



REGLAMENTO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

REGLAMENTO N° 03.-

Concepción, **23 SEP. 2020**

VISTOS:

- a) Artículo 67 de la ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- b) Artículo 1° de la Ley N° 19.345 que dispone aplicación de la ley N° 16.744, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a funcionarios/as del sector público que señala.
- b) La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- c) Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- d) Reglamento N° 05-09 Interno de Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Concepción.
- e) Artículo 5 y 12 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que indica que los reglamentos son normas obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad.
- f) Resolución N° 7-19 Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de fecha 29.03.19 de la Contraloría General de la República.
- g) Sentencia de Proclamación de Alcalde N° 24, del Tribunal Electoral Regional, de fecha 30 de noviembre de 2016.
- h) Y en virtud de las facultades que me confieren los Artículos 12, 56 Inciso 1° y 63 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- a) Que, a la fecha, se han dictado diversas leyes en materia laboral que no han sido incorporadas al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad y por consiguiente es necesario efectuar su respectiva actualización.
- b) Que, el procedimiento permitirá regular las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de Trabajo, Higiene y Seguridad de todas las personas que laboran en la Municipalidad de Concepción. y
- c) Que, para ello, se ha elaborado un reglamento que deberá ser aprobado por acto administrativo para que sea obligatorio.

DECRETO:

- a) APRUÉBESE el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para los/as funcionarios/as de la Ilustre Municipalidad de Concepción:



ÍNDICE

CAPITULO I.....	5
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	5
TITULO I.....	5
OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	5
TITULO II	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
TITULO III.....	7
DEL INGRESO A LA INSTITUCION	7
TITULO IV	8
JORNADA DE TRABAJO	8
TITULO V	9
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	9
TITULO VI.....	9
DE LAS REMUNERACIONES.....	9
TITULO VII.....	9
DE LA ORIENTACION DE LOS/AS NUEVOS/AS FUNCIONARIOS/AS	9
TITULO VIII.....	10
DE LA CAPACITACION	10
TITULO IX.....	11
DEL EGRESO DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS	11
TITULO X.....	11
DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS	11
TITULO XI.....	12
DE LAS OBLIGACIONES	12
TITULO XII.....	13
DE LAS PROHIBICIONES	13
TITULO XIII.....	15
DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN DEL MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL.....	15
PÁRRAFO I	15
NORMAS GENERALES.....	15
PÁRRAFO II.....	17
DE LA VIOLENCIA LABORAL	17



PÁRRAFO III	18
DEL MALTRATO LABORAL.....	18
PÁRRAFO IV	19
DEL ACOSO LABORAL	19
PÁRRAFO V	20
DEL ACOSO SEXUAL.....	20
PÁRRAFO VI	21
DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DEL MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL	21
TITULO XV	24
INCLUSION LABORAL.....	24
TITULO XVI.....	25
IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE DESEMPEÑEN IGUALES FUNCIONES O PRESTEN UN MISMO SERVICIO AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN	25
TITULO XVII.....	25
LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)	25
TITULO XVIII.....	26
LICENCIAS MÉDICAS, PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, A LA PATERNIDAD, Y A LA DIGNIDAD DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS	26
TITULO XIX	28
DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS	28
CAPITULO II.....	29
HIGIENE Y SEGURIDAD	29
TITULO I	29
DISPOSICIONES GENERALES	29
TITULO II	31
DE LA SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	31
TITULO III	32
COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	32
TITULO IV	36
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR/A	36
TITULO V.....	38
OBLIGACIONES DEL/LA FUNCIONARIO/A.....	38
TITULO VI.....	41
DE LAS PROHIBICIONES	41



TITULO VII.....	42
PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.....	42
TITULO VIII.....	43
CONTROL DE SALUD.....	43
TITULO IX.....	44
DE LA PROTECCIÓN DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS SOBRE RAYOS UV.....	44
TITULO X.....	44
DE LA REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.....	44
TITULO XI.....	45
CIRCULAR N° 3335.....	45
IMPARTE INSTRUCCIONES A LAS ENTIDADES EMPLEADORAS POR ACCIDENTE DE TRABAJO GRAVE O FATAL.....	45
TITULO XII.....	46
LEY N°20.123.....	46
SUBCONTRATACIÓN.....	46
TITULO XIII.....	47
DEL CONTROL Y COMBATE CONTRA INCENDIOS.....	47
DECRETO SUPREMO N° 10.....	47
TITULO XIV.....	49
DE LA HIGIENE EN LOS ESTABLECIMIENTOS.....	49
TITULO XV.....	51
NORMAS Y LIMITES.....	51
PARA LAS DROGAS LEGALES EN LA INSTITUCIÓN.....	51
(TABACO, ALCOHOL Y MEDICAMENTOS).....	51
TITULO XVI.....	52
NORMAS Y LIMITES DE DROGAS ILÍCITAS.....	52
MARIHUANA, PASTA BASE, COCAÍNA, ÉXTASIS Y OTROS.....	52
CAPÍTULO III.....	53
DE LAS SANCIONES.....	53
CAPÍTULO IV.....	54
DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES.....	54



CAPITULO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO I OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

El presente Reglamento Interno de Orden, tiene por objetivo fundamental precisar las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo a que deben atenerse todos los/as funcionarios/as, en relación con las labores, permanencia y vida en sus diferentes dependencias en la Municipalidad de Concepción, que tendrán carácter de obligatorio.

La Municipalidad de Concepción procurará a sus funcionarios/as condiciones seguras en el desempeño de sus labores, protección personal adecuada, capacitación y adiestramiento suficiente para desarrollar en forma eficiente y con un mínimo de riesgo sus actividades.

La Municipalidad estará obligada a mantener al día el presente reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad en el trabajo, y los/as funcionarios/as a cumplir con las exigencias que éste reglamento impone.

El reglamento deberá consultar la aplicación de sanciones a los/as funcionarios/as que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones. Lo anterior es independiente y/o complementario a lo dispuesto por la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

Con la colaboración del Servicio y la buena disposición de todo el personal y para conseguir el estricto cumplimiento y respeto a estas disposiciones, solicitamos la cooperación de todos/as en general, pues con ello estaremos resguardando nuestros mutuos intereses y realizando un trabajo en condiciones de higiene y seguridad adecuada.

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: Objetivo. El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el trabajo, tiene como finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todas las personas que se desempeñen en las diferentes dependencias de la Municipalidad, siendo complementario a todas las normas vigentes y deberá ser conocido por todos los/as funcionarios/as de la Municipalidad de Concepción, quienes deben poseer un ejemplar en papel o digital otorgado por la misma, a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Lo dicho anteriormente también es aplicable a aquellos/as funcionarios/as que ingresen a prestar funciones después de su entrada en vigencia (Suplencias, Honorarios inclusive). Además, debe quedar registrada la entrega del reglamento y firmada por el/la funcionario/a.

ARTÍCULO 2°: Disposiciones Legales. El presente Reglamento Interno ha sido confeccionado para dar fiel y efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que se mencionan y que así lo indican:

1.- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.



- 2.- Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001.
- 3.- Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 4.- Decreto Supremo N° 101 Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.
- 5.- Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968.
- 6.- Decreto Supremo N° 54 Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- 7.- Decreto Supremo N° 594 Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- 8.- Ley N° 19.419 Sobre el Tabaco.
- 9.- Ley N° 19.728 Crea y regula el Seguro de Cesantía.
- 10.- Ley N° 20.005 sobre Acoso Sexual.
- 11.- Ley N° 20.096 Sobre Protección radiación UV.
- 12.- Ley N° 20.001 Regula el Peso Máximo de Carga Humana Transportable.
- 13.- Ley N° 20.607 Sanciona las Prácticas de Acoso Laboral
- 14.- Ley N° 20.609 establece Medidas Contra la Discriminación

Las normas que rigen las relaciones laborales y sobre Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Concepción y sus funcionarios y funcionarias, están contenidas en las disposiciones anteriormente indicadas y además, contenidas en el presente Reglamento Interno que será obligatorio para ambas partes.

ARTÍCULO 3°: **Ámbito Aplicación.** Los/as funcionarios/as del Municipio, Personal de Planta, Contrata y Código del Trabajo, quedan sujetos tanto a las normas de la Ley N° 16.744; como a las del presente Reglamento; a las instrucciones emanadas del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y demás instancias oficiales contempladas en la ley.

El presente reglamento será aplicable al personal contratado a honorarios en todo lo que resulte conforme a la ley y al contrato respectivo. En este sentido, el presente reglamento no les confiere más derecho que aquellos otorgados por la ley y el contrato.

ARTÍCULO 4°: **De la Obligación Municipal:** De acuerdo a las disposiciones vigentes, la Ilustre Municipalidad de Concepción, está obligada a proteger a su personal de los riesgos del trabajo y les entregará, sin costo alguno, los elementos de protección personal que determine el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, elementos que deberán utilizarse en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

ARTÍCULO 5°: **Definiciones.** Para los efectos de la adecuada aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Orden los siguientes conceptos se entenderán de la manera siguiente:

- a) **Municipalidad:** Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y participar en el progreso económico, social cultural de la comuna.
- b) **Empleador/a:** la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.



- c) Trabajador/a:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación a la Municipalidad de Concepción, con todo, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
- d) Jefe/a Inmediato/a o Directo/a:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el/la funcionario/a o Trabajador/a, entendiéndose por tales a los/as Directores/as, Jefes/as de Departamentos, Jefes/as de Secciones, a el/la Jefe/a de Seguridad, etc; en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe/a, se entenderá por Jefe/a inmediato el más directo a cada funcionario/a.
- e) Permisos, descansos, enfermedades graves de los hijos menores de 18 años:** Se regirá conforme a lo que establecen los artículos 194 al 202 del Código del Trabajo (Ley 19759).
- f) Salas Cuna:** Se regirá conforme a lo que establecen los artículos 203 al 207 del Código del Trabajo (Ley 19.759, del año 2001).
- g) Funcionario/a de Planta:** Son funcionarios/as municipales que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrá corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N° 18.695.
- h) Funcionario/a a Contrata:** Son funcionarios/as municipales, aun cuando por no formar parte de la organización estable del servicio tengan la calidad de transitorios, éstos gozan de todos los derechos que consagra el Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales y que sean compatibles con la naturaleza jurídica del cargo que ocupa.
- i) Funcionario/a a Honorarios:** Es aquel/lla funcionario/a regido por las reglas del contrato y por el Estatuto Administrativo Municipal, en materias pertinentes, rigiéndose su relación laboral sólo por lo expresamente estipulado en su contrato, este contrato no puede exceder el año presupuestario, esto es el respectivo 31 de diciembre.

TITULO III DEL INGRESO A LA INSTITUCION

ARTÍCULO 6°: El ingreso, corresponde al inicio del ciclo de vida laboral de un funcionario (a) en el cual, después de haber pasado por un proceso de reclutamiento y selección de personal, se incorpora a la Municipalidad de Concepción por medio de un decreto alcaldicio.

En casos calificados, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 7°: Las relaciones laborales de los/as funcionarios/as de la Municipalidad de Concepción, se regirán por las disposiciones de la Ley N° 18.883/89 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 8°: Una vez aceptado el cargo, en el caso de los nombramientos titulares, o comunicada la decisión final del Proceso de Selección, en el caso de los nombramientos Contrata, o convenios a Honorarios a Suma Alzada, el/la nuevo/a funcionario/a deberá presentar en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, según corresponda a su calidad jurídica, los siguientes antecedentes requeridos, con el objeto de cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 10 y 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales:

- a) Currículum actualizado.



- b) Fotocopia de cédula nacional de identidad vigente.
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de situación militar a día.
- e) Certificado de estudios o de título profesional, según sea el caso.
- f) Certificado afiliación previsional: AFP e Isapre o Fonasa.
- g) Certificado de salud.
- h) Certificados de estudios (según corresponda).
- i) Aceptación de cargo o convenio de prestación de servicios, según corresponda.
- j) Declaración Jurada simple

TITULO IV JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 9º: La jornada ordinaria de trabajo, del personal de la Municipalidad será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, conforme lo establece el Artículo 62 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio.

En estos casos los/as funcionarios/as tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrán desempeñar trabajos extraordinarios numerados. Los/as funcionarios/as deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 10º: La jornada ordinaria de trabajo del personal que no se desempeña en sistema de turnos, se realizará de la siguiente forma:

- a) Horario Administrativo, lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas
- b) Horario Administrativo, viernes de 8:30 a 16:30 horas
- c) La jornada de trabajo por turno será la establecida en las Direcciones correspondientes.
- d) Sin embargo, existirán también horarios de trabajo especiales en casos calificados, que no entorpezcan el normal funcionamiento de los establecimientos y distintos a los señalados anteriormente, en atención a la naturaleza de las funciones las que deberán estar autorizadas por la Municipalidad y debidamente formalizadas mediante decreto alcaldicio.

Los horarios y turnos serán determinados por la jefatura correspondiente, observándose en ellos las normas legales y contractuales en cuanto a jornada de trabajo. Tales horarios y turnos estarán adecuados a las actividades y servicios que presta nuestra institución.

ARTÍCULO 11º: En los casos en que corresponda, en atención a las horas de inicio y término de la jornada de trabajo, se concederá un descanso de a lo menos 30 minutos destinado a colación, durante la jornada de trabajo, según corresponda.

ARTÍCULO 12º: Los puestos de trabajo que requieran atención las 24 horas del día, durante todos los días del año, son desempeñados en sistemas de turno integrados, a lo menos, por cuatro o tres funcionarios/as, quienes alternadamente cubren un determinado puesto de trabajo en forma rotativa, en jornadas de hasta doce horas.



Esto implica que la jornada de trabajo normal para las personas que se desempeñan bajo este régimen de asignación de turno, es la rotativa de turno que deben cumplir.

ARTÍCULO 13°: Todos los/as funcionarios/as que se desempeñan en los establecimientos dependientes de la Municipalidad de Concepción, deberán registrar su asistencia, en el ingreso y salida, de su jornada laboral correspondiente, en el sistema de control de asistencia que se establezca. El registro de asistencia es un deber personal de cada funcionarios/as.

ARTÍCULO 14°: Los/as funcionarios/as municipales estarán sujetos además a todas las obligaciones y normativa que establece a este respecto el Reglamento N° 08-19 de Control de Asistencia y Cumplimiento de Horarios.

TITULO V DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 15°: Las horas extraordinarias que deba efectuar el personal serán ordenadas por el Sr./Sra. Alcalde/sa o el/la Directora/a Municipal respectivo/a, según corresponda, a solicitud de el/la Jefe/a Directo/a, cuando las circunstancias o tareas impostergables así lo requieran.

ARTÍCULO 16°: Los trabajos extraordinarios serán compensados con un descanso complementario o serán remunerados.

La liquidación de las horas extraordinarias se hará con un mes de desfase al día de pago de las remuneraciones.

ARTÍCULO 17°: Respecto a las demás materias referidas a horas extraordinarias, no señaladas en los artículos anteriores, se estará a lo dispuesto en el Reglamento N° 01-18 sobre Realización de Trabajos Extraordinarios.

TITULO VI DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 18°: El pago de las remuneraciones a cada funcionario/a se hará conforme a los registros electrónicos y/o manuales de marcaje de entrada y salida conforme a la jornada de trabajo. Junto con el pago, se entregará a el/la funcionario/a una liquidación de remuneraciones con indicación del monto pagado, sus componentes y las deducciones efectuadas, las fechas de pago de las remuneraciones se efectuarán los primeros 20 días de cada mes, y cualquier modificación de fecha será oportunamente comunicada.

ARTÍCULO 19°: A petición escrita de el/la funcionario/a, se podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados, de acuerdo con lo establecido en las normas estatutarias vigentes.

TITULO VII DE LA ORIENTACION DE LOS/AS NUEVOS/AS FUNCIONARIOS/AS



ARTÍCULO 20: El personal que se incorpore a la Municipalidad recibirá, una inducción general de la institución a través del procedimiento establecido en el Reglamento N° 07-12 de Incorporación e Inducción Laboral de la Municipalidad de Concepción.

Igualmente, el/la funcionario/a deberá recibir a través de el/la Jefe/a Directo/a orientación laboral, la cual tiene como finalidad favorecer el proceso de integración, socialización y adaptación de el/la nuevo/a funcionario/a con su cargo y entorno laboral.

ARTÍCULO 21°: Todo/a funcionario/a que ingrese a la Municipalidad o cambie de funciones deberá recibir una adecuada instrucción sobre los riesgos del trabajo a que está expuesto y la manera correcta y segura de manejarlos.

La capacitación será realizada por la Sección de Prevención de Riesgos. La entrega de información y documentación se hará a través de el/la Jefe/a Director/ar, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Establecimiento y las Jornadas de Orientación que se realicen en la Municipalidad.

TITULO VIII DE LA CAPACITACION

ARTÍCULO 22°: La capacitación del personal de nuestra institución, tiene como propósito contribuir al desarrollo y eficiencia del recurso humano existente, para el logro de las metas tanto institucionales como personales.

La capacitación debe ser entendida como un proceso continuo dirigido a desarrollar y potenciar habilidades o conductas, mejorar la actitud, conocimiento y experiencias destinadas a mejorar el desempeño laboral y la calidad de vida en el trabajo, factores claves que permiten el éxito de los logros de los objetivos Institucionales.

Como institución, en especial los/as jefes/as directos/as deberán asegurar que sus funcionarios/as a cargo reciban una capacitación anual que asegure la capacitación y desarrollo de sus funcionarios/as.

Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previendo demandas futuras de capacitación, y hacerlo según las aptitudes y el potencial de cada persona, disminuyendo las brechas detectadas en las evaluaciones de desempeño, los cambios influyen sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas designadas, según corresponda a cada uno de ellos.

ARTÍCULO 23°: La capacitación se estructura sobre la base de cuatro funciones claves relativas a los procesos de capacitación:

a) **Función Estratégica:** Definir los lineamientos estratégicos de la capacitación para los/as funcionarios/as municipales, que les permita integrarse en el logro de una visión compartida y de objetivos prioritarios de la Municipalidad.

b) **Función Ejecutiva:** Realizar la gestión técnica de las etapas y procesos comprendidos en la formulación, ejecución, evaluación y retroalimentación de los Programas de Capacitación.

c) **Función Técnica:** Asesorar y apoyar sobre aspectos técnicos-metodológicos a la Municipalidad, sobre la base de los objetivos y funciones municipales.



d) **Función Participativa:** Participación de representantes de los/as funcionarios/as en la priorización, programación y ejecución de los Programas de Capacitación, en los niveles operativos. Promover la participación y el compromiso de los/as funcionarios/as en torno a su propio perfeccionamiento y el desarrollo de la organización.

ARTÍCULO 24°: El marco legal de la Capacitación de la Municipalidad está dado por los artículos 22 al 28 de la ley N° 18.883 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

Los aspectos normativos que regulan los procesos de difusión, postulación, selección, financiamiento y otras materias, están contenidos en el Reglamento N° 03-01 de Capacitación para el Personal de la Municipalidad de Concepción.

TITULO IX DEL EGRESO DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS

ARTÍCULO 25°: Los/as funcionarios/as cesarán en el cargo por las siguientes causales, según Artículo N° 144 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales:

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

Además se puede poner término a las funciones de algún/a funcionario/a municipal contratado/a, por vencimiento del período legal por el cual se es designado/a.

ARTÍCULO 26°: La renuncia es el acto en virtud del cual el/la funcionario/a manifiesta a la autoridad que lo nombró, la voluntad de hacer dejación de su cargo y deberá presentarse por escrito en el formulario que para sus efectos mantenga la Sección de Personal de la Municipalidad.

La renuncia no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto alcaldicio que lo acepte, a menos que en la renuncia se indique una fecha determinada.

ARTÍCULO 27°: El/la funcionario/a que se jubile u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que empiece a recibir la pensión respectiva.

TITULO X DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS

ARTÍCULO 28°: Sin perjuicio de los derechos establecidos en este reglamento, los funcionarios y funcionarias tendrán todos los reconocidos en la Constitución y las leyes, en especial aquellos derechos funcionarios dispuestos en el Título IV de la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.



ARTÍCULO 29°: En las Direcciones donde se labora por turnos, el otorgamiento de los permisos con goce de remuneraciones debe disponerse atendiendo a la jornada de trabajo que cumple el solicitante, independientemente de cual sea el día de la semana.

ARTÍCULO 30°: Los/as funcionarios/as recibirán asistencia en caso de accidente de trabajo, trayecto o de enfermedad contraída a causa o con ocasión del trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 31°: Los/as funcionarios/as Titulares y Contrata tendrán derecho a recibir las prestaciones y beneficios que contemplan los sistemas de previsión y de protección a la maternidad.

ARTÍCULO 32°: Los/as funcionarios/as Titulares y Contrata podrán afiliarse o desafiliarse al Servicio de Bienestar de la Municipalidad, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento N° 06-13 del Servicio de Bienestar de la Ilustre Municipalidad de Concepción.

ARTÍCULO 33°: Los/as funcionarios/as Titulares y Contrata podrán afiliarse o desafiliarse a las Asociaciones de Funcionarios/as que se formen en la Municipalidad en el marco de la Ley N° 19.296 de 1994.

Es incompatible la afiliación a más de una Asociación de Funcionarios/as en forma simultánea (Artículo N° 3 Ley N° 19.296).

TITULO XI DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 34°: Es obligación legal y reglamentaria de carácter preferente de todo funcionario/a, cumplir fielmente con las funciones asignadas y con todas las disposiciones del presente Reglamento.

Deberá observar, además, todas las obligaciones, prohibiciones y órdenes que correspondan a las prácticas e instrucciones de su jefatura directa o de su Director/a respectivo/a, según corresponda.

ARTÍCULO 35°: Sin perjuicio de las obligaciones funcionarias establecidas en la ley N° 18.883 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y demás leyes aplicables, son obligaciones de todo/a funcionario/a:

- a) Guardar absoluta reserva en todo lo que tenga relación con las personas que son atendidas en la Institución y en todos los asuntos internos de la Municipalidad.
- b) Guardar compostura y buenas maneras en las relaciones con los/as Jefes/as y con el resto del personal.
- c) Observar una conducta privada correcta y honorable, velando en todo momento por el prestigio personal y de la Municipalidad.
- d) Presentarse en su sector de trabajo a la hora fijada y registrar su asistencia en los medios de control de asistencia que posee la Institución, tanto a la entrada como a la salida del trabajo.



- e) Presentarse, si es el caso, con uniforme completo, ordenado y limpio, el que deberá usar en todo acto de servicio municipal.
 - f) Cumplir estrictamente con las disposiciones específicas de presentación personal que determine la Jefatura del Departamento o Dirección respectiva, debido a la naturaleza de las funciones de la Institución.
 - g) Ordenar y cuidar los bienes de propiedad de la Municipalidad que se le entreguen para el desempeño de sus funciones y cuidar de las instalaciones y equipos de la Municipalidad, respondiendo periódicamente en caso de sustracciones, pérdidas o deterioros ocasionados por su negligencia o descuido.
 - h) Preocuparse de no consumir innecesariamente energía eléctrica, agua y/o cualquier material de consumo.
 - i) Mantener y velar por el más completo aseo personal.
 - j) Dar aviso en forma oportuna a su Jefe/a directo/a o, en su defecto a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en casos de inasistencia.
 - k) Comunicar los cambios de domicilio para su oportuna ubicación en casos de urgencia.
 - l) Someterse a exámenes médicos y vacunas al día cuando la Institución lo disponga, resguardando la privacidad y dignidad del/la funcionario/a y siempre que ello no implique privación de derechos fundamentales ni discriminación arbitraria.
 - m) Respetar y acatar las medidas que adopte la Institución, resguardando la privacidad y dignidad del/la funcionario/a, para prevenir robos o descubrirlos, siempre que ello no implique privación de sus derechos fundamentales ni discriminación arbitraria.
- En caso de detectarse algún robo o hurto, éste será puesto en conocimiento de los Organismos Policiales correspondientes. Los objetos de valor olvidados por usuarios/as municipales y funcionarios/as deben ser remitidos inmediatamente a la Dirección de Seguridad Pública con las especificaciones del posible dueño o circunstancia en la cual fue encontrado. Es obligación de los/as funcionarios/as guardar carteras, billeteras y valores en lugares seguros y autorizados, nunca en lugares de uso público y/o con poca seguridad de cerraduras.
- n) Cumplir fielmente todas las órdenes y normas que impartan los/as Jefes/as directos/as o Directores/as Municipales, tanto en cuanto a la ejecución de sus funciones como en lo relativo al cuidado de equipos, instalaciones, maquinarias, vehículos y otros bienes.
 - ñ) Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan en cuanto al, uso de tarjetas de identificación personal, ingreso y salida de personas, u otras destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o de los bienes de la Municipalidad.
 - o) Devolver, al retirarse definitivamente de la Institución, todos los elementos a su cargo, incluyendo la tarjeta de identificación interna.
 - p) Mantener un comportamiento digno, correcto y serio dentro de los recintos municipales respectivos.

TITULO XII DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 36°: Sin perjuicio de las prohibiciones funcionarias establecidas en la ley N° 18.883 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y demás leyes aplicables, está prohibido a todo/a funcionario/a:

- a) Utilizar los vehículos municipales para fines diferentes a los institucionales y sin tener las autorizaciones respectivas.



- b) Consumir alcohol, drogas y/o sustancias psicotrópicas en actividades recreativas, aniversarios, ceremonias, premiaciones, festividades o cualquier otra celebración similar en horario de trabajo y/o dentro de cualquier dependencia del establecimiento, salvo que se trate de actividades oficiales y en tal caso siempre con la moderación debida.
- c) Presentarse en estado de embriaguez provocado por el consumo de alcohol o drogas de cualquier naturaleza.
- d) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro de los recintos de la Institución durante la jornada laboral.
- e) Fumar en los lugares de trabajo, de atención al público y en vehículos de transporte institucional, salvo en las áreas o espacios señalados para tal efecto, según lo establecido en la Ley N° 19.419/95, que regula actividades relacionadas con el tabaco.
- f) Dormir o jugar en horas y lugares de trabajo.
- g) Uso de internet y correo electrónico institucional en horario de trabajo, para cualquier actividad lucrativa o comercial de carácter particular, accesos a lugares obscenos que promuevan o distribuyan material pornográfico o materiales ofensivos en perjuicio de terceros, accesos a lugares recreativos, deportes, música, chistes, y la utilización de correos institucionales para envío de información personal, cadenas, chistes o mensajes que no sean de carácter laboral.
- h) Atender negocios o asuntos personales o a personas extrañas a la Municipalidad durante la jornada de trabajo. Está prohibido el comercio entre funcionarios/as.
- i) Realizar cualquier acto que perturbe el orden o la disciplina.
- j) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio, sin el consentimiento de su superior o jefe/a directo/a.
- k) Abandonar el trabajo en tanto no sea reemplazado por el próximo turno en todos los trabajos sujetos a este régimen.
- l) Realizar actividades de proselitismo político o religioso o propaganda de cualquier tipo.
- m) Escribir o rayar en las paredes, pegar afiches o proclamas, en lugares no establecidos, distribuir panfletos, arrojar basuras o desperdicios en lugares no destinados para ello, como por ejemplo vestuarios, comedores, servicios higiénicos, pasillos y lugares de trabajo.
- n) Emplear útiles, insumos, instrumentos o bienes municipales para fines ajenos a la Municipalidad o sacarlos de su lugar habitual de uso.
- ñ) Portar, introducir o usar todo tipo de armas.
- o) Agredir de hecho o palabra a otros/as funcionarios o funcionarias, jefes/as o subordinados/as.
- p) Tomar bebidas, comer o fumar dentro de la sección o lugar de trabajo en que se está expresamente prohibido.
- q) Operar o intervenir equipos que no le correspondan.
- r) Queda estrictamente prohibido a todo/a funcionario/a ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- s) Queda estrictamente prohibido cualquier conducta que importe una infracción a la ley sobre no discriminación arbitraria.



TITULO XIII DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN DEL MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

PÁRRAFO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 37°: Objetivos. El presente título tiene como objetivos los siguientes:

- a) Establecer un procedimiento mediante el cual se formalice la instancia en que la Municipalidad declara lo que se debe hacer cuando se enfrentan situaciones de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, constituyendo a su vez, un mecanismo de control social dentro del municipio, con la finalidad de generar las condiciones de respeto y buen trato al interior de la institución.
- b) Disponer de los instrumentos adecuados para asistir a las personas que trabajen en la Municipalidad, en caso que sufran alguna situación que signifique un atentado contra su dignidad, entregando facilidades para que realice las denuncias en forma oportuna y apropiada a través de procedimientos que establezcan las condiciones para la denuncia y su tratamiento.
- c) Comprometer el desarrollo de acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos ambientes laborales.
- d) Investigación y sanción, que debe considerar el cumplimiento de la normativa vigente mediante una investigación administrativa objetiva y de calidad sin menoscabar la dignidad de ninguno de los/as involucrados/as y generando sanciones ejemplificadoras que permitan modelar la conducta de las personas que se desempeñan en la institución.

ARTÍCULO 38°: Normativa Aplicable. Las normas legales y administrativas pertinentes a las materias de maltrato, acoso sexual y/o laboral, son las siguientes:

- a) Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales Ley N° 18.883, especialmente en su artículo 82, referido a las prohibiciones del/la funcionario/a.
- b) Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual en el trabajo, publicada el 18 de marzo de 2005.
- c) Ley N° 20.205 que protege a el/la funcionario/a que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad, publicada el 24 de julio de 2007.
- d) Ley N° 20.607 que tipifica y sanciona el acoso laboral, modificando el Código del Trabajo y Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, publicada el 08 de agosto de 2012.
- e) Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación, publicada el 24 de Julio de 2012.
- f) Instructivo Presidencial N° 01 del 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; el cual reemplaza en todos sus acápite al primer instructivo presidencial publicado el 2006.
- g) Instructivo Presidencial N° 06 del 23 de mayo 2018, que instruye sobre igualdad de oportunidades, prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado, el cual proviene del Gabinete Presidencial y firmado por el Presidente de la Republica.



h) Documento publicado en año 2018 y denominado “Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual”, elaborado por la rectoría en Gestión y Desarrollo de la Personas de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 39°: De los Principios. Los principios del Derecho que deben regir especialmente en materia de procedimientos de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual, son los siguientes:

a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quién asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los/as involucrados/as, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.

En dicho proceso, queda estrictamente prohibido filtrar información o hacer cualquier tipo de comentario, que tenga relación con alguno/a de los/as funcionarios/as y/o etapas que contempla este procedimiento. De esta manera, se podrá resguardar la dignidad e integridad de ambas partes y de quienes participen en este proceso.

b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientaciones sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

c) **Probidad Administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

d) **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor diligencia, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.

e) **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

f) **Colaboración:** Es deber de cada persona que se desempeñe en la Municipalidad, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.

g) **Debido Proceso:** se debe tener presente que cada proceso investigativo está basado en la presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario validar los derechos propios de cada persona involucrada en el proceso.

h) **Igualdad de Género:** Entendida como la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades del género femenino y masculino, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.



PÁRRAFO II DE LA VIOLENCIA LABORAL

ARTÍCULO 40°: La Constitución Política del Estado asegura a todas las personas el Derecho a la Vida y a la Integridad Física y Psíquica de la persona.

Por consiguiente, es un deber de la Municipalidad garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de respeto y libre de todo tipo de discriminación. Por lo tanto, cualquier conducta contraria a este principio merece ser denunciada, investigada y en los casos que lo amerite, sancionada.

ARTÍCULO 41°: Dentro de las conductas que vulneran la dignidad de las personas, existe la denominada Violencia Laboral, cuyas principales manifestaciones las encontramos en el acoso moral, hostigamiento laboral, maltrato, acoso laboral y acoso sexual, entre otros.

Las manifestaciones de la Violencia Laboral son contrarias al principio de probidad administrativa y por consiguientes deben ser investigadas y de ser efectivas generar responsabilidad administrativa para los/as funcionarios/as que las cometen.

ARTÍCULO 42°: En términos generales, todas las formas de violencia laboral comparten las siguientes características comunes:

- a) Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, con efectos negativos para éstas.
- b) Pueden identificarse una o varias víctimas y uno o varios victimarios.
- c) Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía: es decir, una persona puede ejercer mayor poder que otra/s por antigüedad, más confianza con la jefatura, etcétera.
- d) Pueden darse de dentro de la Municipalidad o fuera de ésta, por ejemplo entre funcionarios/as internos y trabajadores/as externos/as, o entre funcionarios/as y usuarios.
- e) Afectan no sólo a los/as involucrados/as directamente (víctima y victimario/a), sino también a su equipo de trabajo y a la Dirección o Municipalidad en su conjunto, ya que perjudica el clima laboral.

ARTÍCULO 43°: Dentro de la Municipalidad, la violencia laboral puede presentarse básicamente en tres sentidos:

- a) **Descendente:** Se define como el maltrato o acoso ejercido por una persona, que ostenta un cargo jerárquico superior al cargo ocupado por la víctima (acosado/a). Aquí, generalmente es posible identificar de forma más clara, el abuso de poder.
- b) **Horizontal:** Se define como el tipo de maltrato o acoso, ejercido por un par o compañero/a (s) de trabajo de la víctima, ambos tienen el mismo nivel jerárquico al interior de la Municipalidad.
- a) **Ascendente:** Se define como el tipo de maltrato o acoso, en que la víctima (acosado/a) es una persona, que ocupa un cargo de nivel superior, al que ocupa el/la o los/las acosadores/as al interior de la Municipalidad, es decir cuando una persona que ocupa un cargo superior, es acosado/a por su subordinado/a (s).

ARTÍCULO 44°: Para que estemos en presencia de un caso de Violencia Laboral, es necesario que se produzcan alguna o ambas de las siguientes circunstancias:



- a) Que se presentan consecuencias en la salud física o psíquica de la/s víctima/s.
- b) Que exista una amenaza (declarada o no) sobre el trabajo del/la funcionario/a, como perder el trabajo, limitar sus oportunidades o impedir su desarrollo de carrera funcionaria.

ARTÍCULO 45°: No toda situación que genera conflicto o que son contrarias a las condiciones óptimas de trabajo, pueden llegar a constituir actos de Violencia Laboral, por eso se debe distinguir algunos casos que, si se producen como una consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada, no llegarían a constituir actos de Violencia Laboral.

Se entienden como no constitutivas de Violencia Laboral, las siguientes conductas:

- a) Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- b) Estrés derivado del exceso de trabajo.
- c) Amonestación de el/la jefe/a directo/a producto de errores reiterados o faltas en el trabajo.
- d) Críticas aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo.
- e) Jornadas de trabajo extensas.
- f) Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente.

PÁRRAFO III DEL MALTRATO LABORAL

ARTÍCULO 46°: Entendemos por Maltrato Laboral cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, gritos, groserías, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

ARTÍCULO 47°: La existencia de una conducta de Maltrato Laboral presenta las siguientes características:

- a) La conducta es generalizada y no personalizada, puede afectar a uno u otro/a funcionario/a, no existe una víctima en particular, sino que el maltrato es para todos por igual.
- b) La conducta es evidente, no se oculta sino que ocurre frente a testigos sin importar el lugar.
- c) No existe un objetivo específico como desgastar a la víctima.
- d) La agresión es esporádica, depende del estado de ánimo del maltratador/a.
- e) Afecta la dignidad de los/as funcionarios/as, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

ARTÍCULO 48°: El Maltrato Laboral al afectar la dignidad de las personas que lo sufren, al igual que el acoso laboral, constituye una acción grave que debe ser tratado con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas.



PÁRRAFO IV DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 49º: El Acoso Laboral para efectos de este título lo definiremos como aquel acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios/as, en contra de otro u otros funcionarios/as y/o trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el/ella o los/as afectados/as, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 50º: La existencia de una conducta de Acoso Laboral presenta las siguientes características:

- a) La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más funcionarios/as.
- b) La acción es silenciosa, busca pasar inadvertida.
- c) Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- d) El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- e) Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

ARTÍCULO 51º: Las conductas abusivas de Acoso Laboral pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos.

Estas conductas pueden ser al menos de dos tipos, aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades y aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo.

1.- Actos o conductas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades.

Dentro de este grupo podemos señalar a modo ejemplificativo, las siguientes:

- a) Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- b) Amenazar de manera continuada a la víctima.
- c) Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- d) Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- e) Acciones destinadas a discriminar, aislar o desacreditar a una persona, a través de la manipulación de su reputación.
- f) Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.
- g) Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, de manera infundada y continuamente.
- h) Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás funcionarios/as.
- i) Se ataca la autoestima de la víctima, a través de comentarios inaceptables sobre su apariencia física, con un sentido claro de discriminación.

2.- Conductas que buscan obstaculizar el desempeño de sus funciones, encontramos a modo de ejemplo las siguientes:

- a) Abuso de poder, con fijación de objetivos inalcanzables o asignación de tareas imposibles, con la finalidad de mermar sus capacidades.



- b) Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- c) Asignar tareas rutinarias, sin sentido, inútiles o claramente inferiores a sus capacidades o no asignación de ningún trabajo.
- d) Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada.
- e) Ocultar las herramientas necesarias y/o la información requerida por la víctima para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- f) Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- g) Reducción drástica de las tareas y funciones que realiza.
- h) Menoscabar y denigrar el resultado del trabajo que ha realizado o se le atribuye a otras personas.
- i) Obstaculización de trámites realizados por el acosado/a, que se relaciona con sus derechos como funcionario/a.
- j) No se le invita a reuniones de trabajo o extra laborales, a las que debiera asistir.
- k) Denegación injustificada de acceso a permisos, actividades de formación u otros.
- l) Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

PÁRRAFO V DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 52°: El Acoso Sexual se define como aquellos actos en que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 53°: La existencia de una conducta de Acoso Sexual pueden presentar las siguientes características:

- a) Es realizado por una persona: puede ser de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre o de una persona a otra de su mismo sexo.
- b) Sin consentimiento: la falta de aprobación es determinante para definir si existe acoso sexual, por lo que si una persona acepta por su propia voluntad a un requerimiento de carácter sexual, no puede alegar posteriormente acoso sexual.
- c) Por cualquier medio: incluye cualquier acción del acosador/a sobre la víctima, no sólo acercamientos o contactos físicos.
- d) Las conductas deben ser con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: el rechazo o sumisión de la víctima es utilizado por el acosador para tomar decisiones que afectan su trabajo, en temas como conservar el puesto, salario, oportunidades de desarrollo, etc.

ARTÍCULO 54°: Las conductas abusivas de Acoso Sexual pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos.

Luego podemos señalar a modo ejemplificativo los siguientes actos que son constitutivos de acoso sexual:



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

Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales.

b) Conducta Verbal de Naturaleza Sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.

c) Comportamiento No Verbal de Naturaleza Sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

d) Comportamientos Basados en el Sexo que afectan la Dignidad del/la funcionario/a en el Lugar de Trabajo: Esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra.

Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el cuerpo de una persona, aspecto o vestimenta de ella, etcétera.

ARTÍCULO 55°: Serán consideradas conductas de Acoso Sexual las siguientes acciones:

a) Promesas, implícitas o expresas, realizadas a cualquier funcionario/a de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

b) Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por el/la funcionario/a que atente o agravie su dignidad.

c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, ya sean escritos o verbales preferidos hacia otro integrante del ambiente laboral.

d) Insinuaciones y/o proposiciones sexuales referidas hacia otro integrante del lugar de trabajo.

e) Gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes o denigrantes para el/la ofendido/a.

f) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la/el ofendido/a.

g) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

h) Cualquier otra conducta de carácter sexual que resulte agravante y que atente con la dignidad del/la ofendido/a.

PÁRRAFO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DEL MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 56°: Presentación de la denuncia. Existirá un formulario de presentación de denuncias de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y/o Acoso Sexual, según sea el caso, el cual se encontrará a disposición de todo/a funcionario/a, en la sección de intranet de la página web municipal o bien en Secretaría de la Dirección de Asesoría Jurídica.

El formulario una vez llenado deberá ser presentado en la Dirección de Asesoría Jurídica, en sobre cerrado, dirigida a el/la directora/a de esta unidad.



La Dirección de Asesoría Jurídica deberá prestar toda la asesoría y orientación necesaria a todo/a funcionario/a que así lo requiera tratándose de cada uno de los tipos de denuncia presentados.

Si por cualquier razón, el/la funcionario/a estimase que la antedicha Dirección no ofrece garantías de imparcialidad, deberá formalizar la denuncia en forma reservada ante el/la Administrador/a Municipal, quien en tal caso quedará a cargo de realizar los actos de procedimiento que se indican en el presente párrafo.

ARTÍCULO 57°: Formalidades de la Denuncia. El/la funcionario/a que desee hacer una denuncia deberá a proceder al llenado del formulario señalado en el artículo anterior debiendo proporcionar todos los antecedentes que en tal formulario se requieran.

La denuncia deberá ser fundada y debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Identificación y domicilio del/los denunciante/s.
- b) Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
- c) Identificación de quien/es cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos.
- d) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

Se sugiere adjuntar también licencias médicas o informes psicológicos o psiquiátricos, o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 58°: Presentada la denuncia, el/la funcionario/a responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes solicitados, en el caso que falte alguno de ellos, deberá solicitar a la/el denunciante que los complete.

Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del/la responsable receptor/a, la que también deberá señalar el día y hora de la presentación de la misma.

ARTÍCULO 59°: Remisión de los antecedentes al Comité de Denuncias. Una vez que se haya formalizado debidamente la denuncia el/la Directora/a de Asesoría Jurídica solicitará al Comité de Denuncias, que se constituya a más tardar dentro de los cinco días hábiles desde que se hubiere completado la recepción de los antecedentes, a fin de que dicho organismo tome conocimiento de la existencia de la denuncia y ejerza las atribuciones que se le confieren en virtud del presente párrafo.

ARTÍCULO 60°: Del Comité de Denuncias: Existirá un comité encargado de realizar un examen preliminar de los antecedentes aportados por la denuncia, el que dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, deberá emitir un informe con recomendaciones de cursos de acción a adoptar.

El comité de Denuncias estará integrado por los/as siguientes funcionarios/as:

- a) La persona que ocupe el cargo de Administrador/a Municipal o quien éste designe.
- b) La persona que ocupe el cargo de Director/a de Asesoría Jurídica o quien éste designe.
- c) La persona que ocupe el cargo de Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas o quien éste designe.
- d) Una representante elegida de la Asociación de Funcionarios a que pertenece la/el denunciante.



Para efectos de asegurar la representación de género en el presente comité y como una medida de discriminación positiva, la persona elegida por la asociación de funcionarios respectiva, deberá tener la calidad de mujer.

Si por cualquier razón los directivos municipales y/o el/la funcionario/a respectivo, no pudiesen transitoriamente asistir al Comité, deberán ser reemplazados por el/la subrogante legal o el/la funcionario/a que se designe para tal efecto, igual criterio se seguirá en caso de existir alguna causal de inhabilidad.

En caso de duda, corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica calificar la existencia de la causal de subrogancia o suplencia respectiva.

ARTÍCULO 61°: Atribuciones y obligaciones del Comité de Denuncias. El Comité de Denuncias será la instancia encargada de realizar el examen preliminar de los antecedentes que sirven de fundamento a la denuncia, en virtud de lo cual podrá recomendar acciones tales como iniciar un sumario administrativo, o rechazar la denuncia si no existieran pruebas o los hechos manifiestamente no revistieren las características exigidas por la normativa para ser constitutivos de maltrato o acoso.

Asimismo, deberá adoptar las medidas de resguardo del/la funcionario/a afectado/a por una situación de maltrato o de acoso laboral o sexual para cuyo efecto dispondrá del plazo máximo de diez días hábiles, desde que se hubiere constituido para conocer de la denuncia.

Deberá siempre dejarse acta de las decisiones y consideraciones que haya efectuado el Comité, las que serán archivadas bajo estrictas medidas de confidencialidad, en la Dirección de Asesoría Jurídica. El Comité adoptará sus acuerdos por mayoría simple.

ARTÍCULO 62°: Inhabilidades para los/as integrantes del Comité. Los integrantes del Comité deberán declararse inhabilitados de participar en los siguientes casos:

- a) Tener la calidad de denunciante o denunciado/a
- b) Tener relación jerárquica directa con el/la denunciante o denunciado/a.
- c) Tener relación de parentesco, de amistad o enemistad con el/la denunciante o denunciado/a.
- d) Concurrir cualquier otra razón o circunstancia debidamente calificada que le reste imparcialidad.

ARTÍCULO 63°: De la Investigación. En caso de estimarse por el Comité que los antecedentes pueden llegar a ser constitutivos de la figura de maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual, recomendará la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, según sea el caso, el cual se registrá por las normas contenidas en la ley N° 18.883

Lo anterior, en ningún caso afectará las facultades que los artículos 126 y 127 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales otorgan al Sr. Alcalde respecto de la iniciación de los sumarios administrativos.

ARTÍCULO 64°: Del Resultado de la Investigación. En el caso que la investigación de la denuncia de maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual llegue a un resultado se le comunicará a la/el denunciante, así como las medidas que fueren adoptadas.



ARTÍCULO 65°: Denuncia maliciosa. En caso que la investigación dé como resultado que la denuncia fue hecha en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al/la presunto/a victimario/a, la Comisión podrá recomendar el inicio de un sumario administrativo en contra del/la denunciante temerario/a.

ARTÍCULO 66°: Acciones judiciales. Las normas del presente párrafo establecen el procedimiento interno de la Municipalidad para los casos de maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, la víctima de acoso decida interponer.

TITULO XV INCLUSION LABORAL

ARTÍCULO 67°: La Ley N° 21.015, que incentiva la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad, sumándose así a las empresas de 200 o más funcionarios/as, las que están obligadas al cumplimiento de esta ley desde el 1 de abril de 2018.

Esta cuota de contratación se puede cumplir de manera directa, contratando personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez, o a través de alguna de las modalidades de cumplimiento alternativo dispuestas en la ley.

ARTÍCULO 68°: En los órganos de la Administración del Estado, que incluyen las Municipalidades, que tengan una dotación anual de 100 o más funcionarios/as, a lo menos un 1% de la dotación anual deberán ser personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en cumplimiento a la obligación del inciso segundo del artículo 45 de la ley N° 20.422. Si de este cálculo resultare un número con decimales, se aproximará al entero inferior.

La determinación de la dotación máxima de la Municipalidad se determinará anualmente, e incluirá solo los/as funcionarios/as de planta y contrata, y para el cumplimiento de la ley referida se estará a los siguientes lineamientos:

- a) En los procesos de selección de personal, se deberá seleccionar preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.
- b) Por otra parte, la Municipalidad al tener una dotación anual de 100 o más funcionarios/as, es requisito que a lo menos el 1% de la dotación anual deben ser personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.
- c) En caso que no sea posible el cumplimiento total o parcial, de esta normativa, la Municipalidad deberá remitir un informe fundado a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Servicio Nacional de la Discapacidad, explicando las razones para ello, pudiendo sólo considerarse razones fundadas aquellas relativas a la naturaleza de las funciones que desarrolla el órgano, servicio o institución, no contar con cupos disponibles en la dotación de personal y la falta de postulantes que cumplan con los requisitos respectivos.



TITULO XVI

IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE DESEMPEÑEN IGUALES FUNCIONES O PRESTEN UN MISMO SERVICIO AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 69°: La Municipalidad dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen iguales funciones o presten un mismo servicio, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo/a funcionario/a que se considere afectado/a por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la unidad de personal respectiva.

ARTÍCULO 70°: El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado/a, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente la firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.

b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el/la director/a respectivo/a y la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada a el/la funcionario/a, a través de su Director/a dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.

d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

e) En caso que el/la funcionario/a no esté conforme con la respuesta dada por la institución, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

TITULO XVII

LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

ARTÍCULO 71°: La ley N° 20.609 que establece Medidas Contra la Discriminación tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Para los efectos de este reglamento se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

En particular constituyen actos de discriminación, aquellos que se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad del



género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

ARTÍCULO 72°: Si un/a funcionario/a se siente discriminado/a por alguno de los factores señalados en el artículo anterior, podrá efectuar la respectiva denuncia en conformidad a lo dispuesto en el Título VI del Capítulo Primero del presente Reglamento.

ARTÍCULO 73°: Sin perjuicio de lo indicado en el artículo precedente, el funcionario/a podrá ejercer si así lo estima pertinente, las acciones judiciales en conformidad a la ley N° 20.609 o bien interponer una denuncia en procedimiento de Tutela Laboral por violación de derechos fundamentales, regulado en el Código del Trabajo.

TITULO XVIII

LICENCIAS MÉDICAS, PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, A LA PATERNIDAD, Y A LA DIGNIDAD DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS

ARTÍCULO 74°:

a) Licencia por Enfermedad: El/la funcionario/a que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a su jefatura directa, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día hábil de ausencia.

Además del aviso, el/la funcionario/a debe presentar a su unidad respectivamente de la institución, el formulario de licencia con la certificación médica, dentro del plazo de dos días hábiles desde la fecha de emisión de la licencia. Este formulario deberá tener la firma del/la funcionario/a en el espacio destinado a este efecto.

La institución completará los datos del formulario que le corresponda y lo presentará a la Caja de Compensación, Isapre u otro organismo previsional, según corresponda.

El/la funcionario/a tendrá derecho al subsidio por incapacidad laboral una vez aprobada su licencia médica por la respectiva institución.

En todo lo referido a la tramitación y procedimiento de licencias médicas presentadas por los/as funcionarios/as municipales hay que estarse a lo dispuesto en el Reglamento N° 01-20 de Tramitación de Licencias Médicas de los/as Funcionarios/as de la Municipalidad de Concepción.

b) Licencia por Accidente del Trabajo: En los casos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales, el/la funcionario/a conservará su puesto por el tiempo durante el cual goce de la licencia respectiva.

Cuando un/una funcionario/a sufra un accidente en horario de trabajo, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe/a Directo/a y éste a la Sección de Prevención de Riesgos de la Municipalidad.

Del mismo modo se deberá proceder cuando sufra algún accidente en el trayecto de ida o regreso entre el lugar de trabajo y su domicilio.

c) Protección a la Maternidad: Las funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad, que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio de acuerdo a la legislación vigente.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.



Con todo, la funcionaria deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la funcionaria no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho con el correspondiente certificado médico.

d) Post Natal Parental: Las funcionarias tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Este derecho será ejercido conforme lo establece el Código del Trabajo.

Cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá al padre el permiso y subsidio establecidos en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Si ambos padres son funcionarios, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que la madre indique.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo.

Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la funcionaria.

Con todo, está prohibido a la mujer embarazada, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 202 del Código del Trabajo, desarrollar labores que:

- a) La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo.
- c) El trabajo nocturno.
- d) El trabajo en horas extraordinarias.
- e) Aquél que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La madre funcionaria goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término a la relación de servicio con la Municipalidad, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la funcionaria se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio.

La madre funcionaria tendrá, además, derecho a:

- a) Permiso y subsidio, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico.
- b) Las funcionarias tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:
 - 1.- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
 - 2.- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
 - 3.- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

El derecho a usar este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.



Con todo, el padre funcionario ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la funcionaria o el/la funcionario/a al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los párrafos anteriores.

Si ello fuere procedente, se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en el artículo 203 del Código del Trabajo, si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer funcionaria lleve a sus hijos menores de dos años.

e) Protección a la Paternidad: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, caso en el que será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre o la madre, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 200 del Código del Trabajo, que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto del que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo Código.

f) Protección a la Dignidad: La Municipalidad garantizará a cada uno de sus funcionarios/as un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los/as funcionarios/as laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los/as funcionarios/as y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

g) Permisos por Fallecimiento: En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo/a funcionario/a tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del/la funcionario/a.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

TITULO XIX DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS

ARTÍCULO 75°: Los/as funcionarios/as con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca este reglamento.



ARTÍCULO 76°: Los/as funcionarios/as que ingresen a la institución podrán hacer uso de seis días de permiso administrativo que podrá ser utilizado durante el año, los cuales se pueden fraccionar en medios días. Estos días no son acumulativos y tienen vigencia de un año calendario.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la institución.

ARTÍCULO 77°: Los reclamos de los/las funcionarios/as derivados del término de sus servicios con la Municipalidad, deberán interponerse ante la autoridad competente dentro del plazo que especifique la Ley.

CAPITULO II HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 78°: Las disposiciones que contiene el presente capítulo han sido establecidas con la finalidad de prevenir los Riesgos de Accidentes de Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los/as funcionarios/as de la Municipalidad y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en el desarrollo de sus actividades.

Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los/as funcionarios/as cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física y síquica.
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo/a funcionario/a debe conocer y cumplir.
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los/as funcionarios/as, materiales, equipos, entre otros bienes municipales.
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los/as funcionarios/as de la Municipalidad.
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

ARTÍCULO 79°: Todo/a funcionario/a que ingrese a la Municipalidad o cambie de funciones deberá recibir una adecuada instrucción sobre los riesgos del trabajo a que está expuesto y la manera correcta y segura de manejarlos. La capacitación será realizada por el Jefe/a Directo/a, en coordinación con la Sección de Prevención de Riesgos previo Programa de Inducción o por quién él delegue esa responsabilidad.

El/la jefe/a de unidad será el encargado de dar aviso del cambio e impartir las instrucciones y riesgos asociados a la actividad.



ARTÍCULO 80°: Todos los accidentes de trabajo ocurridos y que afecten a los funcionarios/as de la Municipalidad deberán ser investigados con el fin de determinar las causas y proponer medidas de control. Lo anterior, con el objeto de evitar repeticiones.

La investigación deberá ser efectuada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y por el Experto en Prevención de Riesgos de la Municipalidad.

De igual forma, la podrá efectuar el Experto del Organismo Administrador en conformidad a sus atribuciones. (En el caso de los accidentes de trayecto deberán ser acreditados a través de Carabineros de Chile y/o testigos debiendo adjuntar la Constancia, si corresponde, o Parte y además la Declaración de Atención de Urgencia, DAU). En caso de Accidente Grave o Fatal se notificará según Circular N° 3335.

ARTÍCULO 81°: Para los efectos de la adecuada aplicación y cumplimiento del presente capítulo, los siguientes conceptos se entenderán de la manera siguiente:

a) Riesgos Profesionales: Los riesgos a que está expuesto el/la funcionario/a o trabajador/a y que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional.

b) Accidente de Trabajo: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de trabajo, y que produce incapacidad o muerte (Artículo N° 5, Ley N° 16.744).

c) Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del/la funcionario/a o trabajador/a y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro”.

La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente. Se amplía la definición de accidentes de trayecto, Ley N° 20.101.

d) Enfermedad Profesional: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16744.

e) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.

f) Organismo Administrador: Es el Organismo que administra el Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

g) Normas de Seguridad: El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de la ley 16744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el/la funcionario/a o Trabajador/a.

h) Equipo de Protección Personal: El o los elementos que permiten a el/la funcionario/a o trabajador/a desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del/la funcionario/a o trabajador/a.

i) Condiciones Inseguras: Son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que no están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual



fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a la o las personas que las ocupan.

j) Acción Insegura: El acto, actividad o hecho que facilita, posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.

k) Programas y Planes de Seguridad: Estudio técnico planificado, cuyo fin es detectar riesgos potenciales y establecer procedimientos para evitar condiciones y acciones inseguras mediante normas de seguridad, destinadas a prevenir, evitar y controlar accidentes del trabajo y riesgos profesionales.

l) Carga: Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

m) COMPIN: Comisión Médica Preventiva e Invalidez.

n) COMERE: Comisión Médica de Reclamos.

ñ) DIAT: Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (Art. 71 del D.S N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

o) DIEP: Declaración Individual de Enfermedad Profesional.

p) SUSESO: La Superintendencia de Seguridad Social es un organismo autónomo del Estado, cuyo objetivo es fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad social y garantizar el respeto de los derechos de las personas, especialmente de los/as funcionarios/as, pensionados/as y sus familias.

ARTÍCULO 82°: Los/as funcionarios/as deberán cooperar en la investigación de accidentes y en las inspecciones que se lleven a cabo tanto por la Municipalidad como por el Organismo Administrador del Seguro, aportando la información de manera veraz sobre el accidente, condiciones y acciones incorrectas del trabajo.

ARTÍCULO 83°: Todo/a funcionario/a que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe/a directo/a para que adopte las medidas que sean necesarias, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afecciones cardíacas, poca capacidad auditiva o visual.

Asimismo, el/la funcionario/a deberá dar cuenta a su jefe/a directo/a de cualquier enfermedad infecciosa, epidémica o pandémica, ya sea portador o que haya afectado a personas que vivan con él, mediante los certificados médicos correspondientes, haciéndose aplicable el protocolo que la Municipalidad tiene implementado para estos efectos.

ARTÍCULO 84°: En caso de producirse un accidente que lesione a algún/a funcionario/a, el/la jefe/a directo/a procederá a remitir al afectado al Servicio Asistencial del Organismo Administrador del Seguro, y dar aviso inmediato a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas para la emisión de la correspondiente Orden Provisoria de Atención.

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos y considerados por todos/as los/as funcionarios/as, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

TITULO II DE LA SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 85°: El Decreto Supremo N° 40-69 que establece el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, señala



que todas las empresas mineras, industriales, comerciales o de servicios que ocupen más de 100 funcionarios/as deberán contar con un departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional dependerá del número de profesionales de la empresa y de la magnitud de los riesgos que esté presente.

ARTÍCULO 86°: La Ilustre Municipalidad de Concepción en cumplimiento del D.S. N° 40 antes señalado, estableció en su estructura orgánica municipal una Sección de Prevención de Riesgos, dependiente de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

La Sección de Prevención de Riesgos, tendrá como funciones realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocer, evaluar, y controlar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los (as) funcionarios (as) en su entorno laboral.
- b) Efectuar acciones educativas de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de todos los/as funcionarios/as.
- c) Mantener un registro de información y evaluación estadística de resultados en la materia.
- d) Proveer asesoría técnica a los comités paritarios, supervisores y línea administración técnica.
- e) Indicar a los/as funcionarios/as los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a saber)
- f) Velar por el debido cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo y en especial las establecidas por este reglamento.
- g) Asesoramiento técnico a los comités paritarios de higiene y seguridad, supervisores/as y funcionarios/as en general.

ARTÍCULO 87°: El/la experto/a en prevención de riesgos constituye además un nexo que permite, al organismo administrador del seguro, canalizar y orientar su asesoría técnica en Prevención de Riesgos con la Municipalidad.

TITULO III COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 88°: En la Municipalidad de Concepción se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del Municipio y representantes de los/as funcionarios/as, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias tanto para la Municipalidad como para los/as funcionarios/as.

ARTÍCULO 89°: El Comité Paritario del Municipio estará compuesto por seis representantes designado por el Municipio, tres en calidad de titular y tres en calidad de suplente, y seis representantes de los/as funcionarios/as, tres en calidad de titular y tres en calidad de suplente.

ARTÍCULO 90°: La designación de los/as representantes de la Municipalidad deberá realizarse con quince días de anticipación a la fecha en que cesen sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse.



Los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada y a los/as funcionarios/as por los avisos ubicados en sus lugares de trabajo, ya sean diarios murales o dípticos.

En el caso de que los/as Delegados/as o representantes de la Municipalidad no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los/as delegados/as que se desempeñan como tales en el comité cuyo período cesa.

ARTÍCULO 91°: La elección de los/as representantes de los/as funcionarios/as se efectuará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su periodo, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles dentro del Municipio.

En esta elección podrán tomar parte todos/as los/as funcionarios/as de la Municipalidad que sean de planta o a contrata.

ARTÍCULO 92°: La elección de los/as delegados/as de los/as funcionarios/as deberá efectuarse con una anticipación no inferior a cinco días de la fecha en que debe cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad saliente.

ARTÍCULO 93°: El voto será escrito y en él se anotará tantos nombres de candidatos/as, como personas que deban elegirse para miembro titular y suplente.

Se considerarán elegidos/as como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios, en caso de empate se dirimirá por sorteo.

ARTÍCULO 94°: Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los/as funcionarios/as de la Municipalidad, para efectuar una nueva votación en la fecha que él indique.

Esta convocatoria se hará en forma señalada en el inciso 1° del artículo 5° del Decreto N° 54, publicado el 11 de marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 95°: Para ser elegido miembro representante de los/as funcionarios/as se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la municipalidad con una antigüedad no inferior a un año.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales: o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.
- e) Ser funcionario/a de planta o a contrata en la Municipalidad.



ARTÍCULO 96°: De la elección se levantará un acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los/as elegidos/as.

Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la Municipalidad y una tercera se archivará en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

ARTÍCULO 97°: Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los/as miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso, por el/la Inspector/a del Trabajo que corresponda.

ARTÍCULO 98°: Una vez designado los/as representantes del Municipio y elegido los/las representantes de los/as funcionarios/as, el/la Presidente/a del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un/a Inspector /a del Trabajo.

ARTÍCULO 99°: Corresponderá al Municipio otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, los que se organizarán en conformidad a este reglamento. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el/la respectivo/a Inspector/a del Trabajo.

ARTÍCULO 100°: La sección de Prevención de Riesgos formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que en ella existan, sin derecho a voto y deberá participar de las reuniones del CPHS.

ARTÍCULO 101°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de a lo menos un representante de los/as funcionarios/as y uno/a del Municipio.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad ocurra un accidente de trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios/as o que, a juicio de el/la Presidente/a, 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 trabajo el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Municipalidad, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 102°: Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del Experto/a en Prevención, un/una Presidente/a y un/a Secretario/a. A falta de acuerdo para hacer esta designación, se hará por sorteo.

ARTÍCULO 103°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un/una representante del Municipio y un/a representante de los/as funcionarios/as.



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

ARTÍCULO 104°: Los/as miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos/as.

Cesarán en sus cargos los/as miembros de los comités que dejen de prestar servicios en la Municipalidad, y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada por escrito. (Artículo 21 del D.S. N° 54).

Los/as miembros suplentes entrarán a reemplazar a los/as titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

ARTÍCULO 105°: El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con la Sección de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 106°: Las funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1) Asesorar e instruir a los/as funcionarios/as para la correcta utilización de los Equipos e instrumentos de Seguridad

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

a) Visita periódica a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo.

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

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

2) El Comité Paritario, desarrollará una labor permanente, y además, elaborará programas al respecto.

Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

a) El o los Comités deberán practicar una revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo, sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.

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

c) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgo o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio



(enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del Organismo Administrador del seguro.

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

e) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

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

3) Investigar las causas de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que se produzcan en la Municipalidad.

Será obligación de la Sección de Prevención de Riesgos llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

a) Nombre del accidentado/a y su trabajo.

b) Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas.

c) Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere.

d) Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la Municipalidad, por direcciones u otros, según convenga.

e) Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

Toda esta información será suministrada a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, la Municipalidad utilizará estos antecedentes como un medio oficial de Evaluación del resultado de su gestión.

Podrá el organismo administrador si lo estima necesario, solicitar información adicional a la Municipalidad, tales como tasas acumulativas en un período dado o resúmenes informativos mensuales, siendo obligación proporcionarla.

4) Decidir si el accidente o la Enfermedad Profesional se debió a negligencia inexcusable del/la funcionario/a.

5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

6) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los/as funcionarios/as.

TITULO IV OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR/A

ARTÍCULO N° 107: Es obligación de la Municipalidad, Directores/as Municipales y jefes/as directos/as de los/as funcionarios/as, adoptar las medidas de seguridad y proporcionar los elementos necesarios en todos aquellos casos en que las condiciones y modalidades del trabajo así lo requieran sin costo para el/la funcionario/a.

ARTÍCULO N° 108: La Municipalidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos laborales y hacer cumplir las normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos



que se requieran de acuerdo a la legislación vigente y/o en el presente reglamento, minimizando todos los riesgos laborales que no se puedan eliminar.

ARTÍCULO N° 109: La Municipalidad estará obligada a difundir y hacer cumplir este reglamento como igualmente las normas vigentes de protección y seguridad de los/as funcionarios/as, debiendo actualizar periódicamente el presente reglamento.

ARTÍCULO N° 110: La Municipalidad debe disponer y realizar acciones de mantención preventiva periódicamente en las instalaciones, equipos y los lugares de trabajo y organizar el trabajo de manera que se proteja a los/as funcionarios/as, en la mayor medida posible, contra los riesgos que puedan dañar la salud, tanto física, mental y/o social.

ARTÍCULO N° 111: Al adquirir materiales, muebles y/o equipos, como maquinarias, accesorios, vehículos, etc., La Municipalidad deberá cerciorarse de que los mismos reúnen las condiciones establecidas en los reglamentos de seguridad, o de no existir tales reglamentos, de que estén ergonómicamente contruidos o protegidos de manera que puedan utilizarse con toda seguridad para el/la funcionario/a.

Las condiciones señaladas anteriormente deberán constar en las Exigencias Mínimas de las Bases o Especificaciones Técnicas en los Procesos de Compras Públicas relativos a estas adquisiciones, debiendo coordinar dichas compras con la sección de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO N° 112: La Municipalidad deberá asegurar la vigilancia necesaria para que los/as funcionarios/as realicen su trabajo en las mejores condiciones posibles de seguridad e higiene, a través de la supervisión de quien corresponda.

ARTÍCULO N° 113: La Municipalidad deberá asignar a los/as funcionarios/as únicamente las funciones de acuerdo a las condiciones de su contratación y del cargo para el cual fue contratado/a.

ARTÍCULO N° 114: La Municipalidad debe reubicar a funcionarios/as con capacidades diferentes, como, por ejemplo: sordera, propensión al vértigo, vista defectuosa o epilepsia, en puestos en los que no puedan poner en peligro su propia seguridad o la de otras personas.

ARTÍCULO N° 115: La Municipalidad debe asegurar que todos los/as funcionarios/as estén bien informados de los riesgos que entrañan sus respectivas ocupaciones y de las precauciones que deben tomarse para evitar daños. (Decreto Supremo N° 40).

ARTÍCULO N° 116: La Municipalidad deberá proporcionar a los/as funcionarios/as, ejemplares, extractos o resúmenes de la reglamentación nacional o local, siempre que sea apropiado, instrucciones y avisos relacionados con la protección contra daños o bien fijar estos textos en lugares bien visibles, adecuados y protegidos de las inclemencias del tiempo.

ARTÍCULO N° 117: Cuando a juicio de la Municipalidad y de la Sección de Prevención de Riesgos, exista algún riesgo de enfermedad profesional, los/as funcionarios/as deberán someterse a todos los exámenes que se indiquen, en la oportunidad y lugar determinado. El tiempo que ocupen en ello será considerado como trabajo.



ARTÍCULO N° 118: La Municipalidad estará obligado a realizar la difusión y hacer cumplir los siguientes protocolos: 1) Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (ISTAS 21); 2) Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR); 3) Protocolos de Vigilancia Para Funcionarios/as Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Músculo esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionados con el Trabajo; y 4) Protocolo Radiación UV.

ARTÍCULO N° 119: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley 16.744, La Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los/as funcionarios/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

ARTÍCULO 120°: Los/as Directores/as en conjunto con la Sección de Prevención de Riesgos, serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, como del cumplimiento de las normas del presente Reglamento.

Por consiguiente, tratándose de la prestación de servicios permanentes en dependencias municipales (Aseo, Seguridad entre otros) se deben incorporar los Reglamentos, Instructivos, Programas Relativos a Higiene, Seguridad y Prevención de Riesgos a los Anexos o Antecedentes de dichos Procesos de Compra.

TITULO V OBLIGACIONES DEL/LA FUNCIONARIO/A

ARTÍCULO N° 121: Todos/as los/as funcionarios/as municipales estarán obligados a tomar conocimiento de este reglamento y dar cumplimiento a las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO N° 122: Todo/a funcionario/a estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida, en relación a posibles accidentes en dichos trayectos. Las interrupciones para la colación se consideran como tiempo de trabajo para todo efecto legal.

ARTÍCULO N° 123: Todo/a funcionario/a debe presentarse a su trabajo en condiciones satisfactorias.

El/la funcionario/a que sufra un accidente de trabajo o notare sentirse enfermo/a por su trabajo, estará obligado a dar cuenta en forma inmediata a su jefe/a directa y éste deberá informar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, para la confección de la Orden Provisoria de Atención ante el Organismo Administrador.

El/la funcionario/a accidentado/a que no denuncie dentro de 24 horas de producido éste, se expone a perder el derecho a los beneficios de la Ley N° 16.744.

Si el/la accidentado/a no pudiere dar aviso personalmente, corresponderá dar cuenta del hecho a cualquier funcionario/a que lo haya presenciado o se haya informado de la ocurrencia del accidente laboral.

ARTÍCULO N° 124: Los/as funcionarios/as deben hacer lo posible, dentro de los límites de sus responsabilidades, por preservar su propia seguridad y salud y la de sus compañeros/as de trabajo.



ARTÍCULO N° 125: Los/as funcionarios/as deben utilizar de manera apropiada todos los dispositivos de protección o de seguridad y los demás medios que se les proporcionan para su protección o la de otras personas.

ARTICULO N° 126: Los elementos de protección personal serán entregados de acuerdo a la función que desempeña cada funcionario/a.

Cada año, por decreto alcaldicio, la autoridad determinara la función que desempeñe cada funcionario/a.

ARTICULO N° 127: Podrán ser beneficiados con una anotación de Mérito los/as funcionarios/as que utilicen siempre y correctamente el uso de la ropa de seguridad, además del buen cuidado y uso de éstos.

Se sancionará con anotaciones de demérito a los/as funcionarios/as que no utilicen los elementos de protección personal entregados por la unidad de prevención de riesgos o lo hagan de una forma incorrecta.

ARTÍCULO N° 128: Los/as funcionarios/as deben abstenerse y/o negarse de toda práctica y de todo acto de negligencia e imprudencia que puedan producir daños o alteraciones en los procedimientos habituales de trabajo.

Queda prohibido al funcionario/a ingresar o llevar personas ajenas a los lugares críticos de trabajo.

ARTÍCULO N° 129: Los/as funcionarios/as deben informarse y observar todas las instrucciones de seguridad e higiene relacionada con su trabajo.

Se debe además dar cuenta e informar de todo síntoma de enfermedad profesional y accidente con ocasión del trabajo a su jefe/a directo/a. (Informar por sospecha de enfermedad profesional y por la ocurrencia de un accidente del trabajo o trayecto).

ARTÍCULO N° 130: Los/as funcionarios/as estarán obligados/as a colaborar durante la investigación de los accidentes que ocurran en la municipalidad, aun cuando no lo estime de importancia o no hubiere lesionados/as.

Igualmente estarán obligados/as a declarar en la investigación respectiva en forma completa y detallada sobre los hechos y/o que tenga noticia, tanto al Comité Paritario, Experto/a en Prevención de Riesgos y/o al Organismo Administrador del Seguro cuando lo requieran.

ARTÍCULO N° 131: Los/as funcionarios/as además deberán entregar al Comité Paritario toda la información respecto de lo ocurrido (¿cómo, cuándo y por qué?).

También el/la funcionario/a accidentado/a, en el caso de la ocurrencia de un accidente de trayecto, deberá acreditar tal hecho ante el organismo administrador, con el respectivo parte de Carabineros o Certificado del Centro Asistencial correspondiente donde hubiere sido atendido/a u otros medios idóneos de prueba.

ARTÍCULO N° 132: El/la funcionario/a deberá dar aviso a su Jefe/a inmediato/a y/o a la Sección de Prevención de Riesgos, de toda anomalía que observe en instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso deberá ser



inmediato, si la anomalía es manifiesta o está provocando y ocasionando riesgo de accidente a personas o equipos.

ARTÍCULO N° 133: Todo/a funcionario/a deberá conocer:

- a) La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja,
- b) La forma de operarlos. En caso contrario se deben ubicar en lugar accesible y/o solicitar instrucción para su adecuado uso.

ARTÍCULO N° 134: Todo/a funcionario/a debe acatar todas las normas internas y procedimientos sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad, previa inducción de Jefe/a directo/a o solicitarlo a unidades técnicas correspondiente.

ARTÍCULO N° 135: Todo/a funcionario/a deberá informar a su jefe/a directo/a, cuando tenga dudas respecto al uso o elementos de protección personal. Los implementos de protección personal deben ser entregados por el/la prevencionista de riesgos de acuerdo a los riesgos de exposición.

ARTÍCULO N° 136: Los elementos y equipos de protección personal permanente, serán de uso estrictamente individual, cada funcionario/a será responsable del buen uso y cuidado correspondiente. (Usándolo en toda la jornada de trabajo mientras se encuentre expuesto al Riesgo)

Todo/a funcionario/a deberá informar y solicitar a su jefe/a directo/a, la reposición de los elementos y equipos de protección personal que se encuentren en mal estado o en desuso.

ARTÍCULO N° 137: Los elementos y equipos de protección personal que reciban los/as funcionarios/as, son de propiedad municipal y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del servicio, sin autorización.

ARTÍCULO N° 138: Todo/a funcionario/a que utilice un vehículo municipal deberá velar para que el vehículo se mantenga en buenas condiciones mecánicas y cerciorarse que el vehículo cuente con cinturones de seguridad, extintores, botiquín y cumpla con todas las otras regulaciones y obligaciones establecidas en la reglamentación del tránsito y en el Reglamento N° 02-12 de Uso de Vehículos Municipales.

ARTÍCULO N° 139: Todo/a funcionario/a debe cooperar con el mantenimiento, conservación y buen estado de las dependencias, instalaciones, artefactos y otros de la Municipalidad

ARTÍCULO N° 140: Los/as funcionarios/as deberán mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo y eliminar condiciones inseguras que puedan ocasionar un accidente.

A fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer vectores, todos los/as funcionarios/as deberán mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

Deberán, asimismo, preocuparse de que el área en que trabajen se mantenga despejada de obstáculos, a fin de evitar accidentes a cualquier persona que transite a su alrededor.



ARTÍCULO N° 141: Todo/a funcionario/a está obligado a informar en el acto al/la jefe/a inmediato/a si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o se ha deteriorado, solicitando su reposición, de la misma manera deberá informarse al Comité Paritario y Previsionista de Riesgos.

ARTÍCULO N° 142: Todo/a funcionario/a que debe destapar cámaras, acequias, pozos o fosas, tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes y terminada su labor deberá colocar la tapa original y retirar los elementos de protección instalados previamente. Para ello deberá solicitar a la autoridad correspondiente enfatice una adecuada señalización de estas actividades.

ARTÍCULO N° 143: En el caso de mujer que esté embarazada debe informar lo antes posible, para tomar medidas de prevención asociadas a su estado gestacional, por los riesgos asociados que puedan estar en su cargo.

ARTÍCULO N° 144: Las licencias médicas por accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional, deberán ser entregados por el/la funcionario/a en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

ARTÍCULO N° 145: Se considerarán incluidas al presente reglamento interno, todas las circulares y normas que emita el/la Experto/a en Prevención de Riesgos, tendientes a prevenir, determinar y encontrar riesgos y las causas específicas.

Dicha obligación entrará en vigencia después del primer día de publicado este Reglamento, el que deberá entregarse en cada Dirección, Departamento, Sección, oficina o faena de la municipalidad.

ARTÍCULO N° 146: El personal de la Municipalidad estará obligado a participar en prevención de riesgos, activamente, como asimismo, asistir a cursos de capacitación en la materia, cuando así sea requerido.

TITULO VI DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO N° 147: Con el objeto de evitar accidentes del trabajo, enfermedades ocupacionales, incendios o intoxicaciones o evitar no quedar cubiertos en casos eventuales por la ley contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, queda prohibido a todo/a funcionario/a:

- a) Desobedecer las normas de seguridad establecidas para su lugar de trabajo y cualquier otra infracción al presente reglamento generará las responsabilidades que la ley determine.
- b) Retirar y/o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en el establecimiento destinados a su protección o la de otras personas, ni dificultar ningún método o procedimiento adoptado para evitar los riesgos.
- c) Quitar, modificar o cambiar de lugar los dispositivos de seguridad u otros aparatos destinados a su protección o la de otras personas, ni dificultar la aplicación de ningún método o procedimiento adoptado para evitar accidentes o daños a la salud, salvo en caso de urgencia o de estar debidamente autorizado.



- d) Romper, sacar o destruir propagandas con Normas de Seguridad que la Municipalidad publique para conocimiento o motivación del personal.
- e) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos computacionales, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- f) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc., sin estar capacitado o autorizado para ello.
- g) No usar o usar elementos de protección personal en mal estado o inapropiado para el trabajo que desempeña o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
- h) Operar calderas o autoclaves cuando no se cuente con el certificado de competencia otorgado por la Seremi de Salud o cuando no se cuente con Elementos de Protección Personal.
- i) Ingresar a recintos de trabajo peligrosos (zona de restricción o peligro) a quienes no están debidamente autorizados o que no sean los que le correspondan para desarrollar su trabajo habitual.
- j) Negarse a proporcionar información a la autoridad correspondiente sobre condiciones de seguridad en los lugares de trabajo o sobre accidentes que hubiesen ocurrido.
- k) Encender fuego y/o fumar cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, cilindros de oxígeno o acetileno (aun estando vacíos), parafina, bencina, etc.
- l) Tratar por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo.
- m) Manejar, activar u operar algún tipo de vehículo o maquinaria si se está con algún impedimento físico no habilitante, en estado de intemperancia o embriaguez o en condiciones físicas deficientes.
- n) Correr, reñir, realizar bromas riesgosas u otras acciones que constituyan un riesgo de accidente para el/la funcionario/a y/o terceros, en horas y lugares de trabajo.
- ñ) Realizar actividades en altura sin control de seguridad, ingresar todo tipo de animales o cualquier otro elemento o factor que pueda provocar un accidente laboral durante la jornada de trabajo y especialmente en celebraciones de aniversario o similares.
- o) Ejecutar cualquier otra acción o actividad que sin estar descrita en este capítulo, implique por parte del personal Municipal, imprudencia que pudiere causar lesiones o daños personales o materiales.

TITULO VII

PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

ARTÍCULO N° 148: Cuando el/la funcionario/a sufre un accidente a causa o con ocasión del trabajo y de trayecto debe recurrir en forma directa e inmediata al respectivo organismo administrador del seguro, según procedimiento de accidentes laborales establecido en cada Establecimiento.

ARTÍCULO N° 149: En caso de que el/la funcionario/a se atienda por su previsión de salud las consecuencias del accidente laboral o de trayecto, pierde las coberturas el seguro de accidentes laborales.



ARTÍCULO N° 150: Si se requiere Licencia Médica, ésta es homologable a certificado emitido por médico tratante de la ACHS, el cual debe ser presentado por el/la funcionario/a afectado o representante legal, a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en un periodo no mayor a las 72 horas desde el inicio del reposo, conforme a procedimiento regulado en el Reglamento N° 01-20 de Tramitación de Licencias Médicas de los/as Funcionarios/as de la Municipalidad de Concepción.

ARTÍCULO N° 151: Cuando la situación lo amerite y así lo certifique el médico tratante a través de un certificado, se podrá solicitar el uso de ambulancia para el traslado del/la funcionario/a accidentado/a a su domicilio o para tratamiento de rehabilitación posterior. Esto será responsabilidad del organismo administrador de la ley.

ARTÍCULO N° 152: El/la funcionario/a accidentado/a solo podrá reintegrarse a su trabajo si fue dado de alta por el/la médico tratante del organismo administrador de la ley, entregando un certificado de alta, en caso contrario de no cumplir con el reposo, estará infringiendo este reglamento y lo establecido en la ley N° 16744.

ARTÍCULO N° 153: El no cumplimiento de su reposo determina el cese de las prestaciones correspondientes al seguir de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO N° 154: El responsable de efectuar la denuncia de la DIAT será el/la Jefe/a Directo/a y/o el/la funcionario/a afectado/a. Si el/la accidentado/a está con compromiso de conciencia o riesgo vital, los/as encargados de efectuar la denuncia, deberán ser: médico tratante, el/la jefe/a directo/a y/o otro funcionario/a de la Municipalidad.

ARTÍCULO N° 155: La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

ARTÍCULO N° 156: En los casos de accidente de trayecto, deberán ser acreditados con parte policial o constancia de carabineros, o a falta de estos documentos, con cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente, lo que deberá anexarse a la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), además también servirán como medios de prueba dos testigos que hayan presenciado el accidente, los que deben ser debidamente identificados (nombre completo y Rut).

TITULO VIII CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 157: Se considera necesario y conveniente, para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo/a funcionario/a mantenga un adecuado control de su salud física y mental.

Especialmente necesario es este control, tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.).



Todo/a funcionario/a, antes de ingresar a la Municipalidad, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la Municipalidad al o la postulante presentar un certificado médico en este sentido.

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

TITULO IX

DE LA PROTECCIÓN DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS SOBRE RAYOS UV

ARTÍCULO 158°: La Ilustre Municipalidad de Concepción, de acuerdo a las obligaciones establecidas en el artículo N° 184 del Código del trabajo, artículo N° 67 de la ley N° 16744 y artículo N° 4 de la ley 20.096, adoptara todas las medidas necesarias para proteger eficazmente a los/as funcionarios/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

ARTÍCULO 159°: Para controlar la exposición de los/as funcionarios/as a los rayos UV, se proporcionará dispensadores con protección solar en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Concepción, dependencias de la Dirección de Aseo y Ornato y Estadio Municipal.

ARTÍCULO 160°: Se proporcionará protector solar por instalación en cantidades adecuadas, cuando los/as funcionarios/as se encuentren realizando sus funciones al aire libre. El factor de protección solar no podrá ser inferior de 50.

ARTÍCULO 161°: Serán responsabilidades del/la funcionario/a las siguientes:

- a) Utilizar los elementos proporcionados en cantidades adecuadas.
- b) Aplicar protector antes de la exposición solar.

TITULO X

DE LA REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

ARTÍCULO 162°: Estas normas se aplicarán a la manipulación manual que implique riesgos a la salud o las condiciones físicas de los/as funcionarios/as, asociados a las características y condiciones de carga.

ARTÍCULO 163°: Por efectos de esta reglamentación se entenderá como:

- a) **Carga:** Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando la fuerza humana y cuyo peso supere los 3 Kilogramos.
- b) **Manejo o Manipulación Manual de Carga:** Cualquier labor que requiera principalmente el uso de la fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner movimiento o detener un objeto.



No se considera manejo o manipulación de carga, el uso de la fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajos menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.

ARTÍCULO 164°: En el caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos-.

ARTÍCULO 165°: En caso de los/as menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

ARTÍCULO 166°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

ARTÍCULO 167°: La Municipalidad deberá velar para que la organización de sus trabajos se cuente con los elementos necesarios para disminuir el esfuerzo físico de los/as funcionarios/as, esto incluye automatización en los procesos o el empleo de ayudas mecánicas entre las que se pueden indicar, grúas, montacargas, tecles, carretillas, sistemas transportadores, superficie de altura regulable, carros provisorios de plataforma y otros.

ARTÍCULO 168°: Los/as funcionarios/as deberán procurar en todo momento cumplir con las disposiciones antes señaladas y cuidar y usar correctamente las ayudas mecánicas con la que la Municipalidad cuente o adquiera en el futuro.

TITULO XI CIRCULAR N° 3335

IMPARTE INSTRUCCIONES A LAS ENTIDADES EMPLEADORAS POR ACCIDENTE DE TRABAJO GRAVE O FATAL

ARTÍCULO N° 169: Si en una empresa ocurre un accidente de trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suspender de forma inmediata las faenas afectadas y de ser necesario, permitir a los/as funcionarios/as evacuar el área de trabajo.
- b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

ARTÍCULO N° 170: Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

1.- Accidente del Trabajo Fatal:

Aquel accidente que provoca la muerte del/la funcionario/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

2.- Accidente del Trabajo Grave:

Se entiende accidente de trabajo grave, cualquier accidente que ocurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Provoque en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- b) Obligue a realizar maniobras de reanimación.
- c) Oblige a realizar maniobras de rescate.



- d) Ocurra por caída de altura, de más de 1.8 metros.
- e) Ocurra en condiciones Hiperbáricas.
- f) Involucre un número tal de funcionarios/as que afecten el desarrollo normal de la faena afectada.

Este listado de accidentes del trabajo grave será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

3.- Faenas Afectadas:

Aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la institución medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o la salud de otros/as funcionarios/as.

TITULO XII LEY N°20.123 SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO N° 171: Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un/a trabajador/a para un/a empleador/a, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores/as bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la institución principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este título las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica. Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores/as a una faena, se entenderá que el empleador/a es el dueño/a de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478.

ARTÍCULO N° 172: La Municipalidad será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los/as contratistas en favor de los/as trabajadores/as de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral.

Para evitar la responsabilidad solidaria señalada en el inciso anterior la Municipalidad deberá ejercer oportunamente el derecho a información y retención conforme a las normas del Código del Trabajo.

Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el/la o los/as trabajadores/as prestaron servicios en régimen de subcontratación para la institución principal.

En los mismos términos, el/la contratista será solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los/as trabajadores de éstos/as. La institución principal responderá de iguales obligaciones que afecten a los/as subcontratistas, cuando no pudiere hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente.

El/la trabajador/a al entablar la demanda en contra de su empleador/a directo/a, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a las normas de este título. En los casos de construcción de edificaciones por



un precio único prefijado, no procederán estas responsabilidades cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

Se aplicará también, lo dispuesto en los incisos precedentes, en el caso que, habiendo sido notificada por la Dirección del Trabajo de las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas, la Municipalidad o contratista, según corresponda, no hiciera efectivo el derecho de retención correspondiente.

ARTÍCULO N° 173: Sin perjuicio de las obligaciones de la institución principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios funcionarios/as y/o trabajadores/as, en virtud de lo dispuesto en el artículo 184, la institución principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos/as los/as funcionarios/as y/o trabajadores/as que laboran en alguna obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y el artículo 3° del decreto supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

TITULO XIII

DEL CONTROL Y COMBATE CONTRA INCENDIOS

DECRETO SUPREMO N° 10

ARTÍCULO N° 174: La Municipalidad deberá contar con protocolos de emergencia para casos de incendio y ser difundidos a todos los/as funcionarios/as. Además, se debe tener en consideración el tipo de extintor que se debe utilizar, dependiendo del tipo de material o de trabajo que se realiza en el lugar.

ARTÍCULO N° 175: De acuerdo con el Artículo 45 del Decreto Supremo N° 594, cualquier lugar de trabajo que presente un riesgo de incendio, por la estructura del edificio o la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

ARTÍCULO N° 176: El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger. Para establecer este número se debe dividir la superficie total por la superficie de cubrimiento máximo de los extintores de acuerdo al Artículo 46 Decreto Supremo 594. La cantidad de extintores debe estar distribuida en diferentes puntos, de tal manera que ninguno supere la distancia máxima de traslado.

ARTÍCULO N° 177: Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

ARTÍCULO N° 178: Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el D.S. N° 369, relativo a las normas sobre extintores portátiles.

En tal D.S. se establecen los lineamientos respecto a la rotulación y mantención de los extintores, tales como el color; información técnica tanto del cilindro como del extintor; cómo deben estar consignadas las instrucciones de funcionamiento; la identificación de



quien fábrica o importa el producto y, de ser necesario, también del servicio técnico que ha manipulado el extintor.

Los extintores deben estar certificados por un laboratorio acreditado mediante el Sistema de Acreditación del Instituto de Normalización, tal como se encuentra estipulado en el D.S. N° 369.

ARTÍCULO N° 179: Los/as funcionarios/as deben conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y de otros elementos de prevención de incendios del área en la cual desarrollen sus actividades.

ARTÍCULO N° 180: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

ARTÍCULO N° 181: Todo/a funcionario/a que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá pulsar la palanca de alarma o en su defecto a viva voz y dar aviso inmediato a su jefe/a directo/a o al Comité Paritario de Higiene o Seguridad, quienes notificarán al comité de emergencias, debiendo procederse conforme se indica a continuación:

- 1.- Utilizar extintor y otro elemento según tipo de fuego, si está capacitado.
- 2.- Evacuación preventiva de la zona.
- 3.- Según evaluación de la situación aviso a Bomberos.
- 4.- Los/as funcionarios/as en conjunto con los/as jefes/as, deberán colaborar a evacuar con calma el lugar del siniestro.
- 5.- Deberá darse cuenta a el/la jefe/a mantención, inmediatamente después de haber ocupado un extintor u otro elemento de prevención de incendio para proceder a su recarga o reposición.

ARTÍCULO N° 182: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de materiales inflamables y todos aquellos que señale la Municipalidad, deberán ser señalizadas y protegidas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

ARTÍCULO N° 183: En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios. Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

ARTÍCULO N° 184: Las sustancias inflamables deberán almacenarse en forma independiente y separada del resto de las sustancias peligrosas, en bodegas construidas con resistencia al fuego de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

ARTÍCULO N° 185: De manera quinquenal se debe solicitar a bomberos una evaluación de vulnerabilidad en caso de incendio.

ARTÍCULO N° 186: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A: son fuegos que involucran materiales como: papeles, maderas, cartones, géneros, etc. (sólidos comunes). Los agentes de extinción más usados para combatir este tipo de fuego son: agua presurizada, polvo químico seco ABC (multipropósito), espuma.



2.- Fuegos Clase B: son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, grasas y materiales similares. Los agentes de extinción más utilizados para combatir este tipo de fuego son: polvo químico seco ABC – BC, anhídrido carbónico y espumas.

3.- Fuegos Clase C: son fuegos que involucran equipos, maquinaria e instalaciones eléctricas energizadas (riesgos eléctricos). Por seguridad de los/as funcionarios/as deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: polvo químico seco ABC y anhídrido carbónico.

4.- Fuegos Clase D: son fuegos que involucran metales, tales como: sodio, titanio, potasio, magnesio, etc. Los agentes extintores son específicos para cada metal (polvo químico especial).

5.- Fuegos Clase K: Son fuegos que se producen y se desarrollan en los extractores y filtros de campanas de cocinas, donde se acumula la grasa y otros componentes combustibles que al alcanzar altas temperaturas produce combustión espontánea. Estos son generados por aceites y grasas vegetales. Su agente extintor es el Acetato de Potasio.

Los extintores de espuma química, light water, agua a presión y/o agua corriente son conductores de electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clase C, descritos en el artículo anterior, a menos que se tenga la seguridad y certeza que se ha desenergizado las instalaciones desconectando los switches o palancas de los tableros generales de luz y fuerza.

TITULO XIV DE LA HIGIENE EN LOS ESTABLECIMIENTOS

ARTÍCULO N° 187: Sin perjuicio de la reglamentación especial que se dicte para cada actividad o faena en particular, todo establecimiento o lugar de trabajo de cualquier naturaleza regulado por este reglamento general, deberá cumplir con las siguientes condiciones mínimas de higiene:

- 1) Los edificios en general, tanto en su exterior como interior, sus dependencias y los lugares anexos, deberán ser mantenidos en buenas condiciones de limpieza.
- 2) Tanto el exterior como el interior deberán ser aseados, lavados o blanqueados al menos una vez al año.
- 3) El polvo, basuras y desperdicios serán removidos diariamente. Efectuándose esta labor fuera de las horas de trabajo y en tal forma que se evite cualquier incomodidad o molestia al funcionario/a.
- 4) Todo lugar de trabajo estará provisto, individual o colectivamente de servicios higiénicos que dispondrán como mínimo de excusado y lavatorio, cada excusado se colocará en un compartimiento con puerta, separado de los compartimentos anexos por medio de divisiones permanentes.
- 5) Cuando la naturaleza del trabajo implique contacto con sustancias tóxicas o cause suciedad corporal deberán disponerse de duchas con agua fría y caliente para los/as funcionarios/as afectados/as.
- 6) Si se emplea un calentador de agua a gas para las duchas, éste deberá estar siempre provisto de la chimenea de descarga de los gases de combustión al exterior y será instalado fuera del recinto de los servicios higiénicos en un lugar adecuadamente ventilado.
- 7) Los servicios higiénicos deberán estar separados por sexo y el número de artefactos se calculará de acuerdo al número de funcionarios/as, considerando los/as funcionarios/as en



jornada y turno (Artículos 22 y 23 del Decreto Supremo N° 594/1999, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo).

8) Los servicios higiénicos deberán tener piso y zócalo impermeables y lavables. Estarán provistos de piletas, desagües y tendrán sistema de ventilación adecuada.

9) Se procurará que los recintos destinados a la instalación de los excusados no tengan conexión directa con los lugares de trabajo o lugares destinados a la habitación o permanencia de funcionarios/as.

10) Las aguas servidas de carácter doméstico deberán ser conducidas al alcantarillado público, o en su defecto, su disposición final se efectuará por medio de sistemas o plantas particulares en conformidad a los reglamentos específicos vigentes.

11) Todo lugar de trabajo deberá contar, individual o colectivamente, con agua potable destinada al consumo humano y necesidades básicas de higiene y aseo personal.

12) Las instalaciones, artefactos, canalizaciones y dispositivos complementarios de los servicios de agua potable deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

13) Cualquiera sea el sistema de abastecimiento, el agua potable deberá cumplir con los requisitos químicos y bacteriológicos establecidos en la reglamentación vigente sobre la materia.

14) La eliminación de las basuras y desperdicios y de los productos residuales resultantes de los diversos procesos industriales, ya sean de caracteres orgánicos o inorgánicos, sólidos o líquidos, putrescibles o imputrescibles deberán efectuarse en forma y condiciones que determinan las leyes y reglamentos especiales vigentes o que se dicten en el futuro sobre la materia.

15) No podrán conducirse a los alcantarillados los desperdicios de cocina y ceniza, sustancias inflamables o explosivas, aguas ácidas y, en general, ninguna sustancia o residuo industrial susceptible de ocasionar perjuicios u obstrucciones, dañar las canalizaciones o dar origen a un peligro o molestia a la comunidad.

16) En el lugar de trabajo se deberá mantener, por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias o perjudiquen la salud del/la funcionario/a (Artículo 32 del Decreto Supremo N° 594/1999, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).

17) Cuando existen agentes definidos de contaminación ambiental que pudieran ser perjudiciales para la salud del/la funcionario/a tales como: aerosoles, humos, gases, vapores u otras emanaciones nocivas, se deberá captar los contaminantes desprendidos en su origen e impedir su dispersión por el local de trabajo.

18) Todos los espacios interiores municipales, deberán ser iluminados con luz artificial durante las horas de trabajo cuando la luz natural no sea suficiente. El alumbrado artificial deberá ser de intensidad adecuada y uniforme y deberá disponerse preferentemente de tal manera que cada máquina, escritorio o aparato de trabajo, quede iluminado independientemente o, en todo caso, de modo que no arroje sombra sobre ellos, produzca relumbre o reflexiones nocivas, dañe la vista de los/as funcionarios/as, ni produzca alteración apreciable en la temperatura y deberá cumplir con los reglamentos vigentes o que en efecto se dicten en el futuro sobre la materia. Se deberán prever resguardos adecuados para las lámparas (Artículo 103 del Decreto Supremo N° 594/1999, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).



- 19) Todo lugar de trabajo donde el tipo de actividad requiere el cambio de ropa deberá estar dotado de un recinto destinado a vestuario. Cuando trabajen hombres y mujeres éstos deberán ser independientes y separados por sexo.
- 20) Siempre que sea necesario y posible, se deberá prever una calefacción adecuada en los lugares de trabajo.
- 21) Deberá disponerse de un comedor, el que estará separado de las áreas de trabajo y de cualquier fuente de contaminación ambiental, con mesas, sillas, cocina y lavaplatos, en el caso que las jornadas de trabajo así lo exijan.
- 22) Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los/as funcionarios/as, tanto en las tareas normales, como en situaciones de emergencia.
- 23) Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, además deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada y proliferación de insectos, roedores y otras plagas.

TITULO XV
NORMAS Y LIMITES
PARA LAS DROGAS LEGALES EN LA INSTITUCIÓN.
(TABACO, ALCOHOL Y MEDICAMENTOS)

ARTÍCULO N° 188: Quedará prohibido fumar, encender cigarrillos, botar colillas de cigarrillos, en los edificios y en todos los sectores donde exista peligro de incendios o explosiones, o donde se atiende público. La Municipalidad declarará sus instalaciones libres de tabaco y para dar cumplimiento a la ley N° 20.105 se permitirá fumar sólo en lugares definidos y señalizados para ello.

ARTÍCULO N° 189: Quedará prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en horarios de trabajo, así como también introducir o vender en el establecimiento bebidas alcohólicas y presentarse al trabajo en estado de intemperancia.

Se entenderá como estado de intemperancia, para los efectos del inciso anterior, la comprobación de la conducta evidente como hálito alcohólico y/o pérdida de equilibrio de el/la funcionario/a.

ARTÍCULO N° 190: Se entiende que está prohibido introducir, vender y consumir estimulantes o tranquilizantes excepto aquellos de consumo estrictamente personal indicados por receta médica. En este último caso el/la funcionario/a deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros.

ARTÍCULO 191°: En la Municipalidad la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará, deberán ser acordados oyendo el parecer de los/as funcionarios/as municipales.

ARTÍCULO 192°: Las salas, lugares o espacios habilitados para fumadores en conformidad al artículo anterior, deberán estar claramente aislados y contar con mecanismos que impidan el paso del humo hacia el resto del recinto, ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior, y a ellos no se permitirá la entrada de menores de 18 años.



ARTÍCULO 193°: La Municipalidad recibirá asesoría del organismo administrador de la ley N° 16.744, al cual se encuentra adherida respecto de los contenidos de la información que preste a sus funcionarios/as y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

TITULO XVI NORMAS Y LIMITES DE DROGAS ILÍCITAS MARIHUANA, PASTA BASE, COCAÍNA, ÉXTASIS Y OTROS

ARTÍCULO N° 194: La Ley N° 20.000 en su artículo 68, introdujo una serie de modificaciones a la ley 18.575 en materia de prevención de consumo y tráfico de drogas en la Administración del Estado, dictándose al respecto el Decreto Supremo N°1.215 de 2006 del Ministerio del Interior, este último “Establece medidas de prevención del consumo de drogas en los Órganos de la Administración del Estado, así como el procedimiento de control de consumo aplicable a las personas que indica”.

De tal modo todos los/as funcionarios/as de la Municipalidad deben conocer dichas normas y dar cumplimiento a lo dispuesto.

ARTÍCULO N° 195: La Municipalidad deberá promover programas, entregar información, formación y capacitación a los/as funcionarios/as para la prevención del consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes psicotrópicas.

Se considerará el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, como una situación que se puede prevenir mediante la ayuda y orientación adecuada y oportuna, y la dependencia, como una enfermedad que se puede tratar y rehabilitar.

ARTÍCULO N° 196: Se entiende que está prohibido portar, consumir y traficar cualquier droga ilícita. Desarrollar sus actividades bajo la influencia de drogas ilícitas dentro o alrededores de las dependencias del establecimiento o en representación de ésta.

Se considerará falta gravísima a las obligaciones funcionarias el consumo de drogas ilícitas (Marihuana, Pasta Base Cocaína, Éxtasis y otras que estipula la Ley 20.000), en lugares y horarios de trabajo.

ARTÍCULO N° 197: La Municipalidad estará obligada a denunciar ante la Policía de Investigaciones o ante el Ministerio Público, cualquier hecho sancionado por la ley N° 20.000 de que tomen conocimiento y que ocurra en las dependencias municipales, por ejemplo: elaboración, tráfico, comercialización o consumo concertado de sustancias ilícitas, entre otras. Lo anterior también será aplicable al personal externo de empresas contratistas.

En caso de incidentes relacionados con la vida o la integridad física de funcionarios/as o usuarios/as de la Municipalidad, o en caso de accidentes de trabajo, se podrá solicitar a el/la funcionario/a involucrado exámenes de detección de consumo de drogas.

En estas circunstancias, en caso de que el incidente o accidente pueda ser imputado a dicho consumo, la presencia de sustancias ilícitas importará una agravante de responsabilidad funcionaria, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil por los hechos.



ARTÍCULO N° 198: Cuando alguno de los/as funcionarios/as represente a la Municipalidad en eventos externos (visita a otras instalaciones, congresos, viajes en comisión de servicios, etc.) deberá cumplir con las normas de este título, considerándose que el consumo de sustancias ilícitas en dichas instalaciones constituye falta gravísima y generadora de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO N° 199: Conforme lo dispuesto en el artículo 55 bis de la ley N° 18.575, para asumir los cargos de jefe/a superior de servicio, directivo superior, jefe/a de división o su equivalente, el postulante deberá presentar una declaración jurada que acredite que no se encuentra sujeto a la inhabilidad de presentar dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales. Lo anterior, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico, mediante la presentación del respectivo certificado.

Las personas señaladas en el inciso anterior deberán someterse al procedimiento de control de consumo a que se refiere el título III del reglamento establecido por Decreto Supremo N° 1.215 de 2006 del Ministerio del Interior. Para estos efectos se seleccionará a la persona en forma aleatoria, y se aplicará el procedimiento de forma reservada, resguardando la dignidad e intimidad, observando las prescripciones de la ley N° 19.628, sobre protección de los datos de carácter personal.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 200°: La infracción de las normas de orden del presente reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, se sancionarán, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo.

Por consiguiente, el/la funcionario/a con responsabilidad administrativa que infringiere las obligaciones o deberes establecidos en el presente reglamento, podrá ser objeto de Anotaciones de Demérito en su Hoja de Vida, u objeto de sanciones disciplinarias previa Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según sea la gravedad de la infracción.

ARTÍCULO 201: Las sanciones disciplinarias son las establecidas en los artículos 120, 121, 122, 122 A, 123 del Título V de la Ley N° 18.883 y serán las siguientes: a) Censura; b) Multa; c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y d) Destitución.

ARTÍCULO 202: Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes y la investigación sumaria o el sumario administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 203: Respecto de aquellos/as funcionarios/as y/o trabajadores/as no sujetos a la ley N° 18.883, cualquier acto que signifique infringir las disposiciones del presente Reglamento o el no cumplimiento de las normas e instrucciones de seguridad, será sancionado, de acuerdo a la gravedad de la infracción, con amonestación verbal, amonestación por escrito o multa que no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del/la funcionario/a y/o trabajador por el/la director/a respectivo/a.

Para estos efectos, se considerarán graves las infracciones que pongan en peligro la seguridad de las personas, equipos y máquinas, como asimismo las que causen trastornos en



el desarrollo normal del trabajo y, en general, toda acción u omisión que vaya en desmedro del orden y la disciplina que cabe exigir durante el desempeño de las respectivas funciones o tareas encomendadas.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se haya debido a negligencia inexcusable de un/a funcionario/a y/o trabajador/a, la Municipalidad podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario en su artículo 174 del Título III. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

ARTÍCULO 204: Para el caso de los/as funcionarios/as a Honorarios, éstos se registrarán por lo establecido en su respectivo contrato. Sin perjuicio de lo anterior el municipio podrá aplicar sanciones y/o multas según lo establece el Numeral N° 10 del artículo 154 del Código del Trabajo, y en concordancia con el artículo anterior.

Del mismo modo, se podrá proceder al término anticipado del contrato de un/a funcionario/a a honorarios, en el caso de que dicho/a funcionario/a incurra en una conducta de tal gravedad que amerite tal medida, previa investigación sumaria o sumario administrativo.

ARTÍCULO 205°: En el caso que corresponda, las multas que resultaren como producto del incumplimiento de las obligaciones y deberes, según lo establecido en los artículos anteriores, serán descontadas por el municipio de la Remuneración o Emolumentos que el/la funcionario/a y/o trabajador perciba por concepto de Sueldos u Honorarios a través del la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, quienes para tales efectos girarán una Orden de Ingreso que será pagada en la Tesorería Municipal y que tendrá como destino exclusivo una cuenta Extrapresupuestaria, creada para tales efectos. Las Multas aplican sin perjuicio de los descuentos por atrasos que tenga el/la funcionario/a.

CAPÍTULO IV DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

ARTÍCULO 206°: El presente reglamento entrará en vigencia diez días después de haberse puesto en conocimiento a los/as funcionarios/as a través de la página web de la Municipalidad.

ARTÍCULO 207°: El presente reglamento tendrá duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas serán puestas en conocimiento de los/as funcionarios/as en la forma y plazos señalados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 208°: 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.

b) Derógase a partir de la vigencia del presente Reglamento cualquier otro Reglamento o normativa municipal vigente sobre esta materia, en todo aquello que sea incompatible con el presente Reglamento.

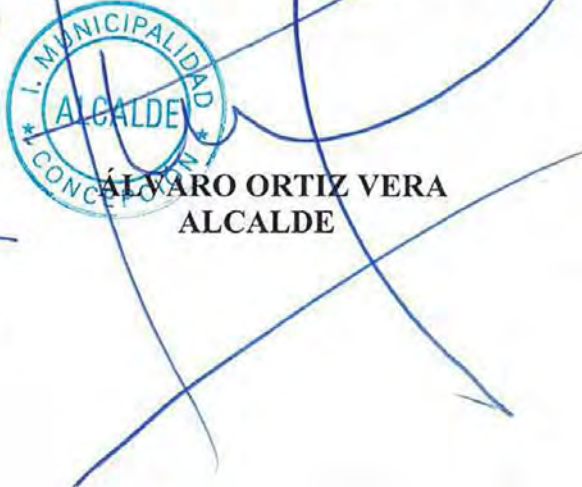


c) La Secretaría Municipal publicará el presente Reglamento en la Página Web de la Municipalidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL



ÁLVARO ORTIZ VERA
ALCALDE

AOV/AMA/IBF/AME/rvc

IDDOC: 1307339-2020

Distribución:

- Direcciones Municipales
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal



ANEXO
FORMULARIO DE DENUNCIA DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN LABORAL

I.- INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA A LA DIGNIDAD

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Acoso Sexual	
Acoso Laboral	
Maltrato Laboral	
Discriminación Laboral	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

II.- IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Víctima: Persona en quien recae la acción de Maltrato Laboral, Acoso Laboral, Acoso Sexual y/o Discriminación Laboral	
Denunciante: Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de Maltrato Laboral, Acoso Laboral, Acoso Sexual y/o Discriminación Laboral que NO es víctima de tales acciones.	

III.- DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE (Sólo en el caso que el Denunciante no sea víctima):

Nombre Completo	
Cargo que Desempeña	
Dirección, Departamento, Unidad o Sección	

IV.- DATOS PERSONALES DE LA VÍCTIMA:

Nombre Completo	
Cédula Nacional de Identidad	
Dirección Particular	



Teléfono de Contacto	
Correo Electrónico	

V.- DATOS DE LA VÍCTIMA RESPECTO A LA MUNICIPALIDAD:

Cargo que Desempeña	
Dirección, Departamento, Unidad o Sección en que trabaja.	

VI.- DATOS PERSONALES DEL DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A:

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Dirección, Departamento, Unidad o Sección en que trabaja.	
Nivel Jerárquico Respecto del Denunciado/a (Superior, Igual o Inferior).	

VII.- RESPECTO A LA DENUNCIA

1.- ¿El/la denunciado/a-victimario/a trabaja directamente con la víctima?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Si	
No	
Ocasionalmente	

2.- ¿El/la Denunciante ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Si	
No	

3.- Narración Circunstanciada de los Hechos:

Describa las conductas manifestadas, en orden cronológico, por el/la denunciado/a que avalarían su denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta):



Señale la individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a su dignidad o a la de algún funcionario o funcionaria municipal u a otro tercero/a ajena a la institución. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

6.- Individualización de los Testigos:

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieren información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

7.- Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Marque con una "X" la o las alternativas que correspondan:

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Video	
Otros documentos de respaldo	

Si respondió "Otros Documentos de Respaldo", favor señale cuál/es:

VIII.- CONDICIONES Y TERMINOS DE LA DENUNCIA



1. Recuerde que Ud. Es el principal beneficiado si mantiene la reserva de la denuncia realizada.
2. Si esta denuncia resultara ser comprobadamente falsa, Ud. Se expone a lo indicado en el artículo 125 ley 18.883 y cualquier otra acción que el/la directora/a estime pertinente.

Firma de el/la Denunciante

Nombre Funcionario/a Receptor/a Denuncia:	
Firma:	
Fecha de Recepción:	