** El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por 3 meses en cada año calendario.  
El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 30:** Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado, no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, de suspensión preventiva por sumario administrativo o de caso fortuito o de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 31:** Mensualmente deberá descontarse el tiempo no trabajado y las deducciones de rentas motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda, conforme lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley N° 18.883.



**ARTÍCULO 32:** Los atrasos y/o ausencias reiterados injustificados, serán sancionados con la destitución, previa investigación sumaria.

En el evento de inasistencia por enfermedad u otra causa justificada, el funcionario o trabajador deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del plazo de 24 horas, ya sea en forma personal o bien, si no fuese posible aquello, por medio de un tercero.

#### CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**ARTÍCULO 33:** Se entiende por licencia médica el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un tiempo o lapso determinado, con el fin de restablecer su salud, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matron(a), reconocida por la Municipalidad en su caso, y autorizada por el competente Servicio de Salud o ISAPRE según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio de incapacidad laboral, con cargo a la entidad de previsión o institución, al igual que las cotizaciones por previsión y salud.

El trabajador firmará la licencia y deberá presentarla o enviarla dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de su iniciación, lo cual, efectuará en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, en forma personal o por un tercero.

El retraso en la presentación de la licencia, faculta a la Municipalidad para rechazarla. Sin embargo, la tramitará si el funcionario justifica que no pudo presentarla, dentro de plazo, por causas de fuerza mayor y siempre que el atraso no sea mayor al periodo de vigencia señalada en la misma licencia.

La Municipalidad al recibir la Licencia Médica, entregará al empleado, el talón de recibo fechado y firmado, lo que le servirá para justificar los plazos y el cobro del subsidio respectivo.

La Municipalidad completará los antecedentes y presentará la licencia en la ISAPRE o Caja de Compensación, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción. En la presentación, adjuntando copia simple de las liquidaciones de remuneraciones informadas y que corresponden al periodo trabajado en la Municipalidad.

Los plazos de duración de licencia son siempre días corridos, considerándose, en consecuencia, los días domingos y festivos.

En el caso que el empleado no reúna los requisitos para obtener derecho al subsidio por incapacidad laboral, la licencia médica constituirá justificación suficiente de su ausencia laboral, sin embargo no le dará derecho a percibir remuneración por el tiempo de inasistencia.

La Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias tendientes a comprobar el debido cumplimiento de las licencias por parte del empleado, pudiendo hacer visitas a su domicilio, estando obligado a poner en conocimiento de las autoridades las irregularidades que constate, sin perjuicio de las medidas laborales que tome.

La licencia médica por enfermedad no impide que los servicios de los contratados – si correspondiere – cesen por la llegada del plazo indicado en la ley o en el decreto o resolución correspondiente, ni tampoco obliga a la autoridad a renovar una contratación, por cuanto el goce de ese beneficio no confiere inamovilidad en el empleo.

El Alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a 6 meses en los últimos 2 años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considerarán para el cómputo de los 6 meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 de la Ley N° 18.883 (enfermedad o accidente laboral) ni el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo, en sus artículos 194 y siguientes, respecto de la Protección a la Maternidad.

Para tener derecho al referido subsidio se requiere un mínimo de 6 meses de afiliación al sistema y 3 meses de cotizaciones previsionales, dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.

**ARTÍCULO 34:** Durante el periodo de la licencia médica, el funcionario percibirá en forma íntegra sus remuneraciones.

**ARTÍCULO 35:** Será obligación del funcionario informar, al menos, a la Unidad de Recursos Humanos del municipio, su inasistencia laboral y será esta unidad quien informe mediante correo electrónico u otra vía, al jefe directo, a la espera de la licencia médica que regularice la situación.

**ARTÍCULO 36:** El funcionario con licencia médica será responsable de revisar que los antecedentes consignados en ésta sean los correctos, de modo de evitar rechazos por este concepto por parte de las instituciones de salud.

**ARTÍCULO 37:** El funcionario deberá informarse en la Unidad de Recursos Humanos sobre las condiciones de recepción y tramitación de las licencias médicas y de la tramitación de los certificados de reposo por accidentes de trabajo, trayecto o enfermedad profesional, como asimismo de las apelaciones y descuentos por no recuperación del subsidio de incapacidad laboral de las licencias médicas.

**ARTÍCULO 38:** Las licencias médicas maternas, pre y post natal y por enfermedad de hijo menor de 1 año, se registrarán por la normativa legal vigente.



**CAPÍTULO IX  
DE LA MATERNIDAD**

**ARTÍCULO 39:** Las mujeres funcionarias de la Municipalidad de Monte Patria, tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él y a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal.

**ARTÍCULO 40:** Los derechos por concepto de maternidad son irrenunciables y durante ellos queda prohibido el trabajo de mujeres embarazadas o púerperas. Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario, deberá conservarles sus empleos durante dichos periodos.

**ARTÍCULO 41:** Si durante el embarazo se produjere enfermedad a consecuencia de este, la funcionaria tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario.

**ARTÍCULO 42:** Si el parto se produce después de las 6 semanas del descanso prenatal, este se prorrogara hasta el día del alumbramiento y desde esa fecha se contara el posnatal.

**ARTÍCULO 43:** Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso posnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije el servicio encargado de la medicina preventiva o curativa.

**ARTÍCULO 44:** Para ser uso de estos descansos, la funcionaria, personalmente o a través de tercera persona, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, la licencia médica correspondiente.

**ARTÍCULO 45:** La mujer que se encuentre en descanso por maternidad, descansos suplementarios o de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, considerando al cálculo que establecen los servicios para cada caso, del cual, solo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan.

**ARTÍCULO 46:** El pago de los subsidios por reposos maternos y permisos por enfermedad del hijo menor de un año, será efectuado por la Caja de Compensación o la ISAPRE respectivas, según corresponda, los cuales serán de cargo fiscal y/o del sistema privado de salud, según sea el caso.

**ARTÍCULO 47:** Conforme lo dispone el artículo 206 del Código del Trabajo, las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de 2 años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

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

El derecho a alimentar consagrado en este artículo, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda funcionaria que tenga hijos menores de 2 años, aún cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

El período a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

**ARTÍCULO 48:** Toda trabajadora (funcionaria) tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece el artículo 199 del Código del Trabajo, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena la normativa vigente.

**ARTÍCULO 49:** Toda trabajadora tendrá derecho, durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, al fuero por maternidad establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, y no podrá ser despedida sin previa autorización del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 50:** Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio o el padre si la madre hubiese fallecido o tuviere la tuición del menor por sentencia judicial tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la funcionaria o el funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

**ARTÍCULO 51:** Durante el periodo del embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso posnatal, la funcionaria estará sujeta a fuero maternal y la Municipalidad no podrá poner término al contrato de trabajo sino con autorización previa del juez competente.



**ARTÍCULO 52:** Durante el periodo de embarazo, la funcionaria que esté ocupada habitualmente a trabajos considerados como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Se entenderá, especialmente, como perjudicial todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie por largo tiempo;
- c) Se ejecute en horas extraordinarias de trabajo, y
- d) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

En razón de lo anterior, se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

## CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 53:** Todo funcionario deberá respetar y cumplir las obligaciones de orden que se señalan a continuación:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación,
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan,
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución,
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico,
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente,
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico,
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás disposiciones especiales.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales,
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo,
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos, denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiera 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 de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo, rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

**ARTÍCULO 54:** En el caso a que se refiere la letra f) del artículo anterior, si el trabajador estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito. Si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden.

Tanto el trabajador que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los 5 días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones, si se tratare de una orden impartida por el Alcalde, las copias se remitirán al Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 55:** Además, por el presente reglamento se establecen como obligaciones adicionales de los trabajadores las siguientes:

- a) Dar aviso a su Jefe directo, de su ausencia por causa justificada, al comienzo de la jornada.
- b) Atender al público y/o usuarios, en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
- c) Presentarse, al iniciar su jornada de trabajo y permanecer durante la jornada laboral correctamente vestido con su ropa de trabajo e implementos de protección personal (EPP), según corresponda, en forma limpia y ordenada, cuidando de su aseo y presentación personal.
- d) Velar en todo momento por los intereses e imagen del municipio, evitando pérdidas, deterioros, gastos innecesarios y cualquier situación que pudiere implicar un cuestionamiento a la imagen municipal o perjuicio de los intereses del mismo.
- e) Efectuar los reemplazos que disponga el municipio de acuerdo a las instrucciones de su jefe. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir adecuadamente a éste acerca de los deberes y obligaciones propios del cargo, haciendo entrega oficial de todos los recursos necesarios para desempeñar de manera óptima las funciones del cargo. Asimismo, deberá realizar todas las acciones tendientes al cumplimiento de los requisitos que, para ejercer su actividad, haya impuesto o imponga la autoridad correspondiente.
- f) Cada trabajador con acceso a terminales de computación del Sistema Informática de la Municipalidad, dispondrá de una clave secreta de acceso o password, de carácter personal e

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

intransferible. El trabajador está obligado a no revelarla a otros empleados de la Municipalidad o terceros bajo ningún concepto y mantenerla en la más absoluta confidencialidad.

- g) De no ejercer el cargo que sustenta el uso de estas claves, será obligación tanto de la jefatura como del trabajador hacerlas eliminar del sistema si corresponde.
- h) Deberá comunicar de inmediato y por escrito tal situación, en un plazo no superior a 48 horas, a la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cualquier variación en alguno de los documentos, antecedentes y condiciones de los requisitos generales o específicos (artículo 6 del presente reglamento),

**ARTÍCULO 56:** Toda persona que ejerza un cargo municipal, independiente de la normativa con la cual sea contratado, deberá dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Lo anterior exige al empleo una gestión eficiente y eficaz, lo que implica tomar decisiones en forma imparcial y razonable, ser recto en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan, cumplir estrictamente sus funciones legales, y transparencia en la información administrativa.

#### CAPÍTULO XI

#### DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORDEN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES REGIDOS POR LA LEY N° 18.883 DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES

**ARTÍCULO 57:** El Alcalde, Concejales, funcionarios directivos, profesionales, técnicos y fiscalizadores hasta el nivel de Jefe de Departamento deberán presentar una declaración de intereses, dentro del plazo de 30 días corridos desde la fecha de asunción del cargo. Esta deberá contener la individualización de las actividades profesionales y económicas en que participe la autoridad o el funcionario.

**ARTÍCULO 58: De la Declaración de Patrimonio:** Además los funcionarios aludidos en el artículo anterior deberán presentar dentro del plazo de 30 días corridos desde la fecha de asunción del cargo, una declaración de patrimonio, que deberá contener la individualización de los bienes que posee el funcionario hasta el momento de asumir el cargo.

Cabe destacar que la declaración de patrimonio se realiza una vez asumido el cargo y deberán ser declarados cada 4 años, salvo en las variaciones de patrimonio que se produzcan durante el periodo en que se ocupa el cargo respectivo.

#### CAPÍTULO XII

#### DE LAS PROHIBICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 59:** El trabajador estará afecto a las siguientes prohibiciones:

1.- **Prohibiciones según el artículo 82 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:**

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas,
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción,
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción,
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico,
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes,
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros,
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo 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 institución para fines ajenos a sus funciones,
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención



indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado,

- j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro,
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

**2.- Prohibiciones Específicas:**

- a) Agredir de hecho o de palabra a jefes directos o indirectos, compañeros de labor o provocar y alentar riñas entre ellos. Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo.
- b) Efectuar gastos a nombre o representación del municipio, sin la debida autorización y conforme a la delegación de facultades que posee el cargo que el trabajador ocupa.
- c) Negarse a proporcionar información a las autoridades de la Municipalidad, al Comité Paritario o a la Mutualidad de Empleadores correspondiente, relativa a determinadas condiciones de trabajo y/o de su seguridad o en relación a accidentes ocurridos.
- d) Dormir o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- e) Ingresar a un recinto de trabajo ajeno, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo, especialmente a aquellos recintos señalizados como peligrosos.
- f) Romper, rayar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de las normas de orden, higiene y seguridad.
- g) Apropiarse o usar elementos de protección personal asignado a otro compañero de trabajo.
- h) Correr imprudentemente en pasillos, oficinas y escaleras.
- i) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto del municipio, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- j) Desordenar, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias del municipio a cualquier hora.

**3.- Prohibiciones de Higiene y Seguridad:**

- a) Viajar en vehículos o trasladarse en maquinaria que no estén diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.
- b) Esmerilar o soldar sin equipo de protección personal.
- c) Efectuar cualquier reparación, limpieza o carga de combustible, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- d) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- e) Usar vestimentas inadecuadas o sueltas cuando se trabaje con equipos con partes móviles sin protección.
- f) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- g) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados, padeciendo de: vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad a las vías respiratorias; ambientes ruidosos padeciendo de sordera profesional y otros, o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado.
- h) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas a las dependencias de la Municipalidad con el propósito de consumirlas o entregarlas a terceros.
- i) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- j) Fumar al interior de recintos o dependencias municipales. Sin embargo, se podrá fumar en patios o espacios al aire libre y en oficinas individuales en el caso que cuenten con ventilación o sistema de extracción hacia el exterior.
- k) Dar solución personalmente a lesiones que hayan sufrido en un accidente del trabajo o de trayecto, así como permitir que personas no capacitadas lo hagan.
- l) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que el municipio proporciona. Reemplazar sin autorización a otro trabajador en actividades o trabajos para los que no ha sido capacitado.
- m) Trabajar y/o intervenir instalaciones energizadas sin autorización.

**ARTÍCULO 60:** El incumplimiento de alguna de las obligaciones o prohibiciones que se señalan en el artículo anterior, serán causales de Investigación Sumaria o Sumario administrativo, que podrá derivar en alguna de las sanciones que sean procedentes respecto de los trabajadores comprometidos.



**CAPÍTULO XIII  
DEL CESE DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO 61:** El funcionario municipal cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia,
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo,
- c) Declaración de vacancia por los siguientes motivos: Declaración de Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
- d) Pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de ingreso a la Municipalidad. Calificación en lista 4 de eliminación por una vez o en lista 3 condicional, 2 años consecutivos.
- e) Destitución, la que se aplicará siempre como medida disciplinaria en los siguientes casos: La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos: 1) Ausentarse de la Municipalidad por más de 3 días consecutivos, sin causa justificada, 2) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82 de la Ley N° 18.883, 3) Condena por crimen o simple delito, 4) Supresión del empleo, 5) Fallecimiento, y 6) En los demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales o en las leyes especiales.

**CAPÍTULO XIV  
DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 62:** Para quienes se desempeñen bajo las normas del Código del Trabajo, la terminación de su respectivo contrato se efectuará por alguna de las causales que establece el dicho cuerpo normativo en sus artículos N°s 159, 160 y 161.

**CAPÍTULO XV  
DEL ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 63: Definición:** Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

A modo de ejemplo, sin que esta numeración se entienda taxativa o excluyente de otras conductas, se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo.

- Nivel 1) Acoso menos leve: bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación sexual.
- Nivel 2) Acoso leve: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3) Acoso menos grave: Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4) Acoso grave: Manoseos, sujetar, acorralar.
- Nivel 5) Acoso gravísimo; Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

**ARTÍCULO 64: Procedimiento, investigación y sanciones:** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Alcalde o al Administrador/a Municipal.

**ARTÍCULO 65:** La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del (de la) presunto (a) acosador (a).
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

**ARTÍCULO 66:** Recibida la denuncia, la municipalidad, a través de su Unidad de Recursos Humanos, o quien designe la Administración, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 67:** Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde o quien lo subrogue dispondrá la instrucción del respectivo proceso disciplinario (sumario administrativo, investigación sumaria o investigación breve y desformalizada, según sea el caso), remitiendo los antecedentes a la Dirección Jurídica al efecto.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

*La investigación deberá realizarse con la más estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.*

**TÍTULO II**  
**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ORDEN, DE LA  
RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA**

**ARTÍCULO 68:** *El funcionario que infringiere las normas, obligaciones y prohibiciones de este Reglamento podrá ser objeto de Anotaciones de Demérito en su hoja de vida o sanciones disciplinarias que se deriven de la investigación sumaria o del sumario administrativo que se realice, de acuerdo a la gravedad del hecho. Ello sin perjuicio de las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 120 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, como la censura, la multa, suspensión del empleo de 30 días a 3 meses, y la destitución.*

*La Anotación de Demérito deberá ser emanar del Jefe Directo, previa notificación al afectado y enviando copia a la Unidad de Recursos Humanos para su registro en la hoja de vida del funcionario, antes de concluido el período de calificaciones correspondiente.*

*En el caso de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, el incumplimiento del presente reglamento, les serán aplicables las siguientes medidas:*

- a) Amonestación Verbal o Escrita y*
- b) Multa de hasta el 25% de la remuneración, la que irá en directo beneficio del Bienestar Municipal.*

**ARTÍCULO 69:** *El afectado con una medida disciplinaria por causa de un sumario administrativo o investigación sumaria podrá interponer un recurso de reposición ante el Alcalde, en un plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificación. Dicho recurso será resuelto por el Alcalde, en un plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de presentación de éste recurso.*

*El plazo para presentar descargos cuando se trate de una investigación sumaria será de 2 días hábiles.*

**TÍTULO III**  
**DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 70:** *Sin perjuicio de las normas contenidas en el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883) y la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, sus modificaciones y su respectiva reglamentación, el presente reglamento dispone las Normas de Seguridad e Higiene que deben cumplir los trabajadores de la Municipalidad de Monte Patria en el ejercicio de sus funciones para precaver su integridad física y la integridad de las instalaciones donde laboran.*

*Los objetivos del presente Reglamento Interno relativo a los temas de Higiene y Seguridad son los siguientes:*

- a) Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones, y*
- b) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los funcionarios o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.*

**ARTÍCULO 71:** *Además de las obligaciones establecidas en los artículos 53 y siguientes de este reglamento, todo empleado o funcionario o trabajador deberá cumplir con lo siguiente:*

- a) Dar aviso a su Jefe Directo y/o superiores de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas, etc., que presenten un riesgo potencial de accidentes.*
- b) Conocer exactamente la ubicación, tipo y operatividad de los extintores de incendio del sector en el cual labora y dar la alarma respectiva avisando en voz alta al personal que se encontrare en el sector, en el caso de ver que se ha iniciado un incendio o está en peligro de producirse. Esto se dará a conocer por intermedio de monitores de evacuación capacitados en cada área.*
- c) Dar cuenta en el acto a su Jefe Directo, cuando no sepa usar el equipo de protección personal o si éste se encuentra en malas condiciones. Los Jefes inmediatos son directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de la ropa de trabajo e implementos de protección personal.*
- d) Velar por el buen funcionamiento de dispositivos o equipos de seguridad que se hayan instalado para su protección.*
- e) Observar y cumplir las recomendaciones de los afiches, letreros o señalizaciones de seguridad que estén instaladas en los diferentes recintos de la Municipalidad.*



**ARTÍCULO 72:** En todo trabajo de corte o soldadura se debe mantener siempre a disposición un extintor de polvo químico seco A-B-C y antes de proceder al trabajo se eliminará del área todo material combustible e inflamable.

**ARTÍCULO 73:** El presente reglamento deberá ser cumplido fielmente por los trabajadores que presten servicios a la Municipalidad, quienes también deberán acatar las instrucciones sobre riesgos y seguridad que imparta la Administración Municipal por medio de la Unidad de Prevención de Riesgos, y aquellas que disponga, en uso de sus facultades, el Organismo Administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**ARTÍCULO 74:** La Unidad de Prevención de Riesgos, dependiente de la Administración Municipal, orientará a los funcionarios en materias de seguridad e higiene e impartirá periódicamente cursos o charlas en su especialidad que serán obligatorios para todos los trabajadores municipales. El funcionario que ingrese a la Municipalidad deberá tomar conocimiento del presente Reglamento y llenará las encuestas que aplique la Unidad de Prevención de Riesgos, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO 75:** Todo funcionario deberá usar el equipo de protección personal que le proporcione el Municipio cuando el ejercicio de sus labores así lo exija y asimismo la ropa de trabajo adecuada, todo en conformidad a las disposiciones contenidas en el Reglamento sobre Equipos de Trabajo del Personal Municipal que exista al efecto y demás que fueren aplicables.

El trabajador al recibir el equipo de protección personal correspondiente al período, deberá hacer entrega del equipo de protección personal antiguo, esto con la finalidad de disminuir la probabilidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales por equipos deteriorados, debiendo la unidad que recibe el elemento darlos de baja.

## CAPÍTULO II DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

**ARTÍCULO 76:** Clases de fuego y formas de combatirlo:

**1.- Fuegos Clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito y Espumas (Light Water).

**2.-Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (Light Water).

**3.- Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico.

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 a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los interruptores o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**4.- Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**ARTÍCULO 77:** En el caso de producirse un amago de incendio en algún recinto de la Municipalidad, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- 1) Mantener la calma, evitar gritar o desesperarse.
- 2) Avisar al resto del personal existente en las cercanías.
- 3) Atacar el fuego con los extintores del sector, mediante el siguiente procedimiento: Descolgar el extintor y llevarlo al lugar del incendio sacar el pasador de seguridad, sacar la manguera de descarga y apuntar a la base de la llama y apretar el gatillo y rociar el agente extintor con movimiento de abanico.
- 4) Si no se logra controlar el fuego evacuar el área amagada y no regresar hasta que el fuego haya sido controlado.
- 5) Agrupar los extintores usados y avisar a la Unidad de Prevención de Riesgos para su recarga.
- 6) Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de productos inflamables y todas aquellas que señale la Unidad de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**ARTÍCULO 78:** La reposición de los insumos existentes en los botiquines de Primeros Auxilios destinados a la atención de las lesiones leves, a causa de Accidentes del Trabajo, debe ser solicitada por escrito al encargado de la Unidad de Prevención de Riesgos.



**CAPÍTULO III**  
**DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CASO DE INCENDIO**

**ARTÍCULO 79:** Ante la ocurrencia de incendio o de hechos de similares características que provoquen la destrucción total o parcial del recinto donde se encuentren las distintas dependencias municipales que, además, impliquen la destrucción, pérdida o deterioro irreparable de información o de mobiliario, se debe oficiar, tan pronto haya ocurrido, al Alcalde y/o Administrador Municipal, y conjuntamente a la Contraloría, comunicando lo ocurrido - sin perjuicio que sea un hecho notorio y público - , haciendo presente la disposición de los distintos estamentos municipales en orden a realizar los máximos esfuerzos tendientes a superar y normalizar la atención a la comunidad e indicar qué medidas se han adoptado para contar con la información acerca de los efectos y alcance de los daños producidos, respecto de la infraestructura y equipamiento utilizado para el desarrollo y registro de su gestión.

En razón de lo anterior, deben adoptarse todas aquellas medidas conducentes a restablecer, en coordinación con los demás organismos públicos, la continuidad de sus funciones y el resguardo de los bienes que administra, evitando poner en riesgo o seguridad de su personal y de la comunidad

**ARTÍCULO 80:** El extravío o pérdida de la documentación habilitante para efectuar tanto los pagos de obligaciones, como también de aquella que sirve de soporte o sustento al registro de las distintas transacciones que el municipio realiza, no debe significar obstáculo alguno para que este servicio lleve a cabo sus cometidos, habida consideración del principio de continuidad de la función pública del artículo 3 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Si luego de haber buscado los documentos perdidos o extraviados en el siniestro, aquellos no se encuentran, el municipio debe adoptar las medidas pertinentes para reconstruir tal información, lo que deberá comunicar inmediatamente al Sr. Alcalde o quien lo subrogue.

**ARTÍCULO 81:** Para efectos de reconstitución, el municipio deberá actuar sobre la base de los antecedentes que disponga y los que sean proporcionados por los interesados.

**ARTÍCULO 82:** Si la pérdida de la documentación es atribuible a incendio u otro hecho de similares características (terremoto o inundación), esto debe ser acreditado mediante un sumario administrativo, con el propósito de establecer las causas que habrían originado el extravío, pérdida o daño de la documentación, y descartar una eventual acción u omisión imputable a él o los trabajadores encargados de su tenencia, uso, custodia o administración de la misma.

**ARTÍCULO 83:** Tan pronto sea posible se deberá levantar inventario de los bienes destruidos, extraviados o que hayan sufrido un nivel importante de deterioro o menoscabo de la condición vigente a la fecha del siniestro, debiendo incluir, respecto de cada bien, los datos y/o especificaciones necesarias que permitan tan su correcta identificación como su reconocimiento en la respectiva cuenta contable.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LOS ACCIDENTES**

**ARTÍCULO 84:** Todo trabajador municipal que sufra un Accidente del Trabajo o de Trayecto, conforme lo define el artículo 5 de la Ley N° 16.744 y sus modificaciones, por leve que sea la lesión debe dar cuenta del hecho a su Jefe Directo o quien lo reemplace en ese momento, por sus propios medios o a través de terceros; al no hacerlo, se expone a perder las prestaciones que le otorga el referido texto legal.

La lesión debe ser informada a más tardar el día hábil siguiente de ocurrida.

**ARTÍCULO 85:** Si la lesión es leve, debe acudir al Consultorio de Monte Patria, donde recibirá la atención primaria necesaria, dentro de los horarios normales de funcionamiento de la Municipalidad.

Fuera de este horario el accidentado deberá ser atendido en el Centro Asistencial de la Mutualidad a la cual esté adherida la Municipalidad, siendo esta la ACHS.

Si La lesión es de mayor gravedad, el funcionario debe ser tratado en el Centro Asistencial de la Mutualidad, y en caso de existir riesgo vital puede ser trasladado al Centro de Asistencial más cercano, solicitando una ambulancia cuando proceda.

**ARTÍCULO 86:** Si un funcionario sufre un Accidente de Trayecto en el recorrido directo entre la habitación y su lugar de trabajo o viceversa, la Ley a través del D.S. N° 101, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que "Aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744" exige al funcionario acreditar el accidente "mediante el correspondiente parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes", como un certificado de atención primaria. Por lo tanto, todo funcionario está obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del municipio.

**ARTÍCULO 87:** Ante un accidente del trabajo que se produzca en los recintos municipales, es responsabilidad del Jefe Directo o quien corresponda, realizar las siguientes acciones:

- a) Si el Jefe Directo o quien lo subrogue recibe el aviso de una lesión leve, mediana o grave de un funcionario a causa de un Accidente del Trabajo, éste debe dar aviso de inmediato a la Unidad de Prevención de Riesgos, para su derivación al Centro Asistencial de la Mutualidad, previa



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

elaboración de la correspondiente Declaración Individual de Accidentes de Trabajo (DIAT), con la cual puede hacer uso del beneficio. Si por causa del accidente, se ve comprometida la integridad física o la vida del funcionario, éste deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencial más cercano.

- b) La Unidad de Prevención de Riesgos, ante los casos señalados gestionará la atención de los accidentados con Mutualidad de Empleadores correspondiente.
- c) En los casos enunciados en las letras a) y b) el Jefe Directo debe presentar a la Unidad de Prevención de Riesgos el "Informe de Investigación de Accidente" en el más breve plazo (24 horas de ocurrido el accidente). Con los antecedentes antes señalados la Unidad de Prevención de Riesgos confecciona la "Denuncia individual de Accidentes del Trabajo" y la envía a la Mutualidad de empleadores correspondiente.

**ARTÍCULO 88:** Todo funcionario está obligado a colaborar en La investigación de los accidentes del trabajo que pudiera sufrir éste u otro funcionario de la Municipalidad.

Todo funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, antes de reingresar al trabajo, deberá presentar en la Unidad de Prevención de Riesgos el "Certificado de Alta Laboral" otorgado por la Mutualidad.

**ARTÍCULO 89:** El Encargado de Aseo y Ornato designado por la Administración Municipal, con la colaboración de los Auxiliares del recinto, o quien sea designado para estos efectos, velará por el cuidado y mantenimiento de sus recintos y áreas de trabajo para que se cumpla el orden y aseo en general, a su vez que, las vías de circulación se mantengan expeditas, que los servicios higiénicos estén limpios y en buen estado, que la instalación eléctrica esté en condiciones seguras, en especial no permitiendo que los fusibles sean reforzados y que los equipos de protección contra incendio estén a la vista, limpios, revisados, sin alteraciones ni elementos que tapen la visual, no obstante la obligación que asiste a todos los funcionarios que laboran en el recinto, de comunicar cualquier anomalía a su Jefe directo, y la responsabilidad que tiene cada funcionario de mantener en perfectas condiciones su lugar de trabajo.

**CAPÍTULO V  
DE LOS VEHÍCULOS Y SU CONDUCCIÓN**

**ARTÍCULO 90:** Será obligatorio que todos los vehículos municipales salgan a terreno con los siguientes elementos básicos de seguridad:

- a) Extintores de incendio de polvo químico ABC certificados, con la capacidad de acuerdo al vehículo: furgones y camionetas, de 1 y 4 Kg.; camiones, de 6 Kg.
- b) Botiquín de Primeros Auxilios.
- c) Demás elementos que exija la Ley de Tránsito.

**ARTÍCULO 91:** Será de responsabilidad del despachador y conductor del vehículo, verificar que al momento de salir a terreno el vehículo contenga todos los elementos de seguridad, como asimismo que el personal lo haga con su ropa, equipo de seguridad según el Reglamento respectivo vigente y documentación requerida, que debe incluir la Licencia de Conducir vigente acorde con el vehículo que se utilizará, además de todos los documentos que establece la Ley.

El conductor del vehículo deberá cumplir cabalmente con las normas del tránsito vigentes.

**CAPÍTULO VI  
TRABAJOS DE TERCEROS EN RECINTOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 92:** Para los servicios que se contraten con terceros, la Municipalidad se guiará por el "Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas que presten servicios a la Municipalidad de Monte Patria", que al efecto se dicte, el cual deberá estar en conocimiento de los Contratistas y Subcontratistas al momento del inicio de las actividades.

Las empresas que presten servicios esporádicos o eventuales en las instalaciones municipales, deberán cumplir con todas las normativas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales.

**Implementación de Protección Personal:**

- 1.- La empresa Contratista tendrá la obligación de dotar a sus trabajadores de los implementos de protección personal necesarios para proteger de lesiones que se pueden presentar a causa o con ocasión del trabajo.
- 2.- El uso de los implementos de protección por parte de los trabajadores contratista, será controlado por el propio contratista mientras duren los trabajos contratados.
- 3.- Si la autoridad municipal encargada de realizar la supervisión de los contratos, sorprende a un trabajador contratista sin sus implementos de seguridad, efectuando un trabajo en recintos municipales que implique riesgos, o bien un riesgo para las instalaciones de la Municipalidad, podrá suspender el avance del trabajo y aplicar las multas que correspondan.



**CAPÍTULO VII  
CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO 93:** Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman 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 permisos para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

**CAPÍTULO VIII  
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES  
(LEY 16.744 Y D.S. 101)**

**ARTÍCULO 94:** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad de Empleadores, la de los accidentes del trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

**ARTÍCULO 95:** 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 respectivo, o de la Mutualidad recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, quien resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

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

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de la Mutualidad del Empleador, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según sea el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recursos, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, Instituto de Previsión Social (IPS) ex Instituto Nacional de Previsión (INP), la Mutual del Empleador, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar se expresará en Unidades de Fomento (UF), según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de 10 días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo.

Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud (FONASA), el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE) que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**ARTÍCULO 96:** La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esta Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

**ARTÍCULO 97:** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recursos:

a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.

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

**ARTÍCULO 98:** Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

**ARTÍCULO 99:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3°, del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

**ARTÍCULO 100:** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud, los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados, y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

**ARTÍCULO 101:** Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

**ARTÍCULO 102:** La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

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

2.- El funcionario o representante de la Municipalidad que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

3.- La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por



concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidentes del Trabajo o Enfermedad Profesional.

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

**ARTÍCULO 103:** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º, del Título VIII de la Ley N°16.744.

**ARTÍCULO 104:** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

#### CAPÍTULO IX ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 105:** En la Municipalidad de Monte Patria, se deben constituir los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, según lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios, indicando que por cada dependencia que tenga más de 25 funcionarios, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la Municipalidad y tres de los funcionarios, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

El Comité Paritario "es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Municipalidad y los funcionarios, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control".

**ARTÍCULO 106:** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes patronales serán designados por la Municipalidad, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Municipalidad.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa.

El voto será escrito y en él se anotaran tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

**ARTÍCULO 107:** Para ser elegido miembro representante de los funcionarios, se requiere:

a) Tener más de 18 años

b) Saber leer y escribir

c) Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad con una antigüedad mínima de un año.

d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud y otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o prestar o haber prestado servicios en la Unidad de Prevención de Riesgos por lo menos durante un año;

e) Ser funcionario de planta o a contrata

**ARTÍCULO 108:** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Municipalidad. Este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con La designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**ARTÍCULO 109:** Tanto la Municipalidad como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

#### CAPÍTULO X FUNCIONES DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 110:** Corresponderá a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1.- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.

2.- Dar a conocer a los funcionarios del municipio, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.



- 3.- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Municipalidad, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- 4.- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- 5.- Investigar las causas de los Accidentes del trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
- 6.- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 7.- Cumplir las demás funciones que le encomienda el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744
- 8.- Promover la realización de cursos de adiestramientos, destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.

**ARTÍCULO 111:** Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno de la Municipalidad o cuando así lo requiera la Unidad de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Municipalidad, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante la correspondiente acta.

## CAPÍTULO XI UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**ARTÍCULO 112:** Existirá una Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, dependiente de la Administración Municipal, la que será dirigida por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, será a tiempo completo, dadas las características exigidas por la Ley en esta materia, y además, constituye un nexo para canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos entre la Municipalidad y la Mutualidad de Empleadores correspondiente.

**ARTÍCULO 113:** Las funciones de la Unidad de Prevención de Riesgos son las que, sin ser su descripción taxativa, a continuación se señalan:

### 1.1. Funciones Generales:

Asesorar y desarrollar las acciones mínimas de reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento constante de los funcionarios municipales y/o prestadores de servicios (Municipal, Educación y Salud), registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

### 1.2. Funciones Específicas:

- a.- Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a través de la aplicación de técnicas preventivas.
- b.- Supervisar permanentemente el cumplimiento de la normativa reglamentaria del DS N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo, la Ley N° 16.744 y demás normas relacionadas.
- c.- Realizar un diagnóstico de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, relacionados a todas las actividades, funciones o tareas y calidad del ambiente laboral.
- d.- Elaborar un Plan Anual de Prevención de Riesgos Laborales, considerando los resultados de la revisión, coordinación, diagnóstico e inventario crítico, debiendo contener acciones orientadas a la difusión y capacitación; higiene y seguridad; ergonomía y protección personal (autocuidado y equipo); plan de emergencia y procedimiento de actuación frente a accidentes, investigación de accidentes, emergencias y/o catástrofes.
- e.- Diseñar y supervisar un programa de trabajo, sobre la base del referido plan anual, que contenga las actividades a realizar, plazos, costos y responsables.
- f.- Aplicar mecanismos de selección para determinar, a partir de un inventario crítico, proyectos de mejoramiento.
- g.- Ser el nexo ante el organismo administrador del seguro respectivo.
- h.- Procurar solicitar la adquisición necesaria de vestuario, insumos, equipamiento e implementación de seguridad para los funcionarios y/o prestadores, que, en razón de sus labores deban utilizarlos, y velar por su correcto uso.
- i.- Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad para el cumplimiento de sus funciones.
- j.- Establecer y mantener actualizado un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio.
- k.- Llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales y computar, como mínimo la tasa mensual de frecuencia y tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo; además de las tasas de accidentabilidad y de siniestralidad total.
- l.- Informar oportunamente a todos los funcionarios y/o prestadores de servicios acerca de los riesgos inherentes a sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.



*m.- Asesorar y supervisar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en actividades de carácter público organizada por el municipio, tanto respecto desde el punto de vista del funcionario y/o prestador de servicios como de los propios asistentes; especialmente en aquellos casos que revistan características de emergencia o catástrofes.*

*n.- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.123.*

## **CAPÍTULO XII DE LAS NORMAS SOBRE DISCAPACIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 114:** *De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.422, se prohíbe expresamente cualquier tipo de discriminación o maltrato a personas que presenten algún tipo o grado de discapacidad. Dicha prohibición se extiende tanto a las políticas de ingreso de personal como al trato diario y continuo con los empleados del Municipio de Monte Patria.*

**ARTÍCULO 115:** *En caso de que existan dentro del personal funcionarios o trabajadores con algún grado de discapacidad o ésta sea declarada en el tiempo que presta servicios en esta institución, el funcionario deberá comunicar dicha circunstancia a su jefatura directa o a la Administración Municipal, según sea el caso. El municipio evaluará la factibilidad de que el trabajador discapacitado siga desempeñando sus labores habituales, debiendo en tal caso efectuar los cambios pertinentes en las instalaciones municipales, como por ejemplo: habilitar rampas de acceso, pasamanos, habilitar espacios adecuados para el trabajo del empleado. Si por el contrario, el funcionario no puede volver a desempeñar las funciones convenidas, deberá ser trasladado de puesto de trabajo, sin que ello importe un menoscabo económico o moral, de acuerdo a lo convenido entre las partes. Dicho traslado de funciones deberá hacerse a aquellas áreas más cercanas al trabajo anterior del trabajador. En caso que ello no sea posible, el municipio acordará un programa especial de capacitación con el funcionario.*

**ARTÍCULO 116:** *El municipio otorgará permanente apoyo al funcionario discapacitado evaluando permanentemente su desempeño, adecuación y satisfacción con las medidas adoptadas y detalladas previamente, sin perjuicio de otras que se tomen.*

**ARTÍCULO 117:** *La trasgresión de lo estipulado en el presente título será considerada una falta grave del Funcionario.*

## **CAPÍTULO XIII LEY DE OZONO (LEY 20.096)**

**ARTÍCULO 118:** *Las disposiciones de esta ley establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera del uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.*

**ARTÍCULO 119:** *Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Corresponderá al Servicio Nacional del Consumidor velar por el cumplimiento de la obligación establecida en este artículo, y su infracción será sancionada conforme a la ley N° 19.496, sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.*

## **CAPÍTULO XIV LEY MANEJO DE CARGA (LEY N°20.001)**

**ARTÍCULO 120:** *La Municipalidad de Monte Patria acorde con la normativa cumplirá con lo que refiere a la Manipulación Manual de Carga y Descarga de Productos.*

**ARTÍCULO 121:** *El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.*

**ARTÍCULO 122:** *La Municipalidad de Monte Patria utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo la Municipalidad con la colaboración de la Mutualidad de Empleadores correspondiente entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.*

**ARTÍCULO 123:** *En aquellas labores en la cual la Manipulación Manual de Cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán apear cargas superiores a 50 kilos (Hombres).*



**ARTÍCULO 124:** Los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad no podrán llevar, transportar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

**ARTÍCULO 125:** En el caso de las mujeres embarazadas quedarán estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

**ARTÍCULO 126:** Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas formas la Municipalidad de Monte Patria velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del funcionario que realizará la labor.

#### CAPÍTULO XV

#### RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (Título VI D.S. N°40/69 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

**ARTÍCULO 127:** El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en Los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los Límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para La salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**ARTÍCULO 128:** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a Los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Prevención de Riesgos.

**ARTÍCULO 129:** El empleador deberá mantener Los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos Los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**ARTÍCULO 130:** Los funcionarios deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control.

#### CAPÍTULO XVI

#### SITUACIONES QUE PUEDAN CAUSAR ACCIDENTES Y ALGUNAS FORMAS DE EVITARLOS

**ARTÍCULO 131:** De la prevención de riesgos en Oficinas:

A fin de eliminar La probabilidad de ocurrencia, se debe poner en práctica Las siguientes recomendaciones para tener un Lugar de trabajo seguro y Libre de riesgos de accidente:

1.- Disponer los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0.90 m. Dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.

2.- Evitar cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos. Instalar enchufes en los lugares necesarios, a fin de eliminar las extensiones.

3.- Estar siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar su calidad de vida (iluminación, ruido, temperaturas, mobiliario, etc.)

4.- Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. Una persona se puede golpear con los de la parte superior o tropezar con los de la parte inferior. No deben abrirse demasiado para que no se salgan de su sitio.

5.- Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Ubicar los objetos pesados en el parte inferior para evitar lo señalado.

6.- A las mamparas de vidrio proveerlas de algún elemento decorativo como el nombre o logo de la Municipalidad a 1.4 mts., del suelo, para poder verlas y evitar lo señalado.

7.- Evitar reclinarsse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.

8.- Usar una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.

9.- Eliminar el hábito de amontonar objetos sobre muebles. No obstruir con materiales corredores ni pasillos. No utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documento, muebles, etc. al mismo tiempo dotar de un buen pasamano y antideslizantes en los peldaños de las escaleras. Usar los pasamanos para subir o bajar una escalera y hacerlo con precaución.

10.- Prohibir fumar en lugares donde se almacena o trabaja con materiales inflamables (fotocopiadores, mimeógrafos, etc.). Vigilar que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicitar que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, etc., verificar que exista conexión a tierra. Desconectar las máquinas al término de la jornada.

11.- Participar activamente en los planes de evacuación existentes en cada lugar de trabajo.

12.- Mantenerse informado sobre el Plan de Evacuación.



- 13.- Mantener en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.  
14.- Participar comunicando cualquier condición de trabajo que pueda ser causa de un accidente.  
15.- Evitar lesiones por sobreesfuerzo. Antes de realizar manejo manual de materiales, pedir instrucciones sobre la materia o usar medios mecánicos cuando sea necesario.  
16.- Mantener siempre informado a su Jefe Directo de cualquier silla rota, pasamano suelto, cajón atascado, vidrios rotos, etc.  
17.- Disponer de un cuarto ventilado y señalizado con prohibición de fumar, para el almacenamiento de útiles de aseo y limpieza.  
18.- Disponer de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos para evitar quemaduras por derrames.

**ARTÍCULO 132: De la Prevención de Riesgos en Talleres u otros similares:**

**1.- Exposición a Ruidos Industriales:**

Para evitar la disminución de la capacidad auditiva, en aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.

**2.- Sobreesfuerzos en manejo de materiales:**

Para evitar lesiones temporales y permanentes en espalda y columna, además de heridas y fracturas, es fundamental que los supervisores y funcionarios conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.

Entre las medidas preventivas podemos señalar las siguientes:

- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda la más recta posible.
- Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad y otros.)
- El personal deberá usar gatas y otros elementos adecuados para levantar los vehículos, siendo además obligatorio el uso de apoyos, como banquillos metálicos o soportes diseñados especialmente para cada tipo de vehículo en relación con su peso. Para evitar lesiones como por ejemplo cuerpos extraños, conjuntivitis, erosiones, quemaduras, pérdida de la visión en uno o los dos ojos, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptima condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar los equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión.

**ARTÍCULO 133: Caídas del mismo y distinto nivel:**

Para evitar esguinces, heridas, fracturas, contusiones, lesiones múltiples, parálisis y muerte, es preciso adoptar las siguientes medidas:

- Evitar correr dentro del establecimiento y/o por las escaleras de tránsito.
- Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.
- Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres obstáculos.
- Cuando se utilice una escala tipo tijeras, comprobar que esté completamente extendida y con sus ganchos de fijación en buen estado, antes de subirse.
- Los pozos de engrase deberán permanecer limpios, libres de aceite y grasa, con iluminación y espejo guías para los conductores que ingresen a ellos. Se deberán usar recipientes recolectores adecuados de aceite y líquidos, etc.

**ARTÍCULO 134: Contacto con fuego u objetivos calientes:**

Para evitar quemaduras, asfixias, fuego descontrolado, explosión, radiación y muerte se deberán tomar las siguientes medidas preventivas:

- No fumar en áreas donde esté prohibido
- Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.
- Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, (inflamables).
- Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
- Los cilindros de Oxi-acetileno (gases inflamables) deberán permanecer, si no están en uso, almacenados en una estructura de metal o de madera, amarrados con cadena cada uno, con su tapa de protección o gorro de las válvulas, parados verticalmente y con tarjetas de identificación indicando sus estados (llenos o vacíos). Los cilindros en uso deberán colocarse en un sistema de carro metálico con ruedas de goma y deberán permanecer amarrados con cadenas o correas de cuero en las mismas condiciones.
- Las mangueras de oxígeno y acetileno deberán permanecer, si no se usan, enrolladas en forma lateral al carro de los cilindros y deberán tener anillos de protección de goma cada 50 cms. para evitar su deterioro por acción del roce. Tanto válvulas, boquillas, manómetros, mangueras y cilindros deberán mantenerse limpios y sin grasa. Al soldar con Oxi-acetileno, y/o arco deberán usarse los biombos metálicos de protección con el fin de evitar los riesgos de radiación al resto del personal.

**ARTÍCULO 135: Golpeado con o por en la conducción de vehículos:**

Para evitar contusiones, fracturas e incapacidades, se deberán tomar las siguientes medidas preventivas:



- a) Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos del Municipio, los conductores deberán poseer Licencia de Conducir al día y concordante con el vehículo que conduzcan, además deberán contar con el respectivo Decreto Alcaldicio para estos efectos.
- b) Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro del municipio, recintos de faenas, como fuera de estos.
- c) Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos.
- d) Aplicar las recomendaciones que establece el Manejo Defensivo.
- e) Vehículos con luz y alarma de retroceso en buen estado.

**ARTÍCULO 136: Contacto con energía eléctrica:**

Cuando se presentan las siguientes situaciones, se incrementa el riesgo de sufrir lesiones:

- a) Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislamiento
- b) Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente)
- c) Cuando se trabaja en alumbrado público, con líneas vivas o en desconexión.
- d) Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislamiento. Las consecuencias de estos riesgos son:
  - 1) Quemaduras por proyección de materiales fundidos,
  - 2) Incendios debido a causas eléctricas.
  - 3) Asfixia por paro respiratorio.
  - 4) Fibrilación ventricular.
  - 5) Tetanización muscular.
  - 6) Quemaduras internas y externas.
  - 7) Lesiones Traumáticas por caídas.

Entre las medidas preventivas se puede señalar:

- a) No efectuar uniones defectuosas, sin aislamiento.
- b) No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.
- c) No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. d) No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.
- e) Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.
- f) No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización y herramientas adecuadas.
- g) No cometer actos temerarios (trabajar con circuito vivos)
- h) No reforzar fusibles
- i) El diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos, deben ceñirse a la legislación vigente de Servicios Eléctricos.
- j) Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.
- k) El personal debe ser capacitado en su labor específica y en prevención de riesgos y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos adecuados.
- l) Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos,
- m) Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de Seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.

**ARTÍCULO 137: Riesgo en el uso de plaguicidas:**

La intensidad del cuadro clínico en una intoxicación con plaguicidas o el mayor o menor daño que pueden producir en el hombre, dependerá en gran parte de su toxicidad (Decreto Supremo N° 594, de 2000, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Sanitario sobre condiciones y ambientales básicas en los lugares de trabajo, en su art. 61), pero también de los siguientes factores: tiempo de exposición, cantidad absorbida o concentración, vía de ingreso del tóxico al organismo, susceptibilidad individual y del cuidado con que se manipulen.

Entre las medidas preventivas se pueden señalar las siguientes:

- a) Si el resultado que se desea obtener se puede lograr con plaguicidas del distinto tipo, siempre se debe utilizar aquel que sea menos tóxico.
- b) El uso seguro de los plaguicidas, comienza en el momento de la compra, oportunidad en que debe leerse toda la etiqueta y hacer las preguntas respectivas al vendedor.
- c) Nunca se debe comprar o utilizar plaguicidas que se encuentren en envases que no sean los originales. Los envases deben traer una etiqueta con especificaciones e instrucciones en castellano, de acuerdo a las normas establecidas por el Servicio Agrícola y Ganadero (SAG) y Normas Chilenas de Seguridad.
- d) Los plaguicidas deben transportarse en envases seguros y por ningún motivo junto a productos alimenticios.
- e) En la carga y descarga de plaguicidas deben usarse únicamente equipos y herramientas que no dañen los envases.
- f) En caso de derrame de plaguicidas líquidos, evitar su escurrimiento haciendo un cerco alrededor de la zona y recogerlo con aserrín, tierra, arena o cal.
- g) Los plaguicidas deben almacenarse en casetas o bodegas especiales que reúnan las siguientes condiciones:
  - 1) Deben ubicarse lejos de las herramientas y construirse con material resistente.

- 2) El encargado de la bodega debe mantener un inventario actualizado de todos los plaguicidas en existencia y su respectiva ubicación.
- 3) La llave debe estar a cargo de una persona responsable.
- 4) Ser ventiladas y no tener humedad,
- 5) Estar fuera del alcance de los niños.
- 6) Destinarse exclusivamente para almacenar plaguicidas.
- 7) Tener piso de concreto y no absorbente.
- 8) En su interior deben haber extintores de polvo químico seco.
- 9) En su interior debe haber letreros prohibiendo fumar, encender estufas, llamas abiertas, etc.
- 10) Deben disponerse convenientemente los envases vacíos.

#### CAPÍTULO XVII DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

**ARTÍCULO 138:** El presente reglamento entrará en vigencia 15 días después de haberse puesto en conocimiento a los trabajadores y fijarse su texto en un sitio visible del municipio, con la misma anticipación.

**ARTÍCULO 139:** El presente reglamento tendrá duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas serán puestas en conocimiento de los trabajadores en la forma y plazos señalados en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 140:** Cualquier modificación que pudiere introducir la ley en materias relacionadas con el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto

#### CAPÍTULO XVIII DISPOSICIÓN FINAL

**ARTÍCULO 141:** Los prestadores de servicios y/u honorarios a suma alzada, al no ser funcionarios municipales ni estar regidos por la Ley N° 18.883 ni por las normas del Código del Trabajo, no les será aplicable el presente reglamento, sin perjuicio de las estipulaciones que contengan sus respectivos convenios conforme a la legislación vigente, los cuales serán obligatorias para aquellos.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE y ARCHÍVESE.**



KAAC/kac.-

- Administradora Municipal
- Secretaría Municipal
- SECPLA
- DIDECO
- DAF
- Recursos Humanos
- Dirección de Operaciones
- Dirección Jurídica
- Dirección de Obras
- Dirección de Control
- Archivo

