

PUERTO VARAS,

12 JUL 2022

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La Ley N° 16.744/1969, que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus decretos auxiliares.
- b) El Código del Trabajo, en su Capítulo I, Del Reglamento Interno, artículo N° 153 y siguientes
- c) Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. 01 del 09.05.2006, publicado en el D.O. del 26.07.2006.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de mantener un Sistema de Gestión Integrado de Seguridad y Salud Ocupacional para el resguardo de funcionarios de Planta y a Contrata de la Municipalidad de Puerto Varas.
- b) La necesidad que la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas está obligada a mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dicho reglamento les impongan.
- c) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es pilar fundamental del Sistema de Gestión Integrado de Seguridad y Salud Ocupacional.

D E C R E T O N° : 2878 /

APRÚEBESE el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DE LA PLANTA Y A CONTRATA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2022

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS

INTRODUCCION

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, en adelante la Municipalidad, pueda establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los funcionarios en relación al Orden, Higiene y Seguridad, a objeto de fomentar la prevención de accidentes y enfermedades del Trabajo, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.

Este Reglamento se debe efectuar por escrito y contener los apartados que se establecen expresamente en la normativa legal vigente y todos aquellos aspectos que la Municipalidad estime adecuado incorporar (siempre y cuando no contradigan la legislación existente).

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.

El presente Reglamento Interno de Orden se ha establecido para dar cumplimiento de este modo con lo dispuesto en los artículos 153 a 157, del Código del Trabajo.

El Reglamento Interno es un instrumento jurídico que constituye el estatuto de la Municipalidad, que fija las condiciones generales de Orden por las cuales se rige el trabajo

dentro de la misma e informa al funcionario sobre las normas de Orden, Higiene y Seguridad que le son aplicables. Sus normas son obligatorias para todos los funcionarios de la Municipalidad de Puerto Varas, cualquiera sea el Servicio en que presten sus servicios y su calidad jurídica (Planta, Contrata, Suplencias y Código del Trabajo, contratistas o subcontratistas) debiendo dar estricto cumplimiento a sus disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de su ingreso, no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del Presente Reglamento, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N°40, que Aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del ministerio del Trabajo y Previsión Social

El Artículo N° 153 del Código del Trabajo establece que: *"Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento."*

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

La finalidad de este Reglamento es lograr relaciones laborales óptimas y expeditas entre la Municipalidad y todas las personas que laboren para ella. Se encuentra constituido por un conjunto de normas básicas que establecen y precisan las obligaciones y prohibiciones, así como los derechos y beneficios a que deben sujetarse los funcionarios de la Municipalidad de Puerto Varas que se desempeñen en cualquiera de sus dependencias y que dicen relación con sus labores, permanencia y vida en ellas.

Este Reglamento Interno de Orden, (en adelante Reglamento), se basa estrictamente en las disposiciones legales vigentes y han sido fijadas con el propósito de establecer una armónica y correcta relación laboral entre la MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS y los funcionarios de las diferentes áreas. También, este Reglamento regula las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas de trabajo, de todas las personas que laboran para la Municipalidad de Puerto Varas, en relación con su quehacer, permanencia y vida en las dependencias de la Municipalidad de Puerto Varas y/o en los lugares donde presten servicios, sin perjuicio de lo que dispongan al respecto las disposiciones legales y reglamentos actualmente vigentes o a las que se dicten en el futuro.

Es por ello, que las partes se comprometen a mantener entre sí el mejor trato, en espíritu de cooperación y de mutua superación laboral, manteniendo un trato deferente pero jerárquico que sus funciones exigen.

TÍTULO I

CAPÍTULO PRIMERO

NORMAS GENERALES DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS

Artículo 1: El presente Reglamento contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, Higiene y Seguridad al que debe ceñirse todo el personal dependiente de la Municipalidad de Puerto Varas en calidad de funcionarios municipales: Planta, contrata, suplencia y código del trabajo, además de funcionarios independientes que presten servicios al Municipio y las empresas contratistas, subcontratistas y empresas de servicio transitorio cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

- Ley N°18.833 Aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley N°19.378 Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Código del Trabajo.
- Ley N°16.744 sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales y todos sus Decretos Supremo-complementarios vigentes o que se dicten a futuro.
- Ley N°19.345 aplicación de la Ley N°16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público.
- Sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado (Ley N°19.563).
- Ley 20.123 regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicio transitorio y el contrato de servicios transitorio.

Artículo 2: El presente Reglamento se entregará formalmente en una charla de inducción al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará un registro de ello. Todo funcionario que labore para la Municipalidad de Puerto Varas está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene este texto.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEFINICIONES BÁSICAS.

Artículo 3: Para los efectos del siguiente reglamento se entenderá por:

- **FUNCIONARIO:** Toda persona, hombre o mujer, que ejerce un empleo público regido por el estatuto administrativo de funcionarios municipales, Ley 18.883, Ley 19.378 o preste servicio a la Municipalidad de Puerto Varas, en calidad de planta, contrata, código del trabajo, suplencia o subrogancia.
- **EMPLEADOR:** Municipalidad de Puerto Varas, entidad empleadora que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas, en virtud de su contratación.
- **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como; director, encargado de departamento, jefe de turno, capataz, y otro. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueda provocar un accidente del trabajo y/o enfermedad profesional. (Art. 5 y 7, Ley N°16.744).

- **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permite al actuar los funcionarios o trabajadores en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. 7, Ley N°16.744).
- **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Para los efectos de la ley de la Ley 16.744, se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Art. 5, Ley N°16.744).

- **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 Municipalidad las medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.
- **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Se entiende a: el Servicio de Seguro Social, el Servicio Nacional de Salud, de las Cajas de Previsión y de las Mutualidades de Empleadores, en conformidad a las reglas contenidas en los artículos del Título III de la Ley N°16.744 y al organismo al cual se encuentren afiliados los funcionarios/as o trabajadores/as y en cuyas leyes o estatutos se contemple el pago de las prestaciones que establece la Ley N°16.744. La Municipalidad de Puerto Varas, se encuentra afiliada al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST).
- **NORMAS DE SEGURIDAD:** Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- **ACCIÓN INSEGURA:** Acto, hecho u omisión que posibilita o produce un accidente.
- **CONDICIÓN INSEGURA:** Circunstancia o condición del ambiente, de las herramientas, de los vehículos, instalaciones o equipos, que posibilita o produce un accidente.
- **INCIDENTE:** Situación que, al igual que un accidente, tiene su origen en una acción o condición insegura, pero que no causa lesión a las personas y/o daño a la propiedad. Potencialmente puede tener las mismas consecuencias que un accidente.
- **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** Grupo de tres representantes de la Municipalidad y tres laborales destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene en conformidad con el Decreto Supremo N°54 del Ministerio del trabajo.

- **TELETRABAJO:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- **TRABAJO A DISTANCIA:** Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

Artículo 4: El presente Reglamento, que fuera exhibido por la Municipalidad en lugares visibles de las dependencias, se da conocido por todos los funcionarios y trabajadores, quienes deberán recibirlo en forma electrónica.

Artículo 5: Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Puerto Varas y los funcionarios municipales que presten servicios para ella, quedan sujetos tanto a las normas emanadas de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Empleados Municipales y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias.

Artículo 6: Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Puerto Varas y los funcionarios del Departamento de Salud quedan sujetos al art. N°3 de la ley N°19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal" y supletoriamente por ley N°18.883 "Estatuto de los Funcionarios Municipales" según art. N°4 de la ley N°19.378.

Artículo 7: Todos los funcionarios se regirán, además, por las normas emanadas de la Ley N°16.744 y sus Decretos complementarios actualmente vigentes, o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, además de las instancias oficiales contempladas en la Ley.

Artículo 8: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad de Puerto Varas está obligada a proteger a su personal que labore para ella, de los riesgos del trabajo y les entregará sin costo alguno para los funcionarios, los elementos de protección personal, previo estudio realizado por el Departamento de Prevención de Riesgos mediante una matriz de identificación peligros y evaluación de riesgos, además los funcionarios y trabajadores, deberán utilizarlos en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 9: Para ingresar al **área municipal** será necesario cumplir con los requisitos que se encuentran estipulados en el Artículo 10 de la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 10: Para ingresar a una dotación al **área de salud** será necesario cumplir con los requisitos que se encuentran estipulados en el Artículo 13° de la Ley N°19.378, que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Artículo 11: Los requisitos señalados en los artículos anteriores y que se estipulan en los diferentes estatutos deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

Artículo 12: Si, con posterioridad al ingreso del funcionario se comprobare que para ingresar a las diferentes áreas de la Municipalidad de Puerto Varas ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, suficiente para dar término de inmediato a la relación laboral sin indemnización alguna, previa investigación sumaria o sumario administrativo, debiendo denunciar este hecho al Ministerio Público, sin perjuicio de la calificación que de este hecho realicen los Tribunales de Justicia.

Artículo 13: Cada vez que tengan variación los antecedentes personales, el funcionario y el trabajador deberá comunicarlo al Departamento de Personal o Área de Recursos Humanos en el área de la municipalidad donde se encuentra trabajando, en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA RELACIÓN LABORAL

ÁREA MUNICIPIO

Artículo 14: El personal podrá ser contratado en calidad de planta, contrata, Código del Trabajo o alumnos en práctica.

Para los efectos de la Ley N°18.883, son funcionarios de planta, los que ingresen previo concurso público de antecedentes y que conforman la organización estable de la Municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N° 18.695.

Sus Decretos de Nombramiento, según corresponda, deberán escriturarse dentro del plazo de quince días, de incorporado el funcionario a la Municipalidad de Puerto Varas, dicha contratación se extenderá al menos en duplicado, quedando un ejemplar en poder del funcionario y el otro en poder de la Municipalidad. Se dejará constancia escrita del hecho de que el funcionario ha recibido copia de su nombramiento.

Si los servicios no superan los treinta días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, el nombramiento deberá escriturarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del funcionario.

Artículo 15: Los empleos a contrata durarán, como máximo sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

Artículo 16: Quedarán sujetas a las normas del Código de Trabajo las actividades que se efectúen en forma transitoria en Municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación. El personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad se regirá también por las normas del Código del Trabajo. Los médicos cirujanos que se desempeñen en los gabinetes sicotécnicos se regirán por la Ley N°15.076, en lo que respecta a remuneraciones y demás beneficios económicos, horario de atención e incompatibilidades. En las demás materias, que procedan, se les aplicará las normas del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 17: La Municipalidad de Puerto Varas cuando tome estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones contenidas en el Capítulo I, Título II, Libro I del Código del Trabajo.

ÁREA SALUD

Artículo 18: El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido. Para los efectos de la Ley N°19.378, son funcionario con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de dicha ley. Se considerarán funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.

Artículo 19: Contrato de reemplazo, es aquel que se celebra con un trabajador no funcionario para que, preste servicio transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.

CAPÍTULO QUINTO

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

ÁREA MUNICIPIO

Artículo 20: El funcionario municipal cesará en el cargo por las causales que se estipulan en el Artículo 144, del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883).

ÁREA SALUD

Artículo 21: El funcionario de una dotación municipal de salud dejará de pertenecer a ella solamente por las causales que se estipulan en el Artículo 48, del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley N°19.378).

CAPÍTULO SEXTO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ÁREA MUNICIPIO

Artículo 22: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales y trabajadores es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias. Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo. No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada.

Artículo 23: Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año.

Artículo 24: El funcionario y trabajador deberá cumplir estrictamente con su horario de trabajo, y no deberá atrasarse reiteradamente en la hora de llegada o regreso de colación. El tiempo destinado a las actividades de cambio de vestuario, uso de elementos de protección y/o aseo personal constituirá jornada de trabajo cuando el desarrollo de la labor convenida requiera necesariamente la realización de las mismas por razones de higiene y seguridad, además por razones de imagen corporativa, atención de público u otras similares.

ÁREA SALUD

Artículo 25: La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales. No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada. Sin embargo, para los funcionarios señalados en las letras D, E, y F del artículo 5 de la Ley 19.378, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a 22 horas semanales.

Ante cualquier diferencia entre la jornada de trabajo del trabajador con las antes expuestas, primará la estipulada en el contrato individual de trabajo.

Artículo 26: El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud

FUNCIONARIOS

Artículo 27: La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores transitorios, será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

Dentro de la jornada habrá un descanso de 45 minutos para la colación, tiempo que se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Estarán excluidas de la limitación de la jornada de trabajo las personas que se desempeñen como personas que no marquen el reloj control, todos aquellos que trabajen sin fiscalización inmediata.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ÁREA MUNICIPIO

Artículo 28: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Municipalidad. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. El tiempo que ocupe el funcionario en guardar sus útiles, materiales o herramientas de trabajo, no constituye trabajo en horas extraordinarias, ni tampoco el tiempo que permanezcan en la Municipalidad de Puerto Varas una vez concluida su jornada, sin prestar servicios.

Artículo 29: El Alcalde y/o superior jerárquico podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo ordinaria, de noche o en sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Artículo 30: Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Artículo 31: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el funcionario y autorizada por la Municipalidad de Puerto Varas.

Artículo 32: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 25% sobre el valor de la hora ordinaria de lunes a viernes, entre las 17.33 hasta las 21:00 horas.

Artículo 33: Las horas extraordinarias trabajadas en días domingo o festivos no domingos, serán pagadas con el recargo legal del 50%, siendo estas las realizadas entre las 21:00 y las 07:00 am

Artículo 34: Las horas extraordinarias trabajadas en horario nocturno, serán pagadas con el recargo legal del 50%.

Artículo 35: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará juntamente con el pago de la respectiva remuneración. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. El derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. La prescripción se interrumpe por la interposición de un reclamo administrativo.

ÁREA SALUD

Artículo 36: El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud. No obstante, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personas fuera de los límites horarios, fijados en la jornada horaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en las letras a) y b) del artículo 23 de la Ley N°19.378.

Artículo 37: El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

CAPITULO OCTAVO

DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 38: Para todos los efectos del presente Reglamento se considerará que el funcionario de las diferentes áreas de la Municipalidad de Puerto Varas, se encuentra a disposición desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente trabaja, se toma asistencia, o en el lugar de trabajo mismo, si éste le hubiera sido asignado con anterioridad o se hubiese establecido en la respectiva contratación.

Artículo 39: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, tanto de la jornada ordinaria como extraordinaria, los funcionarios están obligados a registrar personalmente su asistencia, al inicio y al término de la jornada de trabajo en el sistema de control de asistencia habilitado en la Municipalidad de Puerto Varas. Por ninguna razón deberá marcar la asistencia o hacer marcar su asistencia por un tercero.

Los directores deben informar por escrito al Departamento de Personal, en un plazo no superior a veinticuatro (24) horas, la justificación de no registro horario, de cualquier trabajador de su dependencia ya sea de entrada o de salida en el reloj control, de lo contrario se procederá a descontar las horas o días no trabajados.

Todo funcionario y trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde trabaja durante la jornada, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en un sistema de Control de Asistencia, la Municipalidad de Puerto Varas deberá velar por su buen funcionamiento.

El registro deberá hacerse en forma inmediata al ingreso o regreso al trabajo. Así mismo, el registro deberá hacerse en forma estrictamente personal.

Artículo 40: Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Se descontarán de la remuneración del funcionario los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificada.

TITULO II: NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

CAPITULO UNO

DE LAS REMUNERACIONES

ÁREA MUNICIPIO

Artículo 41: Se entiende por remuneración las contraprestaciones que el funcionario y trabajador tenga derecho a recibir debido a su empleo o función.

Artículo 42: Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma su cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

Artículo 43: Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto el 15% de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen en aquellas.

Artículo 44: Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el estatuto administrativo (Art. 69).

ÁREA SALUD

Artículo 45: Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal y la constituyen solamente las siguientes:

- a. El Sueldo Base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado de acuerdo con el TÍTULO II de la Ley N° 19.378 y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.
- b. La Asignación de Atención Primaria Municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.

- c. Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación por desempeño en condiciones difíciles; la asignación de zona y la asignación de mérito. (Párrafo 3º, Remuneraciones, Artículos: 23º al 30º bis; Ley N° 19.378).

Artículo 46: La remuneración en dinero que percibirán los funcionarios serán aquellas que se hayan convenido con la Municipalidad de Puerto Varas, en sus respectivas contrataciones. En ningún caso la remuneración que perciba un funcionario podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la jornada es completa o proporcional a él si fuere parcial. Con todo, las remuneraciones de este grupo serán asimiladas a los grados de la escala municipal, ingresando al grado menor de cada escalafón. Sin perjuicio de la última decisión tomada por el Sr. Alcalde.

Artículo 47: Para gozar del derecho al pago de la semana corrida, el funcionario y trabajador deberá haber cumplido la jornada diaria completa de todos los días trabajados en la Municipalidad de Puerto Varas correspondiente, en la semana respectiva.

Artículo 48: El pago de las remuneraciones mensuales se hará a más tardar el 5º día hábil del mes siguiente al que se devenguen las remuneraciones, en la ciudad donde el funcionario presta los servicios, dentro de la jornada laboral y según las modalidades que establezca la Municipalidad de Puerto Varas o que se acuerden con los funcionarios.

11

Artículo 49: La Municipalidad de Puerto Varas deducirá de las remuneraciones, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva en su caso y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Artículo 50: Junto con el pago de las remuneraciones, la Municipalidad de Puerto Varas entregará al funcionario un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El trabajador deberá firmar la respectiva liquidación.

CAPÍTULO II

DE LOS FERIADO Y DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS, PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

ÁREA MUNICIPIO

Artículo 51: Las solicitudes de permisos (feriado legal, permisos administrativos y permisos sin goce de sueldo), autorizados y firmados por las jefaturas pertinentes, deberán ser presentadas al Departamento de RR.HH., cuarenta y ocho horas (48) antes de hacer uso de dicho beneficio, indicando la fecha en que hará uso de este derecho, debiendo el funcionario asegurarse del curso y la autorización de su solicitud antes de hacer uso de ellas.

Artículo 52: Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se establecen en el Estatuto Administrativo y en este Reglamento.

Artículo 53: El feriado corresponderá a cada año calendario y rige para todos los funcionarios, por lo tanto, para efectos de feriados progresivos la cantidad de días será la siguiente:

- Quince (15) días hábiles, los funcionarios con menos de 15 años de servicio.
- Veinte (20) días hábiles, los funcionarios con 15 y menos de 20 años de servicio.
- Veinticinco (25) días hábiles, los funcionarios con 20 o más años de servicio.

Para estos efectos no se consideran como días hábiles los sábados y se computarán los trabajados como dependientes, vale decir, con empleados e imposiciones voluntarias, por lo tanto, es deber de todo funcionario, presentar un certificado de feriados progresivos que acredite el tiempo trabajado como dependiente, que no corresponda a la antigüedad municipal, otorgado por la AFP o IPS en el Departamento de Personal, unidad que determinará la antigüedad laboral.

Artículo 54: Para los efectos del feriado, no se considerarán como días hábiles los días sábado, domingo y festivos no domingos, y se computarán los años trabajados como dependientes, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 55: El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. (Art. 103 Estatuto Administrativo).

Artículo 56: El funcionario que ingrese a la Municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

12

Artículo 57: Se entiende por permiso administrativo la ausencia transitoria de la Municipalidad solicitada con anticipación por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El Alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 58: Los funcionarios podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos serán concedidos por la Municipalidad de Puerto Varas y podrán fraccionarse por medios días.

Artículo 59: El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses en cada año calendario.

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

En el caso de las que se realicen distintos horarios, el medio día estará referido a la mitad de la jornada laboral.

ÁREA SALUD

Artículo 60: El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicios; de veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicios.

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

Artículo 61: El personal solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Artículo 62: El funcionario podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

Artículo 63: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días, o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Asimismo, podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario.

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

13

TRABAJADORES.

Artículo 64: Los funcionarios 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 el reglamento. Los funcionarios solo pueden realizar uso de su feriado anual de 15 días cuando cumplen un año de servicio en la organización

Artículo 65: Todo funcionario con más de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso NO será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 66: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. El empleador cuyo funcionario tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Artículo 67: Para los efectos del feriado, el sábado, domingo y festivos no domingos, se considerará siempre inhábil.

Artículo 68: En los casos de nacimiento y muerte de un hijo, así como la muerte de su cónyuge, todo funcionario tendrá derecho a un día de permiso pagado, adicional al

feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine.

CAPÍTULO TERCERO

LEY N°20.137: OTORGA PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES QUE INDICA

Artículo 69: En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo funcionario tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente 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 funcionario.

Artículo 70: 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.

Artículo 71: El funcionario al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de funcionarios cuyas contrataciones sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

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

14

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 72: Se entiende por licencias médicas el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una descripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo 73: Es responsabilidad del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda con los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el funcionario o trabajador involucrado pudiera tener acceso. Se prohíbe, además, las actividades remunerativas, durante el periodo que duré la licencia médica.

Artículo 74: La Municipalidad de Puerto Varas prohibirá al funcionario y trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatible con el tratamiento médico.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 75: Las funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la Ley. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la Ley.

Artículo 76: Para hacer uso del descanso de maternidad, la funcionaria deberá presentar a la Municipalidad una licencia médica de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 77: La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descanso suplementario o ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones que perciba, de la cual, sólo se deducirán las imposiciones previsionales y los descuentos legales que correspondan.

Artículo 78: Durante el período de embarazo, la funcionaria que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- Se ejecute en horario nocturno.
- Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.
- cualquier otra acción que atente contra la salud.

15

Artículo 79: No obstante, lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la funcionaria estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

Artículo 80: 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 con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga la atención médica.
- b. A disponer, para dar alimento a su hijo, de dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán efectivamente trabajadas para los efectos del pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración.
- c. Tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres funcionarias que laboren en Municipalidad que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Artículo 81: Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 (Código del Trabajo), el padre funcionario tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre funcionario que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 82: Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por una causa justa y con autorización previa a la autoridad pertinente o juez competente.

Artículo 83: Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre funcionario, 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 Código del Trabajo.

Artículo 84: La declaración de salud irrecuperable de funcionario, será resuelta por la Comisión médica competente de cada ISAPRE o COMPIN, según el artículo 112 del Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales.

CAPÍTULO SEXTO

LEY 21.155 PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA: ESTABLECE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA Y EL EJERCICIO LIBRE DE AMAMANTAMIENTO.

Artículo 85: La presente Ley 21.155 tiene por objeto reconocer, promover y proteger el derecho a la lactancia materna como, asimismo, garantizar el ejercicio libre del amamantamiento de la madre a sus hijos. En efecto, atendido el interés superior del lactante, la madre tiene el derecho de amamantar libremente a sus hijos en cualquier lugar en que legítimamente transiten, no pudiendo exigírseles a las madres, en los recintos donde ejerzan este derecho tanto ocultamiento como imponerles un cobro por su ejercicio. La ley sanciona con una multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales a aquel que arbitrariamente prive a una madre de ejercer su derecho de amamantar.

Toda persona tiene el derecho tanto a promover el amamantamiento, sin perjuicio del libre ejercicio que le concierne a la madre, como a exigir el cumplimiento de esta ley y denunciar su contravención ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO SÉPTIMO

LEY 21.133 PROTECCIÓN SOCIAL PARA PRESTADORES A HONORARIOS: ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DEL PAGO DE LEYES SOCIALES A PRESTADORES INDEPENDIENTES

Artículo 86: La referida Ley 21.133 modifica una serie de normas con el objeto de incorporar a los prestadores independientes a los regímenes de protección social, en materias de salud y pensión, mediante la obligatoriedad de efectuar cotizaciones con estos propósitos. Establece que deberán cotizar quienes hayan emitido boletas de honorarios por un monto igual o superior a cinco ingresos mínimos mensuales durante 2018, lo que aproximadamente equivale a \$1.300.000, extendiéndose esta obligación a los socios de sociedades profesionales que tributen en la segunda categoría de la Ley sobre Impuesto a la Renta. Dentro de las exenciones, no estarán obligados a cotizar los hombres mayores de 55 años al 1º de enero de 2018 y las mujeres mayores de 50 años a la misma fecha, y quienes hayan percibido menos de cuatro ingresos mínimos mensuales en el año.

Por medio del pago de esta cotización, que se realizará a partir del 2019 a través de la Declaración Anual de Impuesto a la Renta, los prestadores serán beneficiarios de una serie de seguros en el periodo comprendido entre el 1° de julio al 30 de junio del año siguiente:

- El Seguro de Invalidez y Sobrevivencia, establecido en el artículo 49 del Decreto Ley N°3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1980;
- El Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744; y
- El Seguro de Acompañamiento para Niños y Niñas de la Ley N°21.063 (Ley Sanna).
- También esta nueva modalidad permitirá el pago de las cotizaciones a su respectiva institución de salud previsional o Fonasa y de las AFP, como también perfecciona las normas sobre acceso y cálculo de los beneficios y subsidios a que tienen derecho los independientes, como licencias médicas, entre otros.

Para aminorar el impacto en las rentas líquidas de estos prestadores, se contempla una etapa de transición que culminará en el año 2027. Para ello, se aumentará en un plazo de nueve años, de 10% a 17%, el porcentaje de retención mensual de honorarios, sobre una base imponible del 80% de la renta bruta anual. En tanto, operará un sistema de gradualidad respecto de la base imponible sobre la cual el prestador podrá cotizar para salud y pensiones, de 5% a 100%, que podrá aceptar o no al momento de realizar su Declaración Anual de Impuesto a la Renta.

Según el artículo quinto de la Disposiciones Transitorias de este proyecto de ley, se incrementará el porcentaje de retención mensual 0,75% cada año, entre 2019 y 2026; y de 1% en 2027:

- Año 2022: 12,25%.
- Año 2023: 13%.
- Año 2024: 13,75 %
- Año 2025: 14,5%.
- Año 2026: 15,25%.
- Año 2027: 16%.
- Año 2028: 17%

17

CAPÍTULO OCTAVO

LEY 21.156 DESFIBRILADORES EN ESPACIOS PÚBLICOS: ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE TENER DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTONÓMICOS EN ESPACIOS PÚBLICOS.

Artículo 87: La referida ley establece la obligación para los establecimientos comerciales y recintos, tales como: terminales de buses, puertos, aeropuertos, estaciones de trenes subterráneos y de superficie; recintos deportivos, gimnasios y otros con una capacidad igual o superior a mil personas (1000); establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior; casinos de juego; hoteles, moteles, hostales y residenciales con capacidad igual o superior a veinte habitaciones; centros de eventos, convenciones y ferias; centros de atención de salud; cines, teatros y parques de diversión, de contar con desfibriladores externos que estén disponibles y aptos para su funcionamiento inmediato.

Un desfibrilador externo es un aparato electrónico portátil que diagnostica paros cardiorrespiratorios. Es altamente efectivo para casos de emergencia, puesto que permite recuperar el ritmo cardíaco normal.

Las características y demás especificaciones técnicas que deberán tener estos aparatos, como las normas de ubicación, certificaciones y capacitaciones para su correcto uso, serán determinadas por un reglamento que será elaborado por el Ministerio de Salud.

El incumplimiento de esta obligación estará sujeto a las sanciones previstas en el Libro X del Código Sanitario.

Las respectivas áreas ya sea municipal y salud, deberá gestionar la adquisición del desfibrilador y designarlo en las áreas correspondientes, mediante el respectivo análisis técnico.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

Artículo 88: La comunicación es un tema estratégico para la administración de la Municipalidad de Puerto Varas, por lo cual es de especial interés y preocupación que el funcionario esté permanentemente informado acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

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

Artículo 89: El Jefe directo del funcionario o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del funcionario, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

Artículo 90: Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, éstas deberán hacerse a la Administración, la que contestará a los requirentes en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

TÍTULO III: OBLIGACIONES DE ORDEN PARA FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES

Artículo 91: Todos los funcionarios de la Municipalidad estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, además de poner en práctica las normas y medidas contenidas en el, en el conjunto con el cabal cumplimiento de las obligaciones estipulada en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y de Salud:

- 1) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin prejuicios de las normas establecidas por la Municipalidad de Puerto Varas.
- 2) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Puerto Varas y a la mejor prestación de los servicios que esta correspondan.
- 3) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicado y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

- 4) Cumplir con la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- 5) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicios que disponga la autoridad competente.
- 6) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- 7) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulada por la Ley N°18.575 y demás disposiciones legales.
- 8) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la Ley, el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 9) Ser puntuales en las horas de entrada y salida del trabajo, tanto en la mañana como en la tarde, como en relación con la salida a descanso durante la jornada de trabajo y su posterior reingreso a las labores firmando el libro de registro para los controles que lleva la Municipalidad de Puerto Varas, tanto para los efectos del cómputo de asistencia, de las horas extraordinarias, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
- 10) Todo funcionario y trabajador deberá registrar la hora exacta de llegada y salida del trabajo mediante los sistemas de registro para los controles que lleva la Municipalidad de Puerto Varas, para los efectos de posibles accidentes con ocasión del trabajo, sobre todo el personal de terreno.
- 11) Cumplir estrictamente los manuales de operaciones y procedimientos, las normas y métodos de trabajo establecidos, las órdenes e instrucciones que imparte su superior jerárquico y el departamento de prevención de Riesgos.
- 12) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante el horario de trabajo y pedir autorización verbal o escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- 13) Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar el lugar de trabajo en forma intempestiva por causa que lo justifiquen y, además, por escrito, como lo estipula la ley.
- 14) Velar en todo momento por los intereses de la Municipalidad de Puerto Varas, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
- 15) Velar por los intereses de la Municipalidad de Puerto Varas, cuidando los útiles, instrumentos y materiales que se le entreguen para el desempeño de sus labores o los que estén bajo su custodia, vigilancia o supervisión, sea que pertenezcan a la Municipalidad de Puerto Varas, o a terceros.
- 16) Cuidar las instalaciones, maquinarias, enseres, efectos, elementos y vehículos de la Municipalidad de Puerto Varas, que deban usar en el desempeño de sus labores, debiendo informar oportunamente en caso de desperfecto. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, el municipio se reserva el derecho de solicitar al funcionario y trabajador los costos asociados a la reparación o reposición del bien.
- 17) El personal que deba atender público lo hará en forma eficiente y deferente. En cuanto a las relaciones con sus compañeros de trabajo, con sus superiores jerárquicos y jefatura de cada área de trabajo, deberá observar un comportamiento respetuoso y educado.
- 18) Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y/o daños a terceros, tanto en las personas como en los bienes.
- 19) Respetar los horarios de atención de público designados por la Municipalidad de Puerto Varas.

- 20) Dar aviso al jefe directo dentro de la primera hora del día en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir, transitoriamente al trabajo y este dará aviso al departamento de personal de lo ocurrido, mediante una llamada telefónica o correo electrónico.
- 21) El jefe directo podrá rechazar el permiso solicitado por el funcionario y trabajador, cuando este no constituya una licencia médica.
- 22) Aquellos que reciban instrumentos, herramientas o implementos de seguridad para el desempeño de sus labores, lo harán bajo recibo y con cargo, y responderán de su buen uso, mantención y conservación, constituyendo una falta la pérdida y el deterioro por mal uso de los elementos su deterioro o pérdida.
- 23) El funcionario y trabajador que renuncie, sea desvinculado, cambie de funciones o deje de usar los instrumentos, herramientas o implementos de trabajo o seguridad que se le haya entregado a cargo, deberá devolverlos, de lo contrario se expone a una investigación sumaria.
- 24) El funcionario debe dar informar su jefe inmediato y este dará aviso al Departamento de Prevención de Riesgos todos los incidentes y accidente del trabajo que se produzca y del que tenga conocimiento, en el menor plazo posible.
- 25) Cumplir con todas normas y procedimiento que dicten los superiores de la Municipalidad de Puerto Varas.
- 26) Cumplir con todas las normas y procedimientos de seguridad que dicte el Departamento de Prevención de Riesgos de las áreas Municipales (municipal y salud).
- 27) Efectuar los reemplazos que dispongan los superiores de la Municipalidad de Puerto Varas, de acuerdo con las instrucciones de su jefe directo.
- 28) El funcionario y el trabajador deberá comunicar a su director o jefatura directa las omisiones o infracciones que cometan sus respectivos jefes o superiores. Si el director hace caso omiso, el funcionario podrá comunicar dichas omisiones o infracciones al Departamento de personal.
- 29) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de todas las dependencias de la Municipalidad de Puerto Varas.
- 30) Guardar la debida lealtad a la Municipalidad de Puerto Varas, en sus diversos aspectos. Este punto especifica, además, de que son infracciones a este deber de lealtad el aceptar dádivas, regalos o ventajas de terceros, en relación con su labor en la Municipalidad de Puerto Varas, y su responsabilidad en ella promoviendo en todo momento el principio de probidad administrativa.
- 31) Presentarse debidamente vestidos y aseados en el lugar de trabajo a la hora convenida.
- 32) Dedicar todo el esfuerzo laboral en las tareas contractuales.
- 33) Participar como alumno, instructor o relator en los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad de Puerto Varas.

Artículo 92: A la hora señalada, el funcionario deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección personal que la Municipalidad haya destinado para su labor.

Artículo 93: El funcionario deberá respetar las siguientes normas de higiene en las dependencias de la Municipalidad, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminantes y atraer vectores sanitarios.

- a. Mantener los lugares de trabajo libres de comida y otros.

- b. Hacer correcto uso de los servicios higiénicos, cuidando el aseo y denunciando condiciones antihigiénicas al Comité paritario de Higiene y Seguridad de cada dependencia municipal y/o Departamento de Prevención de Riesgos de cada área de la Municipalidad (municipal y salud).
- c. Utilizar los escritorios, gabinetes o casilleros individuales exclusivo que para lo que fueron destinados, prohibiendo almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasas y aceites y otros materiales que puedan dar origen a algún accidente de trabajo o enfermedad Profesional.

Artículo 94: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad ésta obligada a proteger a todo su personal de los Riesgos del Trabajo, entregándole al funcionario y trabajador cuya labor que lo requiera, sin costo alguno, pero a su cargo y responsabilidad, el equipo de protección personal específicos para cada función.

Artículo 95: El funcionario deberá usar el equipo de protección personal que proporciona la Municipalidad de Puerto Varas, cuando el desempeño de sus funciones así lo exija. Será la obligación del funcionario y trabajador dar cuenta en el acto, a su jefe inmediato, cuando no sea posible usar el equipo o elemento de protección personal.

Los elementos de protección personal que se reciban son de la propiedad de la Municipalidad, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados, fuera del recinto municipal o de la faena, exponiéndose a posibles actos administrativos.

Artículo 96: Es obligación de la jefatura directa, encargados de áreas, capataces y supervisores velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento, como, asimismo, de las leyes laborales vigentes. La no observancia de esta obligación será considerada como falta gravísima.

Artículo 97: El funcionario que maneje herramientas y herramientas manuales tales como: martillo, limas, cinceles u otros deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones, los cinceles deberán estar convenientemente afilados prohibiéndose terminantemente el trabajo con estos deformados, ya que suelen ser causa de accidentes graves.

Artículo 98: Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de un equipo y/o herramienta deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimientos la maquina creen condiciones inseguras.

La misma preocupación, señalada en el artículo anterior, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Artículo 99: El funcionario que efectúe reparaciones, revisiones, mantenimiento o cualquiera otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos y/o herramientas deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Todo equipo y/o herramienta deberá ser utilizado con su respectiva protección intrínseca. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las preocupaciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

Artículo 100: El funcionario deberá preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de la maquinarias y equipos, implementos herramientas e instalaciones en general que utiliza el efectuar su trabajo. Deberá así mismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, ordenada y despejada de obstáculos para evitar accidentes o lesiones de cualquiera que transite a su alrededor.

Si por cualquier motivo el funcionario abandona su máquina, se debe detener la marcha del motor o sistema que la impulse, en el caso que corresponda.

Artículo 101: El funcionario encargado revisará periódicamente las máquinas y equipos a su cargo limpiándolas, lubricándolas, para poder así laborar de forma segura y tranquila en cada jornada de trabajo

Artículo 102: Mantener las vías de circulación interna y/o de evacuación despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando la acumulación de materiales y derrames de aceites, grasas y otras sustancias que puedan producir resbalones y caídas.

Artículo 103: El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo de los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente para tales fines, no pudiendo los funcionarios improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de evacuación, subterráneos, salida y/o entradas para equipos de emergencia.

22

Artículo 104: Toda persona o empresa que labore y preste servicio para la Municipalidad de Puerto Varas deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y su Decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollaran dentro de la Municipalidad.

Artículo 105: Toda persona que labore para la Municipalidad de Puerto Varas y que sufra un accidente de trabajo, dentro o fuera de la Municipalidad o dependencias municipales, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato y este deberá comunicarlo al Departamento de Prevención de Riesgos de las respectivas unidades municipales.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, El Departamento de Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad de las áreas municipales, Así mismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos, un plazo no mayor a 24 horas de haber ocurrido el acontecimiento no deseado.

Artículo 106: Toda persona que labore o preste algún tipo de servicio para la Municipalidad de Puerto Varas estará obligado a colaborar en la investigación de accidentes que ocurran en las dependencias municipales. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier incidente o accidente de algún compañero de trabajo, aún en el caso de que no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión.

Igualmente estar obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tengan noticias, cuando el Departamento de Prevención de Riesgos o el organismo Administrador lo requieran.

Cada vez que ocurra un accidente de trabajo y enfermedad profesional con o sin lesiones que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, se realizará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Enviará un informe escrito en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el que deberá ser firmado por la jefatura directa. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrado.

Artículo 107: Toda persona que labore para la Municipalidad que haya sufrido un accidente o enfermedad profesional y como consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Municipalidad sin que previamente presente un "certificado de alta laboral" dado por el área médica Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la jefatura directa.

OBLIGACIONES BÁSICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS

Artículo 108: La Municipalidad de Puerto Varas estará obligada a cumplir las siguientes normas de Orden:

- a. Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario y trabajador.
- b. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los funcionarios y trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los Organismos competentes.
- d. Instruir adecuadamente y con los medios a su alcance acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social.
- e. Dar al funcionario y trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas.
- f. Confiar su representación a mandos medios idóneos que, junto a sus propias obligaciones y prohibiciones como dependientes, tendrán que asumir, en lo que les corresponda, los deberes y limitaciones que tiene la Municipalidad de Puerto Varas.
- g. Escuchar las sugerencias que formulen, tanto los Departamento de Prevención de Riesgos y también en lo que corresponda al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- h. Cumplir las normas contractuales y laborales

23

TÍTULO IV: PROHIBICIONES DE ORDEN FUNCIONARIOS

Artículo 109: Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes vigentes y las contrataciones, serán prohibiciones de orden para el funcionario, las que en muchos casos tendrán vigencia en asuntos de seguridad en los lugares de trabajo, estas son las siguientes:

- 1) Faltar, abandonar el trabajo durante la jornada o realizarlo negligente o deliberadamente lento, de manera que sea perjudicial para el normal desarrollo de las labores de la Municipalidad de Puerto Varas.
- 2) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
- 3) Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado de acuerdo a la legislación vigente.

- 4) Causar intencionalmente, o actuando con negligencia culpable, daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.
- 5) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
- 6) Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por su superior inmediato.
- 7) Ofrecer en los establecimientos, objetos de venta, de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro funcionario y trabajador o a terceros.
- 8) Usar elementos, efectos o materiales de la Municipalidad para beneficios personales.
- 9) Deteriorar, modificar, transformar o mutilar la ropa de trabajo proporcionada sin costo alguno por la Municipalidad de Puerto Varas.
- 10) Sacar de los recintos municipales o faenas, máquinas, herramientas, elementos de trabajo, productos, materiales, o cualquier elemento nuevo o usado de propiedad de la Municipalidad, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
- 11) Presentarse a trabajar atrasado respecto de la hora indicada para su entrada en el horario respectivo. En todo caso el atraso no será causal que impedirá al funcionario y trabajador desarrollar las funciones para las que fue contratado, la Municipalidad de Puerto Varas, solamente ejercerá las acciones o medidas que la ley y el presente Reglamento le conceden al funcionario y trabajador y salir antes de la hora.
- 12) Adulterar el registro de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario o trabajador.
- 13) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias de la Municipalidad de Puerto Varas, y lugares de trabajo.
- 14) Introducir, vender o usar juegos de azar o similares, drogas, alucinógenos, psicotrópicos u otros similares en los lugares de trabajo o dependencias de la Municipalidad de Puerto Varas.
- 15) Cometer actos de indisciplina o de resistencia a la seguridad o intereses que les están confiados, o actuar en forma irresponsable, perjudicando la seguridad o la honra de los compañeros de trabajo, de sus jefes o de la Municipalidad de Puerto Varas.
- 16) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas o lugares de trabajo, actividades sociales, políticas u otras ajenas a la Municipalidad de Puerto Varas, o sus labores.
- 17) Revelar datos de que tengan conocimiento con motivo de su cargo o de sus relaciones con la Municipalidad de Puerto Varas, aun cuando no se le hubiere encargado reserva de ellos.
- 18) Retirar de las dependencias de la Municipalidad de Puerto Varas, instrumentos, implementos, materiales o equipos de ésta, sin autorización previa. En todo caso, los bienes, instrumentos, materiales o equipos de la Municipalidad de Puerto Varas, no podrán ser ocupados en negocios, trabajos o asuntos personales de los funcionarios y trabajadores.
- 19) Presentarse al trabajo sin uniforme entregado por la Municipalidad de Puerto Varas, desaseado o en otra forma que sea contraria a las normas de higiene.
- 20) Se prohíbe fumar en establecimientos de salud, según letra f) art. N°11 Ley N°19.419, salvo en patios o espacios libres, siempre y cuando sean debidamente autorizados por el Director del establecimiento. Para tal efecto, el director será el responsable de establecer un área claramente delimitada y señalizada, procurando siempre

que el humo del cigarrillo no alcance las dependencias internas del establecimiento.

- 21) Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los superiores jerárquicos u otra autoridad de la Municipalidad de Puerto Varas.
- 22) Efectuar actos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.
- 23) Ingresar a los recintos de la Municipalidad de Puerto Varas, en períodos que no se trabaja o que no correspondan a su turno, sin previa autorización verbal o escrita del jefe directo o de la persona encargada según corresponda.
- 24) Rayar, romper, retirar, o destruir avisos, afiches, señaléticas, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la Municipalidad de Puerto Varas, y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- 25) Manejar u ocupar los vehículos de la Municipalidad de Puerto Varas, sin autorización, y que están a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- 26) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- 27) Reparar o intervenir maquinarias o equipos pertenecientes a la Municipalidad de Puerto Varas sin la autorización correspondiente.
- 28) Atribuirse autoridad, facultades y/o títulos que no le competen o estén contra la organización de la Municipalidad de Puerto Varas y el presente Reglamento.
- 29) Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
- 30) Queda estrictamente prohibido a todo funcionario de la Municipalidad de Puerto Varas ejercer en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter íntimo 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 los efectos una conducta de acoso sexual.
- 31) Se prohíbe el consumo de medicamentos y drogas que alteren la percepción, atención, concentración, juicio de realidad, comportamiento, coordinación psicomotriz o capacidad de trabajo, sin la debida prescripción y asesoría médica.
- 32) Tratarse lesiones o enfermedades profesionales sin notificar.
- 33) En general realizar acciones peligrosas o imprudentes que constituyan riesgos para sí mismo o terceros.

PROHIBICIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS.

Artículo 110: A la Municipalidad de Puerto Varas le estará prohibido lo siguiente:

- a. Discriminar política, religiosa y racialmente en la contratación de funcionarios, además, de la diferencia de sexo de la persona.
- b. Inmiscuirse en la forma que sea en las actividades de las asociaciones de los funcionarios municipales.
- c. Permitir que se dirijan las labores o que el funcionario la ejecute, ya sea bajo la influencia del alcohol o estupefacientes u otros.

Artículo 111: Se prohíbe todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 19 de D.S. Nº 40.

- a. En caso de accidente de trabajo, el accidentado no puede tratarse por su cuenta ya que corre riesgos de agravar la condición.
- b. El afectado no permitirá que una persona no calificada para ello trate de remover desde sus ojos o herida algún objeto extraño.

TÍTULO V

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 112: Las infracciones a las normas del presente Reglamento se sancionarán, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

TÍTULO VI

LEY 20.005 DE ACOSO SEXUAL

Artículo 113: Se entiende por acoso sexual laboral, aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada.

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

- **NIVEL 1** Acoso menos leve: broma, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido connotación sexual.
- **NIVEL 2** Acoso leve: miradas, gestos lascivos muecas.
- **NIVEL 3** Acoso menos grave: llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- **NIVEL 4** Acoso grave: manoseos, sujetar, acorralar.
- **NIVEL 5** Acoso gravísimo: presiones tanto físicas como psíquicas para tener contacto íntimo.

26

Artículo 114: La denuncia deberá contener:

- La individualización del presunto acosador.
- La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación laboral entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

Artículo 115: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de las diferentes áreas de la Municipalidad de Puerto Varas.

La calificación y persecución se remitirá a las normas de la Ley N°18.834 y sus modificaciones.

Artículo 116: Todo funcionario de la Municipalidad de Puerto Varas, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito al Departamento de Recursos Humanos o al Tribunal competente, el Departamento de Recursos Humanos, una vez recibida la denuncia, deberá ser analizada mediante la instrucción de un procedimiento sumarial,

correspondiendo al Alcalde ordenarlo, a fin de determinar la efectividad de los hechos denunciados y así poder establecer de ellos eventuales responsabilidades funcionarias.

Artículo 117: Recibida la denuncia el Departamento de Recursos Humanos, se informará al Alcalde, quien deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 118: La denuncia escrita dirigida al Departamento de RR. HH. deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Municipalidad de Puerto Varas, y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante y/o afectado.

Artículo 119: Todo proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones afectadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 120: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

27

Artículo 121: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 122: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá ser entregado al Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO VI

LEY 20.348: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 139: La Municipalidad dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Todo funcionario que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa.

TÍTULO VII

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

Artículo 140: Los funcionarios que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

- a. Aquella persona legalmente habilitada que considere que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al Departamento de Personal o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Municipalidad y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.
- b. Recibido el reclamo, el Departamento de RR.HH. citará a las partes involucradas, las que se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, al Alcalde.
- c. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

TÍTULO VIII

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

Artículo 141: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de todas las personas que laboren para la Municipalidad que presenten alguna discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a los diversos departamentos que se desarrollen en la Municipalidad y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquella persona que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica, intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno se ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

TÍTULO IX

DE LA LEY 20.105: RELATIVA AL CONSUMO DE TABACO

Artículo 142: Se prohíbe fumar al interior de las dependencias municipales, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Además, la prohibición de fumar se extiende a lugares accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salida al exterior.

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio.

Las personas que deseen fumar deben hacerlo solo en espacios abiertos, nunca bajo techo adosado y fuera de las dependencias municipales.

TÍTULO X

DE LA LEY 20.949 QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 143: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los funcionarios asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios.

Artículo 144: La Municipalidad velará para que en la organización de las tareas se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el funcionario que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 145: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 146: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

Artículo 147: En la Municipalidad de Puerto Varas se velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos, tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores.
- Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
- Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 148: La Municipalidad procurará los medios adecuados para que los funcionarios reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico.

Para ello, Prevención de Riesgos confeccionará un programa que incluirá como mínimo:

- Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte de la Municipalidad, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del experto en Prevención de Riesgos o por medio de un representante de la Municipalidad de Puerto Varas capacitado en la materia.

Artículo 149: Será obligación del funcionario cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 150: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas y no podrán exigirse ni admitirse el desempeño de un funcionario en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

DEFINICIONES

Artículo 151: Para estos efectos se entenderá por:

- **Carga:** cualquier objeto, animado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.
- **Manejo o manipulación manual de carga:** cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.
- **Manejo o manipulación manual habitual de carga:** toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga.
- **Esfuerzo físico:** corresponde a las exigencias biomecánica o bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga.
- **Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud:** corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que, por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorsolumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.
- **Condiciones físicas del trabajador:** corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.
- **Características y condiciones de la carga:** corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponible para su manejo.
- **Transporte, porte o desplazamiento de carga:** corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.
- **Levantamiento de carga:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.
- **Descenso de carga:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.
- **Arrastre o empuje:** corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo.
- **Operación de carga y descarga manual:** son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro.
- **Colocación de carga:** corresponde al posicionamiento de las cargas en un lugar específico.
- **Sostén de carga:** es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica.
- **Medios adecuados:** corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daños, principalmente a nivel dorso-lumbar.
- **Medios o ayudas mecánicas:** corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga.
- **Manejo o manipulación manual inevitable de carga:** es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.

- **Formación satisfactoria en los métodos de trabajo:** corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- **Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores:** es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 152: La evaluación de los riesgos deberá efectuarla la Municipalidad por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:

- a) Con asesoría técnica del profesional experto en Prevención de Riesgos de las diferentes áreas de la Municipalidad de Puerto Varas (Municipal y salud).
- b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentra afiliado o adherido;
- c) Con la asesoría de un profesional competente.
- d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad capacitado en la materia.

Artículo 153: La evaluación de los riesgos se efectuarán por la Municipalidad según sea cada faena y se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se haya detectado daños en la salud de los funcionarios y trabajadores.

No obstante, lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre la Municipalidad y los representantes de los funcionarios, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

31

Artículo 154: La Municipalidad de Puerto Varas mantendrá a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación de carga, y
- El programa de formación de los funcionarios y trabajadores y el registro de sus actividades.

Artículo 155: La Municipalidad de Puerto Varas evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los funcionarios derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

1. **De la carga:**

- Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
- Si la carga está en equilibrio;
- Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
- Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones a los/las funcionario/as o trabajadores/as, en particular golpes.

2. **Del ambiente de trabajo:**

- Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga.
- Si el ambiente de trabajo permite al funcionario o trabajador el manejo o manipulación manual de la carga a una altura segura y en una postura correcta.
- Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el funcionario o trabajador.
- Si el suelo de trabajo presenta desniveles.
- Si el suelo o el punto de apoyo es inestables.

- Si la temperatura, humedad o circulación del aire son los adecuados.
 - Si la iluminación es la adecuada, y
 - Si existe exposición a vibraciones.
- 3. Del esfuerzo físico:**
- Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado.
 - Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco.
 - Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable.
 - Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga.
 - Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.
- 4. De las exigencias de la actividad:**
- Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente.
 - Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
 - Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el funcionario o el trabajador.

TÍTULO XI

DE LA LEY 20.609, ESTBLECE MEDIDAD CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

Artículo 156: La referida Ley 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. Corresponderá a cada uno de los órganos de la administración del estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Puerto Varas, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

32

TÍTULO XII

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

(Según lo establece la Ley 16.744 y el Decreto Supremo número 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Presentación.

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad ha sido confeccionado en el marco de lo establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, N° 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener "las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento". Asimismo, permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

La primera de dichas disposiciones declara que:

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

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Supremo número 40, que Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, indica que: "Toda empresa o entidad está obligada a establecer y mantener al día un "Reglamento Interno de Seguridad e higiene en el trabajo", cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada Trabajador".

Finalmente se debe señalar que de acuerdo a lo indicado por el artículo 15 del citado Decreto Supremo número 40 "el reglamento, o sus modificaciones posteriores, no requerirán la aprobación previa del Servicio de Salud respectivo, pero éste podrá revisar su texto e introducir innovaciones cuando lo estime conveniente".

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 157: Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Empresa, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El Art. N°67 de la Ley 16.744 dispone al efecto: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Artículo 158: Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 159: Todo funcionario, antes o durante su ingreso a prestar servicios a la Municipalidad de Puerto Varas, podrá ser sometido a un examen médico de salud

compatible u ocupacional solicitado por la organización y exigirle al postulante presentarse al centro asistencial.

Este examen tendrá directa relación con las funciones que eventualmente desarrollará el postulante, y tendrán como fin el prevenir eventuales riesgos y/o accidentes del trabajo.

Artículo 160: Se deja establecido que este reglamento y sus normas, se hace extensivo en carácter de obligatorio a todas aquellas personas que sin pertenecer a la organización tengan que realizar trabajos dentro de la misma o donde ella se encuentre realizando trabajos por cuenta propia o terceros. (Entiéndanse Contratistas o Subcontratistas).

HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 161: Los jefes directos tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

1. Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
2. Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
3. Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
4. Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
5. Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
6. Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 162: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la mutualidad respectiva. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea en convenio, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberán informar inmediatamente al Organismo Administrador de la Ley respectivo fin de que tome las providencias del caso.

34

ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 163: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefatura directa, supervisor o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.

De igual manera deberá informar de todo síntoma de Enfermedad Profesional que advierta en su organismo.

1. De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido. El CPHS o Prevención de Riesgos será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el Organismo Administrador de la Ley, en plataforma digital.
2. Accidente de trayecto: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador,

mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 164: De la investigación de las causas de los accidentes.

En todas las dependencias municipales y consultorios, deberán investigarse las causas de los accidentes:

1. El jefe directo del funcionario lesionado deberá informar la ocurrencia del accidente en el mismo día.
2. La denuncia de accidente fuera de plazo compromete al denunciante acerca de la veracidad de la información o de si dicho accidente reviste o no los caracteres de un accidente de trabajo.
3. El informe de investigación deberá ser confeccionado por el jefe directo, utilizando para ellos el formato de Investigación de Accidente correspondiente al de "Jefatura Directa" o "Supervisor"
4. La confección de DIAT, Declaración Individual de Accidente del Trabajo, será responsabilidad de Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Prevención de Riesgos.
5. A la jefatura directa le corresponde, al mismo tiempo aplicar, mantener y supervisar todas las acciones de prevención tendientes a la minimización de la repetición del accidente indicadas en forma inmediata por CPHS o Prevención de Riesgos, y además mantener el control de las medidas de seguridad que se deban adoptar en el futuro para prevenir lesiones, daños y pérdidas.
6. Los funcionarios y jefes deberán tener clara conciencia de que el propósito de las investigaciones de accidentes no es encontrar culpables, sino investigar las causas del mismo y establecer responsabilidades en el hecho, con el objeto de prevenir la nueva ocurrencia del accidente, así como también sus efectos en la seguridad y salud de los colaboradores.
7. Del mismo modo, toda vez que ocurra un incidente con o sin daño a la persona, propiedad, máquina, equipo, vehículos o instalaciones de la Municipalidad de Puerto Varas y que, deberá confeccionar el informe de investigación del hecho, según los formatos especificados en el inciso precedente.
8. Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad registrará, evaluará y archivará Investigación de accidente realizada por Jefatura directa, DIAT y demás informes emitidos por dichas entidades para posteriores controles de cumplimiento sobre las medidas de seguridad emitidas. Dicho control también será llevado por cada jefatura de área o departamento.

35

Artículo 165: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley Nº16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones, de acuerdo a la Circular 3335/2017, SUSESO:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Artículo 166: De la Investigación de los accidentes

1. Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata

- al encargado de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente grave o fatales y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, incluyendo incidentes, los cuales no registren colaboradores lesionados.
2. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran dentro de las dependencias de la Municipalidad. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
 3. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Prevención de Riesgos, jefes de colaboradores accidentados y Organismo Administrador del Seguro, lo requieran.
 4. El jefe inmediato del accidentado deberá informar al Departamento de Personal y/o RR. HH. sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados en encargado de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 167: De la atención a los lesionados

Producido un accidente que haya ocasionado una lesión, el jefe deberá disponer en el acto, la prestación de primeros auxilios al accidentado, el cual todo funcionario deberá ser capacitado para tales fines, por parte del Organismo Administrador de la Ley. Se entiende por "Primeros Auxilios" la atención inmediata que se debe prestar al accidentado hasta que sea posible colocarlo bajo la observación médica apropiada.

36

Artículo 168: Toda víctima de un accidente, por leve que parezca, deberá ser atendida por el policlínico dispuesto por el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales.

En conformidad con legislación legal aplicable, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas a contar del momento en que ocurrió la lesión.

Sin perjuicio a lo establecido por la Ley, se establece en el presente Reglamento la Obligatoriedad al funcionario de informar inmediatamente el accidente sufrido, presenciado o participado. La comunicación fuera del plazo pone en duda la veracidad de los hechos. El incumplimiento de esta disposición es considerado como falta grave al presente Reglamento.

Practicados los primeros auxilios, el accidentado deberá seguir las indicaciones que la entidad médica determine.

Artículo 169: Procedimiento de la comunicación:

- Inmediatamente de producido el accidente, se debe comunicar al jefe directo o a quien lo sustituya. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a las prestaciones que otorga la Ley N° 16.744.
- El jefe directo debe informar de inmediato de lo sucedido, llenando el formulario de denuncia del accidente que exige el organismo administrador correspondiente.
- Departamento de Prevención de Riesgos, debe ratificar el accidente tan pronto como le sea posible al Organismo Administrador, para que se haga cargo del accidentado.

Artículo 170: Si el accidente se produce en el trayecto directo desde la habitación y el lugar

de trabajo, y/o viceversa, el accidentado, quién lo asista o sea testigo del accidente deberá dar de inmediato aviso al Departamento de prevención de riesgos para que comunique al Organismo Administrador.

El accidente deberá constar en parte o informe de Carabineros de Chile, Hospital o posta de la localidad. En caso de ser necesario para la investigación, el Organismo Administrador podrá exigir al funcionario y trabajador accidentado una declaración jurada ante notario de dos testigos del hecho. El Departamento Jurídico del Organismo Administrador puede citar a declarar al accidentado o testigos si existieran dudas con respecto a lo acontecido con el fin de establecer la configuración del hecho y si las prestaciones que otorga la Ley son aplicables.

Artículo 171: Ningún funcionario dejado en reposo por el Organismo Administrador, podrá reintegrarse a sus labores sin haber presentado el certificado de alta médica correspondiente al jefe directo, el cual lo entregará al encargado de Prevención de Riesgos, Departamento de Recursos Humanos y Comité Paritario.

Será responsabilidad del funcionario entregar dicho documento y de su jefatura directa direccionarlo a las áreas antes mencionadas.

Si el accidentado se negare a seguir el tratamiento o dificultará o impidiera deliberadamente su curación, el Organismo Administrador otorgará Alta Administrativa al funcionario y trabajador por abandono del tratamiento.

Artículo 172: Procedimiento de accidentes graves y fatales

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer el procedimiento establecido en Circular N° 3335/2017 y 3336/2017 de SUSESO, a la línea de mando, con el fin de ser incorporado y aplicado, en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y/o fatales.

37

Artículo 173: Definiciones:

- **Accidente Fatal de Trabajo:** Es aquel accidente que provoca la muerte del funcionario en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- **Accidente Grave del Trabajo:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 1. Obligue a realizar maniobras de reanimación,
 2. Obligue a realizar maniobras de rescate,
 3. Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 mts., o más.
 4. Provoque, en forma inmediata (en el lugar del accidente), la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo,
 5. Ocurra en condiciones hiperbáricas,
 6. Involucre un número tal de funcionarios que afecte al desarrollo normal de la ~~tr~~ afectada.

Artículo 174: Obligaciones del empleador en caso de accidente grave y fatal:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas, además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
- Informar de inmediato a los respectivos Organismos Fiscalizadores
- SEREMI de Salud, vía telefónica (Secretaría regional Ministerial de Salud)

Artículo 175: En caso de no haber tenido comunicación efectiva mediante o establecido precedentemente, se deberá notificar a la respectiva Seremi de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La información de contacto se mantendrá disponible en las páginas web del Ministerio de Salud. Cabe mencionar que esta denuncia NO reemplaza ni modifica la denuncia realizada por el empleador, al respectivo organismo fiscalizador, a través de la DIAT.

El empleador puede requerir el levantamiento de la suspensión informando a la SEREMI de SALUD (teléfono, correo electrónico o personalmente); toda vez que se han subsanado las causas que generaron el accidente.

La reanudación de faenas solo puede ser autorizada por la SEREMI de que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas, dando cumplimiento a las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su respectivo organismo administrador.

DE LOS COMITÉS PARITARIOS

Artículo 176: Organización, elección y funcionamiento

- De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Municipalidad, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- Si la Municipalidad tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.
- La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la Municipalidad, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. 54 de la Ley 16.744.

38

Artículo 177: En caso de que a la Municipalidad le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Artículo 178: El D.S. N°168, de 1995, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las

entidades empleadoras del sector público a que se refiere la Ley N°19.345, establece en su artículo 1º, que la constitución y funcionamiento de estos comités se regirá por lo dispuesto en el D.S. N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Para efectos de las presentes instrucciones, se entenderá por trabajadores a los funcionarios de planta, a contrata y contratados según el Código del Trabajo. Tratándose de las personas que se desempeñen en virtud de un contrato de prestación de servicios, éstas no deberán ser consideradas para el cómputo del mínimo de trabajadores necesarios para constituir el Comité Paritario, y no podrán ser candidatos ni votar en la elección de los representantes de los trabajadores.

Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Municipalidad de Puerto Varas donde se haya constituido el Comité Paritario.

Artículo 179: Serán requisitos para participar en la constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad los siguientes:

- Tener más de 18 años
- Saber leer y escribir
- Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad o faena y pertenecer a la empresa un año como mínimo
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por Servicio Nacional de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Municipalidad, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año
- Tener la calidad de trabajadores de planta, contrata o regidos por el Código del Trabajo

El requisito relativo a la permanencia mínima, no se aplicará en aquellos servicios, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los funcionarios tengan menos de un año de antigüedad.

Artículo 180: Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social la interpretación de las normas que regulan a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del sector público, impartir las instrucciones necesarias para su constitución y funcionamiento y fiscalizar la observancia de dichas normas e instrucciones, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 181: Tanto la Municipalidad de Puerto Varas como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

Artículo 182: El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno del empleador.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad de Puerto Varas ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios o que, a juicio del Presidente, sea así necesario.

Las reuniones que se efectúen en horas de trabajo, se considerarán como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Municipalidad de Puerto Varas, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

Artículo 183: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurren, a lo menos, un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 184: Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría.

En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador Ley, cuyos servicios técnicos decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 185: Los miembros del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 186: Cesarán en su cargo los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en Municipalidad de Puerto Varas, o cuando no asista a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 187: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o vacancia del cargo.

40

Artículo 188: Funciones de los Comités Paritarios:

1. Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
7. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los funcionarios, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 189: Todos los trabajadores de la Municipalidad estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 190: Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

1. Todo funcionario que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca

- lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefatura directa o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.
2. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de Enfermedad Profesional que advierta en su organismo. El Decreto 101 del reglamento general de la ley, dispone en el Artículo N° 71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.
 3. La denuncia de investigación de un accidente de trabajo le corresponderá realizarla a la jefatura directa del funcionario accidentado en conjunto con el encargado de Prevención de Riesgos y CPHS.
 4. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito indagar en las posibles causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
 5. Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran dentro de la organización, debiendo avisar a su jefatura directa cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un funcionario, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
 6. Todo funcionario que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante el Organismo Administrador Ley en convenio, mediante el respectivo parte de Carabineros de Chile (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - a. La propia declaración del lesionado.
 - b. Declaración de testigos.
 - c. Certificado de atención de Posta u Hospital.
 7. Todo funcionario deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias de la organización. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
 8. Todo funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo y/o RRHH para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
 9. El funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Municipalidad sin que, previamente, presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, entregado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.
 10. Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose

- que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
11. Todo funcionario deberá avisar a su jefe inmediato o al encargado de Prevención de Riesgos y/o CPHS de la Municipalidad de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
 12. El funcionario que sufra un accidente por leve que sea o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta inmediata al jefe Superior y/o a algún miembro del Comité Paritario.
 13. En el caso de producirse un accidente en la Municipalidad que lesione a algún funcionario, el jefe inmediato o algún funcionario procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio de un botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.
 14. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros y afiches deberán ser protegidos por todos los funcionarios, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.
 15. Informar al jefe Inmediato, verbalmente o por escrito de cualquier observación que le formule el cliente interno sobre los servicios de la Municipalidad o cualquier iniciativa conducente a su mejor atención.
 16. Todo funcionario 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 deberá solicitar su instrucción.
 17. Todo funcionario que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los funcionarios que se encuentren cerca.
 18. Dada la alarma de incendio, el funcionario se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la Municipalidad para estos casos.
 19. Todo funcionario deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la Municipalidad, y sin costo para los funcionarios.
 20. Todo funcionario deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que la Municipalidad proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.
 21. En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la Municipalidad, al objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto.
 22. Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Municipalidad, y aquellos que le habiliten para conducir u operar el vehículo que se trate.
 23. Asistir a cursos y reuniones de capacitación, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.
 24. Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente

- señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
25. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.
 26. Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos o CPHS de la Municipalidad para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N°16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Municipalidad.
 27. Todo funcionario, antes de ingresar a la Municipalidad, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la Municipalidad al postulante presentar un certificado médico en este sentido.
 28. Todo funcionario al ingresar a la Municipalidad deberá llenar la Ficha Médica, ocupacional, colocando los datos que allí se piden, especialmente en los relacionados con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.
 29. El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento a su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.
 30. Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.
 31. Los funcionarios que pernecten en recintos designados por la Municipalidad deberán mantener la habitación que ocupen, en perfecto orden e higiene, cuidado además las instalaciones eléctricas y artefactos de calefacción que existan de modo que se evite en todo momento el riesgo de accidente o incendio y deberán tener firmado el correspondiente anexo de su contrato.
 32. Todo funcionario que efectúe reparaciones, revisiones, limpieza o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaje en estas actividades, se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas de accionamiento, instalando tarjetas o candado de seguridad, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.
 33. Todo funcionario cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. Para depositarlo en el suelo hará el movimiento inverso, acuclillándose, evitando así curvar su espalda. Los jefes y el Previcionista de Riesgo deberán dar charlas periódicas sobre estos temas.
 34. El funcionario está obligado a comunicar al departamento de personal el área en la cual trabaja y a través de su jefe superior respectivo, lo siguiente:
 - Cualquier variación en los antecedentes personales.

- Del embarazo de la funcionaria al tiempo de toma conocimiento de este estado, acreditándolo con la certificación médica correspondiente.
35. Por su parte, corresponderá siempre al jefe o superior directo, comunicar y dar aviso inmediato a la superioridad de la Municipalidad de Puerto Varas, de toda mala conducta, negligencia, impericia, culpa, dolo, u otra acción u omisión sancionadas en las leyes, en el Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento, que hubiere cometido u omitido cualquier funcionario a su cargo en el desempeño de las labores. Este aviso deberá darse, dentro de las 48 horas de acaecido el hecho u omisión que lo motiva. Igual comunicación podrá efectuar cualquier funcionario.
36. Si la Municipalidad de Puerto Varas, lo estimare conducente y oportuno, podrá disponer una investigación breve o proceder de inmediato a aplicar las sanciones que correspondan. También podrá iniciar este procedimiento cuando a su juicio exclusivo, lo estimare pertinente respecto de otros hechos u omisiones que no reúnan los requisitos señalados en el inciso final del artículo precedente, Artículo 189
37. Cualquier funcionario que sufra un hurto, robo de cualquier objeto u especie, lo comunicará de inmediato al jefe directo para que tome las medidas necesarias del caso, investigando e interrogando a todos los funcionarios y trabajadores que trabajan en la unidad, pero también, podrá interrogar a otros funcionarios o trabajadores que se encontraban en el lugar de donde desapareció el o los objetos u especies.

Artículo 191: El funcionario deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, informando las situaciones peligrosas.

44

Artículo 192: Todos los funcionarios deberán respetar las siguientes normas de higiene en la Municipalidad, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores.

- Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose en ellos almacenar desperdicios, restos de comidas, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados.
- Los funcionarios deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón y detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

Artículo 193: De acuerdo con el artículo 68 Ley 16.744, la Municipalidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso. **Artículo 194: Los funcionarios a cargo de estos equipos deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija.**

Artículo 195: Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.

Artículo 196: Todo funcionario deberá dar cuenta inmediata a su jefe directo si su equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición y/o colaborando a ubicarlo.

Artículo 197: Todo funcionario estará obligado a dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar su trabajo.

Artículo 198: Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de normas de este reglamento.

Artículo 199: Los esmeriles, del tipo que sean, los pulidores, serruchos y taladros eléctricos, rotomartillos, pistolas neumáticas o de percusión, etc., deberán ser manejados por trabajadores con la debida instrucción y con los elementos de protección requeridos para cada equipo y faena.

Artículo 200: Todo funcionario que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector a fin de que nadie sufra accidentes y terminada su faena, deberá colocar la tapa original.

Artículo 201: El o los funcionarios que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible tomar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

45

Artículo 202: Podrán trabajar con equipos de oxígeno y acetileno sólo las personas debidamente autorizadas e instruidas. Los cilindros no deberán colocarse en superficie inestable o en lugares que afecte el calor. Deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente apoyados a muros, pilares o bancos de trabajo. Al ser transportados en carro, deberán estar convenientemente sujetos. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadenas o collares. Los cilindros deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacíos, debidamente tapados con sus casquetes protectores. Es aconsejable que los cilindros vacíos sean tendidos en el suelo. Cuando se trabaje en estos equipos se deberá mantener un extintor cerca, para casos de emergencia.

Artículo 203: Deberá cumplirse lo estipulado en la Ley 20.949 en el sentido de que "No se podrá operar con cargas mayores a 25 kilogramos".
Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos, encontrándose prohibida toda carga para mujeres embarazadas.

Artículo 204: Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas, respetando que el peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kilos.

Artículo 205: Para trasladar materiales manualmente dentro de las instalaciones o faena se debe procurar utilizar los medios mecánicos de que se disponga, tales como carretillas,

carros de mano, traspaleas, yeguas, etc. En caso de no disponer de estos elementos, la carga a transportar debe ser trasladada por varias personas, de manera que no supere los 25 kg., por persona.

Artículo 206: Los materiales de grandes dimensiones, tales como maderas, tubos, perfiles metálicos, planchas, etc., deben ser trasladadas como mínimo por dos trabajadores, o por el número que sus dimensiones lo aconsejen.

Artículo 207: El traslado de planchas de fierro deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata de planchas delgadas, debiendo a su excesiva flexibilidad y bordes filosos.

Los funcionarios que trasladen el material deberán usar guantes de protección.

Artículo 208: Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene.

Deberán, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

Artículo 209: Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda ser causa de accidente.

46

Artículo 210: Los funcionarios que manejen herramientas tales como: martillos, limas o cinceles, alicates, martillos, tenazas, serruchos, atornilladores etc., deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones. Los puntos de ataque deben estar convenientemente afilados, prohibiéndose terminantemente el trabajo con herramientas en mal estado, con reparaciones o adaptaciones hechas, ya que éstas suelen ser causa de accidentes graves.

Artículo 211: Los funcionarios que manejen herramientas tales como palas, chuzos, combos, picotas, etc., deberán revisarlas previamente a su uso, especialmente el estado de fijación de sus mangos a la herramienta, los cuales deben ser perfectamente unidos.

Artículo 212: Los funcionarios revisarán semanalmente, en día prefijado por la Municipalidad, las máquinas a su cargo, limpiándolas y lubricándolas para mantenerlas en perfectas condiciones de seguridad.

Artículo 213: Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquier imprudencia de terceros que pueda generar alguna condición insegura.

Artículo 214: Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Artículo 215: El o los funcionarios que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra labor que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haberlas terminado. Mientras se trabaja en estas actividades

se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

Artículo 216: Las vías de circulación interna y/o de evacuación, deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose dejar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 217: Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

Artículo 218: Al término de cada etapa de trabajo o al proceder al cambio de operación, el funcionario a cargo de un área deberá procurar despejarla de excedentes de materias primas, despuntes, etc.

Artículo 219: El almacenamiento de materias primas, mercaderías, desechos, despuntes, materiales, etc., se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación.

Artículo 220: Se realizarán exámenes ocupacionales según las necesidades de la organización por lo menos una vez al año, o cada vez que se le solicite, examen al cual el colaborador estará obligado a presentarse para su realización el día, lugar y hora señalado y en el estado que se le solicite según sea el caso.

47

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 222: Queda prohibido a todo el personal de la Municipalidad:

1. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
2. Ingresar a las dependencias de la empresa o salir de ella por puertas o vías que no sean las de uso ordinario o las autorizadas especialmente para este fin.
3. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia y/o drogado, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento, beberlos, entregarlos o darlos a beber o consumir a terceros como asimismo transportarlos o venderlos.
4. Si detectara fallas en equipos, maquinarias y/o herramientas, es obligación del ~~trabajador~~ informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
5. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibido.
6. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
7. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
8. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
9. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
10. Apropiarse o sustraer propiedad ajena, tanto de la Municipalidad como de sus compañeros de trabajo.

11. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
12. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
13. No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
14. Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
15. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
16. Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos o de las heridas de algún accidentado.
17. Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
18. Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si concurre cualquiera de las circunstancias que se indica a continuación:
 - a. Se está en estado de intemperancia.
 - b. Se está en condiciones físicas defectuosas.
19. Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Municipalidad, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
20. Viajar como o con pasajero(s) en vehículos que no estén diseñados para el transporte de personas, además de viajar sobre la carga de camiones, camionetas, grúas o cualquier otro vehículo que haya sido diseñado exclusivamente para el transporte de carga.
21. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Municipalidad o asignados a algún otro compañero de trabajo.
22. Usar vestimentas y calzado inadecuados al correcto funcionamiento de la Municipalidad.
23. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Municipalidad, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
24. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar o reparar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos y otros.
25. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
26. Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Municipalidad.
27. Burlarse o decir bromas inadecuadas que molesten o distraigan las actividades de los demás trabajadores.
28. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizado para ello.
29. Soldar, cortar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
30. Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro trabajador.
31. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe Inmediato
32. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad acerca de accidentes ocurridos.
33. Negarse a cooperar en las investigaciones de accidentes que desarrolle la

- Municipalidad o alterar la versión de los hechos.
34. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Municipalidad proporciona.
 35. Esmerilar sin gafas protectoras y soldar sin máscara
 36. Trabajar en altura sin su equipo de protección anti caídas o sin engancharse convenientemente.
 37. Correr sin necesidad dentro de los recintos
 38. Transitar por zonas restringidas, prohibidas o cerca de maquinarias en movimiento.
 39. Operar máquinas que no le corresponden, aun cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.
 40. Cambiar correas de transmisión estando en funcionamiento la máquina o motor.
 41. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
 42. Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones.
 43. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
 44. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sea, dentro del recinto de la Municipalidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
 45. Romper o destruir deliberadamente los elementos de protección personal entregados que proporcione la Municipalidad.
 46. Sustraer y/o comercializar los elementos de protección personal entregados por la Municipalidad.
 47. Encender fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas diluyentes, elementos químicos, bencina, parafina, cilindros de oxígeno o acetileno, aunque se encuentren vacíos, etc.
 48. Acumular basuras, especialmente guaipe o trapos con aceite, diluyentes o grasas en los rincones, bancos de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder por combustión espontánea.
 49. Retirar componentes estructurales de andamios, retirar barandas de protección de vanos, barandas o elementos de señalización de excavaciones abiertas.
 50. Retirar o puentear sistemas de protección eléctricos tales como protectores diferenciales, termo magnéticos o enchufes
 51. Utilizar extensiones eléctricas o enchufes fuera de norma o del estándar definido por la Municipalidad.
 52. Utilizar herramientas, equipos, escalas, instalaciones eléctricas, equipos de protección personal, etc., en mal estado, defectuosos, hechizos, alterados, o que no se encuentren con la aprobación correspondiente de la Municipalidad.
 53. Sacar o usar para otros fines los insumos médicos que se mantengan en los botiquines o salas de primeros auxilios.
 54. La violencia física o verbal entre el personal.
 55. Obstruir el libre acceso y la visual a los equipos contra incendio.
 56. Canjear, vender o sacar fuera de la Municipalidad los elementos de protección personal y las herramientas de trabajo que se les hayan entregado.
 57. Usar artefactos electrodomésticos (equipo de música, celular, Tablet, mp3, entre otros) en jornada laboral.
 58. Escuchar música ambiente o con audífonos en jornada laboral.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 223: Según dispone el artículo 76° de la Ley 16.744: La entidad empleadora deberá

denunciar al Organismo Administrador Ley respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Artículo 224: Por su parte, el artículo 77° de la Ley 16.744 dispone: Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su

otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

F. D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, D.S.73, DEL MISMO MINISTERIO.

Artículo 225: Según dispone el artículo 71 D.S. 10: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los funcionarios que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
2. La entidad empleadora deberá presentar en el Organismo Administrador a la que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
3. En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el funcionario, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
4. En el evento que la Municipalidad no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el funcionario podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
5. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su Organismo

Administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los Organismos Administradores, dejando constancia de ello.

6. Para que el funcionario pueda ser trasladado a un centro asistencial de su Organismo Administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
7. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo Organismo Administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia

Artículo 226:

El artículo 72 D.S. 101 dispone: En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los funcionarios o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad.
2. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
3. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
4. Si un funcionario manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad.
5. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra

anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

6. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al funcionario y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
7. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional

Artículo 227

El artículo 73 D.S. 101 señala: Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 (72 y 73 D.S. 101) anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

1. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
2. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
3. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
4. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extenderla "orden de reposo Ley 16.744" o "licencia médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
5. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el funcionario realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
6. Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del funcionario accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el "alta laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
7. Se entenderá por "alta laboral" la certificación del organismo administrador de que el funcionario está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
8. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

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

Artículo 228: El artículo 74 D.S. 101 señala: Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -"Base de Datos Ley 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 229: El artículo 75 D.S. 101 dispone: Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "alta médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "alta médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 230: El artículo 76 D.S. 101 establece: El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

1. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
2. Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
3. Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
4. Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
5. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.
6. Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
7. Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo

- caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
8. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
 9. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
 10. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
 11. En las Compin actuará un secretario, designado por el secretario regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
 12. De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

Artículo 231: El artículo 76 bis D.S. 101 señala: Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

55

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo

Artículo 232: Administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior, 76 bis DS 101/1968, del Ministerio

del Trabajo y Previsión Social. Aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley

Artículo 233: Artículo 77 D.S. 101: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 234: Artículo 78 D.S. 101: La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 235: Artículo 79 D.S. 101: La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

56

Artículo 236: Artículo 80 D.S. 101: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito antea Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 237: Artículo 81 D.S. 101: El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 82 D.S. 101: Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b y c del artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

2. La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.
3. La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.
4. En caso de que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 238: Artículo 83 D.S. 101: El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el presidente de la República.

El presidente de la República, previa propuesta del ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 239: Artículo 84 D.S. 101: Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión. Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 240: Artículo 85 D.S. 101: La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reúne, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

Artículo 241: Artículo 86 D.S. 101: La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 242: Artículo 87 D.S. 101: Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 243: Artículo 88 D.S. 101: El secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 244: Artículo 89 D.S. 101: Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 245: Artículo 90 D.S. 101: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

1. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N° 16.395.
2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

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

Artículo 246: Artículo 91 D.S. 101: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 247: Artículo 92 D.S. 101: La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 248: Artículo 93 D.S. 101): Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que

la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 249: Artículo 94 D.S. 101): Las multas que los organismos administradores deban aplicar encaso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que serigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI)

Artículo 250: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Municipalidad.

Especialmente deben informar a los funcionarios acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores para la realización de actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso. Si en la empresa no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

59

Artículo 252: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 253: Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D. S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744.

Artículo 254: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los funcionarios/as y trabajadores/as acerca de los riesgos que extrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Los riesgos son inherentes a las actividades de la Municipalidad de puerto Varas.

- a) Informará específicamente acerca de los elementos de protección personal, productos y sustancias que deben utilizar en la realización de los diferentes trabajos; sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y color, etc.), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que deben adoptar para evitar los riesgos.
- b) La Municipalidad dará cumplimiento a las obligaciones que señala este artículo principalmente a través de la línea jerárquica liderada por el alcalde, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Prevencionista y departamento de personal al

momento de contratar a los funcionarios/as trabajadores y/o crear actividades que implican riesgo.

- c) Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad, mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

1. **Artículo 255:** (Decreto 40, artículo 21, de la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, ODI). Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Municipalidad.

A continuación, se detallan los más representativos junto a los riesgos generales:

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa.

Riesgos Generales

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a mismo nivel Caídas a distinto nivel	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos. Evite correr por pasillos y escaleras, use pasamanos. Prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos para este fin.
Manejo manual de materiales.	Lesiones por sobreesfuerzo	Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación requiera (guantes, calzado de seguridad, etc.)
Golpes con o por	Contusiones Fracturas	Almacenamiento correcto de materiales Mantener ordenado el lugar de trabajo Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Digitación	Contracturas Inflamaciones	Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). Mantenga limpia la pantalla del terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. Por cada 30 minutos de trabajo continuo descanse 5 y realice ejercicios compensatorios.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras Incendio (debido a causas eléctricas) Electrocución	No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo. No intervenir dispositivos ni tableros eléctricos, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores.
Riesgos en la vía pública	Heridas Contusiones Hematomas Fracturas	Todo conductor de vehículos deberá contar con la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Cumplir con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.

	Lesiones Múltiples Fatalidad	Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. No correr en la vía pública. Evite caminar mirando aparatos electrónicos, como celulares o reproductores de música. Tomarse de los pasamanos cuando se suba o baje escaleras. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad. No bajarse ni subirse a vehículos en movimiento. En caso de ser ciclista, utilizar los dispositivos de seguridad obligatorios, tales como casco y reflectante
Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel) Envejecimiento prematuro de la piel Cáncer a la piel Queratoconjuntivitis	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra. Usar protector ¹ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente. Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ² informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. ³ Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

Riesgos Administrativos

ACTIVIDAD	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Gestión administrativa	Dolores músculo esquelético, dolor cabeza, cansancio en la visión, Daño auditivo Heridas cortantes y/o punzantes Quemaduras	Usar sillas giratorias con respaldo y apoya antebrazos. La altura de la silla debe ser adaptable a la altura del escritorio. El teclado no debe quedar por sobre los hombros, ni más abajo de la cintura. Hacer pausas cada media hora, cuando se esté usando el computador. Iluminar adecuadamente la habitación. Aislación acústica del edificio. Mantener volumen moderado auricular del teléfono y radio. No usar cuchillo cartonero si la hoja está mellada (dañada). Nunca realizar corte en dirección al cuerpo. No usar cuchillo con mango deteriorado o suelto. Nunca apuntar la salida del corchete hacia la cara. Tomar siempre el hervidor por el mango. Verificar que la tapa del hervidor esté bien cerrado. No desplazarse con el hervidor. Pasillos sin materiales. Usar tazones con asa en buen estado.
Transitar por las oficinas.	Contusiones, fracturas, esguinces Contusiones, fracturas, muerte. Lesión lumbar Contusión en rostro cuerpo, luxación, esguince, fractura en extremidades superiores e inferiores.	Mantener despejados pasillos, (específicamente, libre de materiales que las obstaculicen como cajas, cajones de escritorio, cables de extensión o PC, maseteros, etc.). Prohibición de usar sillas o escritorio como pisadera para ganar altura. Para levantar materiales, siempre, flectar las rodillas y levantar la carga por el frente con ambas manos. No levantar más de 25 Kilos. Mantener despejados pasillos, (específicamente, libre de materiales que las obstaculicen como cajas, cajones de escritorio, cables de extensión o PC, maseteros, etc.). Evitar tapar la visión al trasladar cajas o carpetas.

Transito instalaciones	<p>Contusión en rostro cuerpo, luxación, esguince, fractura en extremidades superiores e inferiores. Daño auditivo Amputaciones, fracturas, muerte Lesión ocular Contusiones, heridas corto punzantes fracturas Heridas cortantes y/o punzantes Quemaduras, shock eléctrico, muerte Lesiones lumbares, esguinces.</p>	<p>Al subir y bajar escaleras hacerlo tomado de los pasamanos y sin correr. Usar zapatos de seguridad en buen estado y bien amarrados. Mantener superficies de tránsito libres de grasa, aceite u otros materiales que las tornen resbalosas (ej. pernos). Usar obligado de fonos de protección auditiva en áreas de exposición. No intervenir equipos con partes móviles en funcionamiento. Mantener las protecciones de las partes móviles de las máquinas. No trabajar con ropa suelta. Uso obligado de lentes de protección visual para transitar por áreas de producción. Uso obligado de casco de seguridad. Prohibido transitar bajo sectores con movimiento de materiales. Usar guantes. Prohibición de intervenir equipos o tableros eléctricos. Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. No levantar, ni manipular pesos que estén más allá de la capacidad física del trabajador (hasta 25 kilos según Ley Nº 20.949), Solicitar ayuda si es Necesario. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares (ayudas mecánicas)</p>
Conducción de móvil de la Municipalidad Traslado en vehículo.	<p>Contusiones, Fracturas, esguinces Trauma Muerte Choque Colisión Atropellos Volcamientos</p>	<p>Tener licencia clase B al día. Vehículo con revisión técnica al día. Utilizar el cinturón de seguridad. Prohibición de conducir a exceso de velocidad. Velocidad máxima permitida al interior de dependencias es de 20 km/h. Prohibición de conducir bajo el efecto de alcohol y/o drogas. Espejos laterales y retrovisores en buen estado. Conducir siempre a la defensiva, estando siempre atento a la circulación de camiones y grúas. Prohibición de hablar por celular mientras conduce. Siempre, detener el vehículo a un costado del camino si necesita responder teléfono o hablar por radio (use manos libres). Respetar tránsito de peatones al interior de las dependencias. Prohibición de trasladar personas en el pick up de la camioneta. Prohibición de trasladar materiales que sobresalgan del largo total del pick up, siempre señalizar y amarrar la carga. Estacionar acuatado. Prohibición de fumar al interior de la camioneta.</p>

Riesgos con Trabajo con Maquinaria

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	<p>No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial) Conocer el procedimiento de trabajo seguro.</p>
Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	<p>Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.</p>

Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes N° 20.001, N° 20.949 y DS N° 63/2005)
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo con el nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 <u>DbA</u> en la jornada.
Exposición a Temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador o trabajadora.
Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

Riesgo por Agentes Químicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de

		emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

Riesgos Biológicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies de trabajo	Enfermedades respiratorias COVID 19	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, como lo son manillas, pasamanos, equipos, etc., se debe realizar una completa higiene de manos, considerando lo siguiente: Mojarse las manos Utilizar la cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de ambas manos. Frote las palmas entre si, entrelazando los dedos. Enjugarse las manos con agua y séquese con toalla desechable Utilice toalla desechable para cerrar la llave de agua Lavarse las manos cada vez que ingrese a una dependencia, después de toser o sonarse la nariz y, antes y después de consumir alimentos.
Interacción cercana con otros colaboradores, usuarios o público en general	Enfermedades respiratorias COVID 19	Saludar evitando contacto físico Respetar distanciamiento social en todo momento, considerando como tal 1 metro de distancia entre personas, como mínimo Respetar señalética de seguridad dispuesta en dependencias: pasillos, ingresos, mobiliario, etc. Utilizar en todo momento mascarillas y cualquier EPP que proteja durante la interacción entre personas: caretas, antiparras, guantes, alcohol gel, etc.

Riesgos Psicosociales

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales Depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité

Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulantes nerviosas se producen psique Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardíacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	Paritariode Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Riesgo en Talleres

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Sobreesfuerzo.	Lesiones lumbares, esguinces.	Al levantar materiales, el trabajador debe doblarlas rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. No levantar, ni manipular pesos que estén más allá de la capacidad física del trabajador (hasta 25 kilos según Ley N° 20.949) Solicitar ayuda si es necesario. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares (ayudas mecánicas)
Caidas al mismo y/o distinto nivel.	Contusiones, esguinces y fracturas.	Transitar con precaución por las áreas de trabajo, sin correr. Mantener en orden y aseo las vías de circulación. No obstruir la visibilidad con materiales al momento de desplazarse. Utilizar superficies de trabajo estables. Utilizar arnés de seguridad para trabajos en altura (sobre 1.5 m.)
Contacto eléctrico.	Quemaduras, paro Respiratorio, shock eléctrico.	No intervenir equipos eléctricos energizados. Utilizar equipos eléctricos con las manos secas. Informar de desperfectos del circuito eléctrico. No efectuar uniones defectuosas sin aislación. No cometer actos temerarios (trabajar concircuitos vivos).
Incendio.	Quemaduras, asfixia.	No fumar en lugares con elementos inflamables y combustibles. ⁶⁵ No sobrecargar el circuito eléctrico. Conocer el funcionamiento de los equipos contra incendios, además de su ubicación. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. Aplicar aserrín al haber derrame de aceites, combustible, otro.
Golpes con y contra.	Contusiones.	Transitar con cuidado por las áreas de trabajo. Manipular materiales y herramientas con precaución. Uso correcto de equipos de protección personal. Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada. Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas.
Contacto con elementos cortantes y punzantes.	Lesiones y/o heridas en la piel.	Utilizar guantes para la manipulación de materiales con bordes filosos o irregulares. Evaluar las condiciones de las herramientas antes de su manipulación. La acción del corte hacerlo en dirección hacia fuera del cuerpo nunca en dirección hacia el cuerpo.
Atropellos	Lesiones múltiples, muerte.	Estar atento a la circulación de maquinaria y equipos utilizados para el manejo de materiales. Circular por los lugares destinados al tránsito de personas. Utilizar siempre los elementos de protección personal (Casco de seguridad, zapato de seguridad y chaleco reflectante), como mínimo Solo personal instruido con licencia clase D y contratado para estos fines puede operar maquinarias. Velocidad máxima de vehículos motorizados : 20 km/h en instalaciones
Atrapamiento.	Lesiones en las extremidades por atrición.	No intervenir equipos con partes móviles en funcionamiento. Mantener las protecciones de las partes móviles de las máquinas. No trabajar con ropa suelta. Al realizar mantención de las máquinas, desconecta energía.
Proyección de partículas.	Lesiones oculares, Conjuntivitis.	Las máquinas deben estar protegidas para evitar chispas. Es obligatorio el uso de Equipos de protección personal, lentes, gafas, Protección lateral o caretas faciales según corresponda.

		Uso de biombos cuando se esmerila, pule o al soldar.
Ergonómicos.	Problemas de tipo musculoesqueléticos.	Adoptar una posición adecuada frente al puesto de trabajo, evitando posiciones forzadas. Realizar pausas de trabajo de 5 minutos, al menos dos veces por turno
Exposición a ruido.	Sordera profesional (Hipoacusia).	Utilizar protección auditiva cuando se esté expuesto a niveles de ruido superiores a 85 dB(A). No exponerse innecesariamente a ruido generado por máquinas y equipos.
Contacto con superficies calientes	Quemaduras en la piel.	Extremar las precauciones durante la manipulación de equipos con superficies calientes. Uso de los elementos de protección personal.
Exposición a sustancias químicas tóxicas.	Intoxicaciones, efectos crónicos y teratogénicos.	Manipular y aplicar las sustancias utilizando los elementos de protección personal (guantes, protección respiratoria, visual, traje impermeable). Bañarse con abundante agua y jabón.
Exposición a Ambientes Fríos	Favorece lesiones musculares Favorece ocurrencia de accidentes, disminución de la coordinación, sensibilidad, concentración, entre otros. Muerte por congelamiento	Utilizar ropa adecuada de trabajo. Respetar tiempos de exposición y pausas, indicadas en DS 594/2000, Art 101 Evitar realizar sobreesfuerzos, que favorezcan la sudoración. En los períodos de descanso, se debe retirar la ropa húmeda y beber líquidos calientes (no alcohólicos) para rehidratarse.
Exposición a vapores solventes y/o contacto en forma líquida	Dermatitis de contacto. Efectos irritantes sobre el tracto respiratorio, piel y ojos. Quemaduras	Conservar la ventilación general para mantener bajas las concentraciones en el ambiente, Mantener cerrados los envases de solventes, tintas y acetato, usar guantes Usar protección respiratoria Se debe leer y seguir con las indicaciones especificadas en la hoja de seguridad y/o en el envase del producto, ya sea para su manipulación, bodegaje o embalaje. Rotular los envases, llevar un inventario diario y leer los rótulos antes de usarlos.

66

Riesgos de la conducción

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Conducción bajo lluvia	Colisión Choque Volcamiento Atropello	<p>Revisar estado de plumillas parabrisas delantero y trasero. Revisar depósito de agua para limpiar parabrisas (debe estar lleno). Revisar todas las luces del vehículo, asegurando su óptimo estado. Revisar visibilidad de ventanas y espejos. Revisar estado de neumáticos incluyendo el de repuestos, estos deben mantener presión de aire adecuada y asegurar vida útil. Revisar niveles de fluidos en vehículo, relacionado a líquido de frenos, líquido hidráulico dirección, aceite de motor y líquido refrigerante. Probar frenos antes de salir hacia algún destino Asegurar que vehículo cuente con extintor vigente, chaleco reflectante, señalización de emergencia, botiquín y herramientas para sustitución de llantas. Utilizar cinturón de seguridad en todo momento de la conducción. Reduzca velocidad a lo menos en un 25% respecto de la indicada por vialidad. La velocidad adecuada para entrar a una curva debe ser tal que no haya necesidad de pisar el freno durante todo el giro. Utilizar caja de cambios, enganchar a una marcha inferior cuando sea necesario para mayor control y estabilidad del vehículo. No girar bruscamente la dirección del vehículo, ya que, en conjunto con la poca adherencia al pavimento, vehículo tenderá a roncearse. Evitar pozas profundas de agua, de no haber otra alternativa se debe pasar a poca velocidad y por el lado más bajo para evitar desestabilización de vehículo. Mantener distancia adecuada considerando piso resbaladizo.</p>

		<p>Al accionar pedal de freno, esto debe hacerse suavemente, de lo contrario vehículo tenderá a desestabilizarse.</p> <p>Utilizar luces encendidas, limpia parabrisas, control de tracción en caso de vehículos que cuenten con dicha modalidad, aire acondicionado que mantenga parabrisas frontal desempañado y defronter para luneta trasera.</p> <p>Si requiere sobrepasar un vehículo, hágalo siempre y cuanto tenga amplia visibilidad, señalizando debidamente y en un lugar habilitado, posteriormente vuelva a pista derecha.</p> <p>En caso de detención de vehículo, deberá detenerse en un lugar habilitado y seguro.</p> <p>En caso de detención de vehículo por falla mecánica, utilizar todos los implementos de protección personal y de vialidad, posteriormente deberá llamar a supervisor y jefe sucursal para informar situación.</p> <p>En caso de detención de vehículo por accidente, trabajador deberá informar a jefe inmediata, quien a su vez se comunicará con los organismos correspondientes de emergencia y con el departamento de prevención de riesgos.</p>
Conducción bajo niebla	Colisión Choque Volcamiento Atropello	<p>Revisar estado de plumillas parabrisas delantero y trasero.</p> <p>Revisar depósito de agua para limpiar parabrisas (debe estar lleno).</p> <p>Revisar todas las luces del vehículo, asegurando su óptimo estado.</p> <p>Revisar visibilidad de ventanas y espejos.</p> <p>Revisar estado de neumáticos incluyendo el de repuestos, estos deben mantener presión de aire adecuada y asegurar vida útil.</p> <p>Revisar niveles de fluidos en vehículo, relacionado a líquido de frenos, líquido hidráulico dirección, aceite de motor y líquido refrigerante.</p> <p>Probar frenos antes de salir hacia algún destino.</p> <p>Asegurar que vehículo cuente con extintor vigente, chaleco reflectante, señalización de emergencia, botiquín y herramientas para sustitución de llantas.</p> <p>Bajar la velocidad del vehículo.</p> <p>Encender los focos neblineros y además conducir con las luces bajas.</p> <p>Estar atento a las condiciones del tránsito y señalizaciones viales.</p> <p>Extremar precaución al llegar a intersecciones.</p> <p>Guardar una distancia prudente detrás de otro vehículo permitiendo frenar ante una emergencia.</p> <p>La velocidad adecuada para entrar a una curva debe ser tal que no haya necesidad de pisar el freno durante todo el giro.</p> <p>Usar constantemente las plumillas de su limpiar parabrisas para mejorar su visibilidad.</p> <p>Use el desempañador (defronter) de luneta trasera y encienda aire acondicionado para mantener vidrio delantero desempañado.</p> <p>Si requiere sobrepasar un vehículo, hágalo siempre y cuanto tenga amplia visibilidad, señalizando debidamente y en un lugar habilitado, posteriormente vuelva a pista derecha.</p>
Conducción sobre pavimento escarchado	Colisión Choque Volcamiento Atropello	<p>Eliminar escarcha de vidrios, espejos y luces.</p> <p>Revisar todas las luces del vehículo, asegurando su óptimo estado.</p> <p>Revisar visibilidad de ventanas y espejos.</p> <p>Revisar estado de neumáticos incluyendo el de repuestos, estos deben mantener presión de aire adecuada y asegurar vida útil.</p> <p>Encender vehículo y dejar en neutro por 10 minutos para que tome temperatura, esto evitará la ruptura de alguna pieza que no haya alcanzado la dilatación necesaria.</p> <p>Revisar niveles de fluidos en vehículo, relacionado a líquido de frenos, líquido hidráulico dirección, aceite de motor y líquido refrigerante.</p> <p>Revisar mangueras y correas de accesorios.</p> <p>Probar frenos antes de salir hacia algún destino.</p> <p>Asegurar que vehículo cuente con extintor vigente, chaleco reflectante, triángulos de emergencia, botiquín y</p>

		<p>herramientas para sustitución de llantas. Iniciar movimiento de vehículo con las ruedas rectas, de lo contrario vehículo tendera a desestabilizarse. Efectuar arrancada con la marcha más alta posible para evitar alta tracción en superficie con poca adherencia. Aumentar distancia entre otros vehículos, ya que una frenada imprevista podría generar la desestabilización del vehículo. Reducir velocidad al menos en un 50% respecto de lo indicado por vialidad. No realizar movimientos bruscos de dirección. Efectuar descensos lentamente, pisar suavemente el freno y enganchar en marcha inferior. Evitar adelantamientos. Evitar detenciones en la calzada; si es imprescindible hacerlo, salga de la calzada y no descienda del vehículo. De ser intransitable se detendrán las labores.</p>
Conducción ante situaciones adversas	Asalto	<p>Evaluar trayectos y horarios para traslado de valores. Evitar dentro de lo posible, traslado de dinero en efectivo y valores (generar transferencias electrónicas, vale vista o movimiento de transacciones dentro de entidades bancarias). En depósitos que deban efectuarse en dinero en efectivo y/o valores, siempre deben concurrir mínimo dos personas. En las concurrencias, idealmente deben utilizarse vehículos y de ser frecuente, cambiar rutas y horarios. En los eventos de que dichos depósitos sean a pie de igual manera deben concurrir 2 personas y de ser frecuente, cambiar rutas y horarios. Mantener vidrios y puertas cerradas. Mantener objetos de valor escondidos. No entrar en provocación de otros conductores ni de transeúntes, podría ser una trampa. Si se detiene en un lugar, hacerlo en una zona segura, cerrar vehículo y sacar llaves. De encontrarse bajo asalto, conserve la calma, debe seguir las instrucciones de los individuos, no oponer resistencia y entregar todo lo que soliciten. Acorde a punto anterior, memorice rasgos físicos y de vestimenta que puedan servir para una posterior investigación. Posterior a evento, buscar ayuda y llamar al #133 carabineros o al #134 policía de investigaciones, siga sus instrucciones. Informar a jefatura de sucursal.</p>

Riesgos Teletrabajo

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgos Psicosociales	<p>Estrés laboral. Ambigüedad de rol. Alteración de la conducta. Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio - afectivo y a nivel cognitivo). Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). Fatiga o agotamiento mental. Desorden alimentario. Sedentarismo.</p>	<p>El empleador debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos. El empleador debe disponer de las herramientas para capacitar y formar al trabajador. Acuerda con tu jefatura; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horarios laborales establecidos. Establece reuniones de trabajo periódicas con tu jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. Mantén tu espacio de trabajo ordenado. Se debe crear un inicio y término de la jornada laboral. Establecer y cumplir los horarios que permitan cumplir con tu trabajo. Realiza pausas, para retomar la concentración. Realiza pausas activas (elongaciones) Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar. Establece pausas de alimentación</p>

<p>Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación</p>	<p>Lesiones en extremidades superiores e inferiores. Lesiones lumbares.</p>	<p>Establezca posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario. Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo. Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa. Se debe contar con mobiliario ergonómico. El tamaño del mobiliario debe ser suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo. Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. Inclinación de la pantalla hacia atrás hasta 20°. Evita sobreesfuerzos prolongados. Realiza las tareas evitando posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida.</p>
<p>Riesgos Ergonómicos</p>	<p>Trastornos musculoesqueléticos. Lesiones en extremidades superiores e inferiores. Lesiones lumbares.</p>	<p>Establecer posturas de trabajo confortables: Posición de cabeza cuello Recta y relajada. Posición de hombros Mantener los hombros relajados. Flexión y abducción de hombros hasta 20°. Posición de espalda Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo. Posición de cadera, rodilla y pie. Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento. Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoyo pies. Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de Pantalla o monitor. Pantalla o monitor Ubicar la pantalla frente al usuario Alinear los ojos con el borde superior de pantalla Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm Inclinación de la pantalla hacia atrás hasta 20° Posición de muñecas. En postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación. Posición de antebrazos. 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca. Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada, disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales. Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteo. Cuando el apoyo brazo se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo.</p>
<p>Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad</p>	<p>Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble. Distracciones al realizar tareas. Problemas de confort térmico.</p>	<p>Iluminación Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. Apantallar la luminaria. Apoyar con lámpara local. Orientar el puesto perpendicular a ventanas. Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar. Debe contar con buena iluminación (natural y artificial). Ventilación Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. Uso de ventilador o aire acondicionado. Ruido Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles. Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración. Temperatura</p>

		<p>Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C.</p> <p>Humedad</p> <p>Humedad relativa: 40 a 60% (evita electrostática). Una buena iluminación reduce la fatiga visual. Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual. Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración. Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico (sin sensación de frío ni de calor). Un ambiente cromático equilibrado mejora el confort visual para el desarrollo de la tarea laboral.</p>
Riesgos Físicos: UV Solar	<p>Quemaduras por sol. Cataratas. Cáncer cutáneo. Fatiga. Daños a la vista.</p>	<p>Evitar la exposición al sol entre las 10 am y 4 pm. Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado. Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 ó 15 minutos.</p>
Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes.	<p>Contusiones. Traumatismos. Esguinces. Heridas. Fracturas. Lesiones múltiples. Quemaduras</p>	<p>Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio). No desplazarse por el domicilio corriendo. No desplazarse por el domicilio a oscuras. Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones. Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura. No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo. Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el puesto de trabajo. Al consumir líquidos calientes utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad.</p>
Riesgos Eléctricos	<p>Electrocución. Tetanización muscular Muerte.</p>	<p>Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo. Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito. Los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones. Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas. No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite sobrecargar los enchufes y extensiones. Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite halar el cable. El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.</p>
Emergencias por: Incendio Sismo o Terremoto Inundación Tsunami.	<p>Lesiones de quemaduras en el cuerpo. Inhalación de gases tóxicos. Quemaduras. Asfixia. Ataque de pánico. Desmayos. Shock postraumático. Golpes por o contra. Atrapamiento. Contusiones. Muerte.</p>	<p>No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando. Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI. Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia. Se debe tener la zona de seguridad definida. El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura. Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo. El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible. Contar con los números de emergencia visibles de</p>

Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos.	Reacción alérgica, irritación dermatológica. Dolor de cabeza.	ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda. Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño. El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes. Limpieza adecuada de las zonas de trabajo.
Daños a la salud por malnutrición y excesos alimentarios	Enfermedad cardiovascular Cansancio y fatiga. Insomnio. Sedentarismo.	Se recomienda establecer al menos 4 tiempo de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación, once y cena. Trate de balancear el horario con otros integrantes de la familia. Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos. Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral).

Artículo 256: De los Riesgos Químicos.

Los químicos son sustancias presentes en algunos ambientes de trabajo y que pueden ingresar al organismo, causando reacciones negativas en él, si la cantidad inhalada sobrepasa los límites de tolerancia del organismo (Párrafo I, II, Título IV, de la Contaminación Ambiental, D.S. N° 594, Aprueba Reglamento Sobre Condiciones sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo).

Artículo 257: Los agentes químicos y que extrañan riesgos para la salud de las personas, se encuentran en el Artículo 18°, Letra A) Agentes Químicos, del Decreto Supremo N° 109, los funcionarios y trabajadores deberán conocer los Procedimientos correspondientes, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos, de las medidas preventivas y de las posibles consecuencias. Además, cuando se manipulen dichos productos es importante conocer también las Fichas de Seguridad de ellos.

71

Artículo 258: Se deberá aislar el área de trabajo con cinta de demarcación u otro elemento, para evitar la presencia de personas ajenas a las tareas que realiza el personal de la Municipalidad de Puerto Varas.

- El personal que toma parte en los operativos deberá emplear todos los elementos de protección personal adecuados y exigidos para tales operativos.
- En caso de contacto de alguna parte del cuerpo con productos químicos, deberá actuarse de inmediato, para detener las consecuencias.
- Como norma permanente, después de sufrir algún contacto con productos químicos, se deberá pedir asistencia médica en un organismo autorizado.

Artículo 259: Los productos químicos deben ser almacenados según la normativa vigente, segregados, dependiendo de su toxicidad, peligrosidad, punto de inflamación, corrosividad, etc.

Artículo 260: De los Riesgos Físicos.

Los agentes físicos representan a menudo un intercambio brusco de energía entre el individuo y el ambiente de trabajo. Los agentes físicos que pueden existir en el ambiente y que podrían causar daños a los funcionarios y trabajadores, se encuentran señalados en el Párrafo III, Título IV, de la Contaminación Ambiental, D.S. N° 594.

Artículo 261: Los trabajos que exponen al riesgo durante la exposición al agente físicos se encuentran estipulados en el Artículo 18°, Letra B) Agentes Físicos: 19), 20), 21), 23), del Decreto Supremo N° 109. El personal deberá conocer los Procedimientos correspondientes,

será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

Artículo 262: La Municipalidad, deberá tomar las medidas preventivas necesarias y adecuadas para prevenir cualquier riesgo de enfermedad profesional, además, de entregar los elementos de protección personal adecuados a los diferentes agentes.

Artículo 263: De los Riesgos Biológicos.

Los agentes específicos biológicos y que entrañan riesgos para la salud de las personas, son transmitidos al hombre por razón de su trabajo. Los agentes biológicos se clasifican en: virus, bacterias, hongos, parásitos, insectos y otros, se encuentran señalados en el Artículo 18°, Letra C) Agentes Biológicos: 24), 25), 26), del Decreto Supremo N° 109, los funcionarios y trabajadores que estén expuestos a estos agentes deberán conocer los Procedimientos correspondientes, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

Artículo 264: El personal que trabaja con agentes biológicos deberá emplear todos los elementos de protección personal adecuados y exigidos para realizar su trabajo, estos elementos deberán ser usados mientras dure la tarea que se realiza, debido a que, las vías de ingreso al organismo de los agentes biológicos son: ingestión, absorción cutánea e inhalación.

- Como norma permanente, en caso de sufrir algún contacto con agentes biológicos en alguna parte del cuerpo, deberá actuarse de inmediato y pedir asistencia médica para minimizar las consecuencias.
- Además, el personal deberá tomar las medidas preventivas para evitar los riesgos de accidentes al tener:
 1. Contacto con objetos corto punzantes (agujas, vidrios, bránulas equipos de fleboclisis, etc.)
 2. Contacto con fluidos biológicos contaminados (sangre, secreciones buco, nasofaríngeas, etc.)
 3. Contacto con sustancias irritantes, y/o alergénicas (jabón, antisépticos, detergentes, cloro, látex)
 4. Contacto con microorganismos que podrían causar enfermedad (virus, bacterias, hongos).
- De igual manera, se deberán cumplir con las siguientes medidas:
 1. Manejar o manipular en forma cuidadosa objetos corto punzantes que puedan estar contaminados con sangre u otros fluidos biológicos del paciente.
 2. Realizar lavado riguroso de manos con jabón antiséptico, antes y después de atender un paciente.
 3. Seguir estrictamente normas de bioseguridad establecidas por el SEREMI de Salud.

72

Artículo 265: Los lugares de trabajo deberán mantenerse siempre en buenas condiciones de limpieza y salubridad. Además, deberán tomarse las medidas necesarias y efectivas para evitar el contagio intralaboral. Es por esta razón que se debe sanitizar los lugares de trabajo en forma periódica, las que mantienen alta atención de público, tales como: consultorios, postas, colegios, jardines infantiles, liceos, atención social o cualquier dependencia similar que se observe la presencia, o por presunción fundada, la acción de agentes biológicos.

Artículo 266: De los Riesgos Ergonómicos.

Los riesgos ergonómicos son aquellos causados por una cantidad de movimientos que pueden efectuar los distintos segmentos corporales. El cuerpo humano tiene límites, de manera tal que, sobre una cierta frecuencia de movimientos, posturas incorrectas del cuerpo o sobre una cierta magnitud de un esfuerzo individual las estructuras corporales tales como: músculos, tendones, ligamentos, huesos, etc., se pueden dañar.

Artículo 267: En el Decreto Supremo N° 109, Artículo 19°, se encuentran estipuladas las Enfermedades Profesionales causadas por trabajos que entrañan el riesgo y agentes específicos:

- Lesiones de los órganos del movimiento (huesos, articulaciones y músculos).
- Todos los trabajos que expongan al riesgo y se compruebe relación de causa a efecto. (laringitis con disfonías y/o nódulos laríngeos).

Artículo 268: Para cada trabajo que realiza el personal, ya sea, digitar, apalear, barrer, escribir, cargar, etc, los músculos requieren de un cierto tiempo para recuperarse. Cabe señalar que cuanto mayor sea la fuerza ejercida sobre cualquier segmento del cuerpo, tanto más será el tiempo necesario para su recuperación.

Artículo 269: Para minimizar la influencia de los factores causantes de enfermedades musculo esqueléticas, algunas medidas de prevención son:

- Es conveniente poder alternar posiciones (de pie a sentado u otra) en el puesto de trabajo.
- Se recomienda trabajar con los brazos junto al cuerpo y no separados de éste o elevados por sobre los hombros.
- Es conveniente evitar movimientos de torsión, o rotación con fuerza del antebrazo y tronco.
- Las máquinas y herramientas deben tener asideros ergonómicos, que permitan una manipulación anatómica y con superficies suaves y no deslizantes.
- Los funcionarios/as y trabajadores/as deben adoptar posturas cómodas y estabilidad de la carga.
- Los funcionarios y trabajadores que deben digitar deben mantener una buena postura sentada.

73

Artículo 270: Los funcionarios deberán contar con el mobiliario ergonómico adecuado a la labor que realizan, tales como, sillas, mesas, micrófonos, herramientas, etc. Además, el personal deberá ser capacitado para que conozca los ejercicios de micro pausas, las que permitirán minimizar los daños y las posibles secuelas que causan las enfermedades musculo esqueléticas, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

Artículo 271: De los Riesgos Eléctricos.

- En cualquier dependencia de la Municipalidad de Puerto Varas, o faena que tenga ésta en otro lugar que no sea las dependencias, será prioritario el cumplimiento de la normativa vigente y procedimientos eléctricos. Sólo podrán intervenir los circuitos eléctricos personal calificado y deberá ceñirse al procedimiento establecido.
- No se puede intervenir circuitos eléctricos, que correspondan a la Municipalidad de Puerto Varas, sin la autorización previa y escrita correspondiente.

- Al poner en marcha motores u otros equipos eléctricos, el jefe controlará que lo haga la persona autorizada para ello.
- Siempre que el espacio lo permita, se deberá aislar o cercar el área en reparación y colocar la señalización correspondiente, vedando su acceso a ella.
- Para la operación de equipos eléctricos, deberán observarse especialmente las siguientes obligaciones:
 1. No usar equipos eléctricos con las manos húmedas o si estuviere parado sobre piso mojado.
 2. Por ningún motivo se podrá pasar cables de extensión sobre pasillo o por agua o aceite. Siempre se deberá comprobar su perfecto estado de uso y su buena instalación. Las líneas eléctricas provisionales como extensiones de 220 V o 380 V, deberán ser extendidas en forma aéreas.
 3. No usar cables que tengan uniones en huinchadas, acometidas, terminales mal soldados, sueltos o en mal estado.
 4. Deberá aislarse cuidadosamente el metal expuesto, con huinchas, barniz, goma, etc., o como sea más seguro en máquinas o equipo energizados eléctricamente.
 5. Asegurarse de usar el instrumento adecuado para toda medición eléctrica.
 6. Para mediciones de voltaje deben usarse instrumentos expresamente autorizados para los niveles de tensión que se tiene en la Municipalidad de Puerto Varas.
 7. Usar los elementos de protección personal adecuados a esta labor, éstos deben ser aislantes de conducción eléctrica.

Artículo 272: De los Trabajos de Soldadura.

El jefe o encargado en conjunto con los funcionarios o trabajadores involucrados deberán analizar los riesgos propios y del entorno previamente antes de comenzar la tarea, y respetar los procedimientos de trabajo en caliente.

- Es obligatorio antes de iniciar trabajos de soldaduras y corte, que el trabajador se cerciore de que sus equipos y accesorios estén en buen estado de uso y que no haya gente trabajando a su alrededor, en especial que no exista presencia o posible derrame de hidrocarburos.
- Del mismo modo, deberá comprobar que no existan materiales que puedan entrar en combustión.
- Además, se deberá tener presente lo siguiente:
 1. Coordinar y planificar el trabajo correspondiente.
 2. Cubrir convenientemente cualquier material combustible que no pueda quitarse y estar provisto del extintor adecuado.
 3. Cercar o aislar adecuadamente el área, a fin de evitar al tránsito de personal, cuando fuere necesario. Del mismo modo, al soldar al arco, colocar biombos como medida de protección de los ojos de otras personas que se encuentren a su alrededor o que pasen casualmente.
 4. El soldador y ayudante deberán usar máscara protectora especial, protector auditivo, protector de ojos especiales, además de pantalones, peto, chaqueta, polainas y guantes de cuero, también los zapatos de seguridad.
 5. Los cilindros de gases comprimidos deben manejarse con gran precaución. Deben evitarse golpes, topones o sacudidas. Se mantendrá las botellas sujetas y en posición vertical, los cilindros que no estén en uso deben tener puestas sus tapas.
 6. Los cilindros se deben transportar en medios adecuados y especificados para ello.

7. Se prohíbe el traslado de gases industriales en triciclos.
8. Evitar trabajar en superficies mojadas o bajo lluvia.
9. Evitar trabajar en recintos confinados o con poca ventilación, de ser necesario efectuar ventilación forzada.

Artículo 273: De los Trabajos en Altura.

El jefe o encargado será responsable de dar a conocer al funcionario y el trabajador el Procedimiento de Trabajo, los riesgos a los que están expuestos los trabajadores y las medidas preventivas correspondientes, se debe dejar constancia escrita de la capacitación impartida.

- Se considera trabajo en altura desde 1,80 metros o más sobre el nivel de piso seguro.
- Las escalas deben emplearse amarradas a puntos seguros y con zapatas, cuidar que la base se apoye en terreno firme, trabajar con un ángulo de inclinación seguro y no tener más de 6 metros de largo.
- Los andamios se construirán de acuerdo con el Procedimiento correspondiente, sean estos de catres o tubulares y no deben sobrepasar los 10 metros.
- Cada plataforma de trabajo tendrá una baranda de seguridad a 40 y a 80 centímetros de altura,
- La superficie de tránsito cubrirá toda la superficie y deberá estar afianzados entre ellos y a la estructura, además deberán contar con el respectivo rodapié.
- Cada andamio debe afianzarse a una estructura fija con cabos de seguridad normados.
- Los andamios no deben ser movidos mientras haya personas sobre ellos.
- Se deberá subir a un andamio o estructura, siempre con el arnés de seguridad puesto y con sus respectivos cabos de vida, además, el personal debe anclarse a dos puntos de anclaje.
- Los funcionarios/as o trabajadores/as que sufran de vértigo o hipertensión, éstos no deberán y no podrán realizar trabajo en altura en ningún caso.
- Los funcionarios y trabajadores que trabajen en altura deberán tener los exámenes correspondientes impartido por el organismo administrador.

75

Artículo 274: De Riesgos en la Conducción

Conductor es toda persona que conduce, maneja o tiene el control físico de un vehículo motorizado en la vía pública, que controla o maneja un vehículo remolcado por otro; que dirige, maniobra o está a cargo del manejo directo de cualquier otro vehículo (Art. 2º, significado de Conductor, Título Preliminar, Ley Nº 18.290, Ley de Tránsito).

Todos los conductores, sean estos funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Puerto Varas o de empresas contratistas, subcontratistas y empresas de servicio transitorio deberán cumplir a cabalidad con la Ley Nº 18.290, Ley de Tránsito.

Artículo 275: Los conductores de la Municipalidad de Puerto Varas tendrán una conducción atenta, educada, tranquila y silenciosa, es el mejor modo de ganar la simpatía de los demás usuarios. Así contribuirán a mejorar y mantener la imagen de los conductores que laboran para la Municipalidad de Puerto Varas.

Artículo 276: Los conductores de vehículos de: transporte de pasajeros, de carga, transporte de personal, ambulancias, camiones aljibes, etc., deberán tener una actitud preventiva, responsable y educada frente al volante, contrarrestando los malos hábitos,

costumbres y motivaciones negativas que lo conllevan a no respetar las normas de tránsito ni considerar o reconocer situaciones de riesgo.

Artículo 277: Todo conductor deberá contar con la licencia de conducir al día y que ésta sea la adecuada al tipo de vehículo que conducirá. La licencia de conducir es el documento extendido por la Municipalidad competente que faculta a su titular para la conducción de vehículos motorizados, previo examen de haber demostrado poseer los requisitos y aptitudes necesarias.

Artículo 278: El tránsito por vía pública implica compartir espacios con otros usuarios, por ello es importante que, el conductor conozca su:

- Estado físico-psíquico, conservando las facultades perceptivas y motoras en las mejores condiciones posibles.
- Formación técnica, ya que es indispensable para afrontar con garantía las diferentes situaciones adversas, como por ejemplo ¿Cómo reaccionar ante un imprevisto?
- Vehículo, conocerlo es saber las reacciones que puede tener éste en las diferentes circunstancias para poder prever y aminorar, en lo posible, su efecto negativo.
- Comportamiento vial, comprendiendo que no es el único usuario de las vías, y por consiguiente, debe asumir una conducta de responsabilidad social, velando por cumplir cabalmente las normas que regulan el tránsito público y recordar que el desconocimiento de la Ley de Tránsito, le puede llevar a tomar una acción riesgosa y protagonizar un accidente.

76

Artículo 279:

Todo conductor deberá conducir a la defensiva, y asumir esta conducta de permanente atención con el entorno, evitando incurrir en acciones riesgosas que pueden terminar en un accidente, y adoptando las maniobras defensivas correctas que permitan evitarlo. Por ejemplo:

- Mantener una distancia razonable y prudente.
- No cambiar de pista sorpresivamente.
- No adelantar indebidamente.
- Dormir las horas necesarias para evitar; fatiga, cansancio, sueño, por ende, no perder el control del vehículo.
- No exceder la velocidad permitida.
- No realizar virajes indebidos.

Artículo 280: A los conductores se les prohíbe ingerir alcohol, drogas, alucinógenos y estupefacientes. También se les prohíbe fumar mientras conducen, hablar por celular, al menos que este tenga manos libres. Todos estos agentes afectan los sentidos, y la capacidad de respuesta ante cualquier circunstancia en la vía pública.

Artículo 281: Los conductores deberán preocuparse de mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo. Por esta razón se debe hacer mantención al vehículo periódicamente, manteniendo una bitácora de éste:

- Revisar frenos, dirección, neumáticos y luces.
- Revisar y realizar los cambios de aceite cuando corresponda.
- No sobrecargar el vehículo, debido a que dificulta la conducción, con peligro de volcamiento o derrame del producto que se transporta.

- Reponer los accesorios tales como: espejos, retrovisor, limpiaparabrisas, vidrios, seguros de puertas.
- Preocuparse de que el vehículo tenga la revisión técnica al día.

Una correcta y oportuna mantención mecánica, el mantener todos los accesorios en buen estado y no sobrecargar el vehículo, darán un mayor margen de seguridad al conducir.

Artículo 282: Será obligatorio que todos los vehículos municipales salgan a terreno con los siguientes elementos básicos de seguridad:

- Extintores de incendio de polvo químico seco ABC certificados, con la capacidad de acuerdo con el vehículo. Furgones y camionetas, de 1 kg. Camiones de 6 kg.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Demás elementos que exige la Ley de Tránsito.

Artículo 283: Será responsabilidad del conductor del vehículo municipal, verificar que al momento de salir a terreno el vehículo contenga todos los elementos de seguridad, como asimismo el personal lo haga con su ropa, equipos de seguridad según el reglamento respectivo vigente y la documentación requerida, que debe incluir la licencia de conducir vigente acorde con el vehículo que se utilizará, además de todos los documentos que establece la ley.

Es obligación del conductor hacer uso del cinturón de seguridad, además de verificar y exigir el uso de este, a todos los pasajeros.

Artículo 284: Otros riesgos existentes.

- **Exposición a elementos punzantes, corto punzantes, cortantes o abrasivos:** use siempre guantes de protección, el no protegerse se estará exponiendo a graves lesiones.
- **Quemaduras:** Al trabajar con elementos calientes o exposición a vapores, protéjase con una máscara de rostro completo y guante idóneo para la actividad si no lo hace estará exponiendo su integridad física.
- **Caída de igual nivel:** Mantenga siempre su área de trabajo limpia y ordenada. Elimine cualquier elemento que bloquee el libre tránsito del personal. Limpie grasas, aceites y líquidos que pudiesen estar en la superficie de trabajo, de no hacerlo se expone usted y sus compañeros de trabajo a caídas con graves resultados.
- **Proyección de partículas sólidas:**
 1. En trabajos de esmeril o desgaste de materiales utilice sus gafas de policarbonato blanco
 2. De realizar trabajos de raspado, picado de corte, o cualquier otro que proyecten partículas a gran velocidad, se usará protección visual y careta facial.
- **Proyección de partículas líquidas:** En la manipulación de ácidos o corrosivos proteja su vista con una careta facial con visor antiempañante, además, de sus guantes de goma con puño largo.
- **Atrapamientos:** Al realizar trabajos donde existe probabilidad de derrumbe de cualquier objeto, usar casco y zapatos de seguridad, así minimizará lesiones y posibles consecuencias fatales.

Artículo 285: Los funcionarios que ingresan a la Municipalidad de Puerto Varas, deberán recibir una charla de inducción, sobre la Obligación de Informar, ODI, donde se les dé a conocer todos los riesgos a los que están expuestos en su lugar de trabajo.

RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

Artículo 286: Será responsabilidad de los jefes Directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Municipalidad, ya sea, por este reglamento o por el Organismo Administrador Seguro.

Artículo 287: Del personal nuevo.

Todo postulante, previo a su contratación deberá ser sometido a un examen de Salud compatible al cargo, con el objeto de determinar si posee o no las condiciones de salud necesaria para desempeñar las labores a que postula.

Artículo 288: El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe Directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 289: Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores 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.

DEL ORDEN Y LIMPIEZA.

Artículo 290: Es obligación de todos los funcionarios y trabajadores, mantener limpia y ordenada su área de trabajo, en especial deberán:

1. Mantener los pisos secos, no derramar líquidos y, si se han derramado, secar inmediatamente.
2. Evitar acumular desperdicios o cualquier tipo de basura en sus áreas de trabajo.
3. Recoger todo elemento o material que pueda generar accidentes o lesiones.
4. Mantener los pasillos de tránsito de vehículos y de peatones despejados, señalizados y demarcados.
5. Cumplir las normas sobre señalización y demarcación de las áreas de almacenamiento.
6. Mantener siempre expeditas las vías de evacuación para casos de Emergencia.

DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

Artículo 291: Es obligación de todo el personal velar por la mantención de los equipos, instalaciones y herramientas para que estén en buen estado de uso, lo que comprobarán mediante inspecciones periódicas.

Artículo 292: El funcionario deberá dar aviso inmediato a su jefe directo de toda anomalía que observe en las instalaciones, herramientas, maquinarias, ambiente, incluyendo también las acciones de personas que puedan traducirse en lesiones, daños o pérdidas, el funcionario o trabajador debe considerar, además, las condiciones de trabajo de las tareas a ejecutar en lugares fuera de las dependencias de la Municipalidad de Puerto Varas.

Artículo 293: Antes de trabajar en cualquier máquina o entrar a instalaciones o proceso en que existan riesgos, si éstas se pusieran en marcha o se activaran accidentalmente, es obligación del funcionario observar las normas de trabajo que estén en vigencia.

DE LA MANTENCIÓN Y REPARACIONES.

Artículo 294: Las reparaciones de máquinas o equipos deberán ser efectuadas por personal competente, autorizado, bajo el respaldo del Procedimiento de Trabajo correspondiente y cumpliendo las normas de seguridad descritas o recibidas verbalmente.

1. Toda mantención o reparación de máquina y equipos deberá ceñirse a lo establecido en las Instrucciones o Procedimientos vigentes en la Municipalidad de Puerto Varas.
2. Al trabajador en altura, se deberá cerciorar de que la escala o andamio esté en perfectas condiciones de uso, empleando arnés de seguridad cuando corresponda y sobre 1,80 metros de altura en plataformas provisorias. Ejemplo andamios, tablonadas, etc.
3. Todas las protecciones que se saquen para reparaciones de máquinas, equipos y otros deberán ser repuestas inmediatamente después de terminado el trabajo, será responsabilidad del jefe Directo el cumplimiento de esta norma.
4. Deberá quedar registrada toda reparación que se realice a las máquinas, a los equipos en especial a aquellos calificados como críticos.
5. Se llevará una bitácora de cada máquina, equipo, herramienta, vehículo, etc., específicamente, fecha de compra, fecha y tipo de reparación, nombre de la empresa o persona que realizó la reparación, etc.

INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 295: Todo funcionario nuevo que ingrese a la empresa deberá realizar una inducción, realizadas por RRHH y Prevención de Riesgos, la que incluye:

- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la empresa.
- Temas de Prevención de Riesgos

79

Artículo 296: Al ingreso, el funcionario recibirá Charla de Inducción en Seguridad, sobre la Obligación de Informar, ODI, ODI, los Elementos de Protección Personal, EPP, y ropa de trabajo relacionada con el cargo a desempeñar en el área de la Municipalidad en la cual fue contratado, además, recibirá el adiestramiento operacional.

El trabajador no podrá entrar a desempeñar sus labores sin haber recibido adiestramiento en su trabajo específico, por la supervisión respectiva incluyendo políticas, normas y procedimientos de seguridad y controles establecidos por las diferentes áreas de la Municipalidad de Puerto Varas; la entrada y salida del lugar de trabajo y el desplazamiento al interior de ella.

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 307

Los Factores Psicosociales en el ámbito ocupacional hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.

La municipalidad, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESOS –

ISTAS 21)

Artículo 297: La evaluación de riesgo psicosocial puede ser solicitada a través de los distintos estamentos de la Organización (Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Asociación de Funcionarios, Departamento de Prevención de Riesgos) o directamente por la autoridad sanitaria (SEREMI de Salud).

Artículo 298: La evaluación de la exposición a riesgo psicosocial será medida a través del Cuestionario SUSES0/ISTAS21 versión breve, que es un instrumento que evalúa, de manera simple, el grado de exposición al riesgo psicosocial al interior de la organización. Los resultados del cuestionario orientarán a la organización sobre la necesidad de realizar medidas correctivas en aquellas dimensiones que muestren niveles de riesgo medio y alto.

Artículo 299: La medición a través del Cuestionario Breve SUSES0/ISTAS21 entrega un nivel de riesgo para cada dimensión y para cada trabajador. El instrumento establece niveles de puntaje que se consideran riesgosos para cada dimensión (ver anexo) en cada trabajador en forma individual. Para establecer el nivel de riesgo de la organización o empresa, se requiere establecer la prevalencia del riesgo elevado, es decir, qué parte de los trabajadores obtuvieron un puntaje considerado de "riesgo alto". Cuando más del 50% de los trabajadores obtuvieron un puntaje de "riesgo alto", se considera que esta dimensión está "en riesgo".

Artículo 300: La Resolución N°1.433/2017, del MINSAL, que aprueba actualización del Protocolo de vigilancia de riesgo Psicosocial en el trabajo. En esta actualización, se refuerza que, como lo establece la Ley 16.744, será el empleador quien deberá realizar la identificación y evaluación del riesgo definida en el presente protocolo, estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

Y que, además, es el organismo administrador quien deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional

Artículo 301: Aspectos relevantes que trae la actualización:

1. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando cualquiera de las dos versiones del Cuestionario SUSES0/ISTAS21, de acuerdo a su realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores.
2. Cada centro de trabajo debe contar con su propia evaluación de riesgo. Cada centro de trabajo deberá tener un comité de aplicación, quien velará por el cumplimiento, en cada uno de los sectores, de todas las etapas del proceso. Cada centro de trabajo debe tener la documentación del protocolo, carta Gantt y sensibilización, así como los respaldos de las asesorías del Organismo Administrador.
3. En aquellos centros de trabajo que de acuerdo a su giro productivo tienen variación periódica o estacional en el número de trabajadores, la evaluación de los riesgos psicosociales deberá realizarse cuando se encuentren contratados al

- menos la cantidad promedio de trabajadores, tomando como referencia los últimos 24 meses o todo el tiempo de existencia de la empresa con trabajadores contratados de 6 meses o más.
4. Aquellos empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán incorporar y gestionar continuamente el análisis y las medidas a través del sistema integrado de gestión de riesgos que compete a toda organización, cuando corresponda según lo indica la Ley 16.744 en su Artículo 66bis.
 5. En aquellos centros de trabajo donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su OAL, el que deberá asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.
 6. En el caso de trabajadores que tengan el inglés como idioma de trabajo, existe una versión del cuestionario breve en este idioma, validada por la SUSESO, que puede ser solicitada a su organismo administrador.

Cambia la forma de evaluar el nivel de riesgo, generando solo 3 niveles (versus 5) de riesgo bajo, medio y alto. Ingresando a programa de vigilancia solo con riesgo alto. En los casos que el centro de trabajo haya obtenido Riesgo Alto (condición para ingreso a vigilancia), el Organismo Administrador del seguro tiene 20 días hábiles desde que toma conocimiento para notificar a la SEREMI de Salud.

DEL CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS

Artículo 302: Todo funcionario deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, como, asimismo, de cualquier otro elemento de seguridad.

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 303: Deberá darse cuenta al jefe directo y al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional inmediatamente después de haber ocupado un extintor, para proceder a su recarga.

Artículo 304: No podrá encenderse fuegos o fumar cerca de los elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, parafina, bencina, etc., aunque susreceptáculos se encuentren vacíos.

Artículo 305: Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el funcionario que se percate de ello deberá pulsar la palanca de alarma o en su defecto a viva voz y se dirigirá al primer jefe o al Líder de emergencia que encuentre cerca para ponerse a la orden de éste para cumplir con las labores que le pueda encomendar en relación con el Plan de Emergencia que se encuentra vigente en la instalación.

Artículo 306: Clases de fuego y formas de combatirlo

En cada instalación existirá un Plan de Emergencia que contiene los protocolos y conjunto de acciones necesarias para evitar y controlar un evento de emergencia con el objetivo que los funcionarios conozcan que hacer antes, durante y después de una emergencia de incendio.

Los tipos de fuego son:

- **Fuego Clase A:** Papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos,

se extinguen o apagan con extintores de: agua a presión, polvo químico multipropósito, light water y/o agua corriente.

- **Fuego Clase B:** Líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares, se extinguen o apagan con extintores de polvo y extintores de espuma química.
- **Fuego Clase C:** Equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas en general. Por seguridad de las personas, deben extinguirse o apagarse mediante agentes no conductores de la electricidad, tales como: polvo químico seco multipropósito y anhídrido carbónico.
- **Fuego Clase D:** Son los que afectan a combustibles metálicos, estos generan gran cantidad de calor al estar en combustión. Este tipo de fuego se generan más bien en fábricas, maestranzas o industrias que trabajen con la manipulación de material o con químicos metálicos. Su extinción corresponde a Bomberos.
- **Fuego Clase K:** Son fuegos de grasas y aceites de cocinar como mantecas vegetales y minerales. Las altas temperaturas de los aceites en un incendio se exceden con mucho las de otros líquidos inflamables, haciendo inefectivos los agentes de extinción normales. Su extinción, en un incendio, correspondiente a Bomberos.

Artículo 307: 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.

82

DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 308: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para suprotección personal, de acuerdo con las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Artículo 309: Es responsabilidad exclusiva del funcionario mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

Artículo 310: La Municipalidad, deberá proporcionar a sus funcionarios y trabajadores, libre de costos, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el funcionario o trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Artículo 311: Los elementos de protección de personal usados en los lugares de trabajo sean estos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 18, de 1982, del Ministerio de Salud.

Artículo 312: Todos los funcionarios deberán usar y cuidar en forma correcta los elementos de protección personal tales como; zapatos de seguridad, casco, guantes, anteojos de seguridad, protección auditiva, buzo de trabajo y la protección personal adicional entregados por trabajos específicos que tengan a su cargo.

- Los elementos de protección personal deberán ser conservados por los funcionarios o trabajadores dentro de su lugar de trabajo.
- No se permitirá el uso de mangas o piernas recortadas o remangadas.
- No se permitirá el uso de zapatos de seguridad en áreas crítica denominadas por el profesional de Prevención de Riesgos.

Artículo 313: Para el personal en terreno, en el momento en que se declaren emergencias debido a condiciones climáticas u otras, cada uno será provisto de del EPP adecuado al riesgo.

En la temporada estival, el personal expuesto a rayos ultravioleta, cada uno será provisto de: bloqueador solar de factor 50 o más en período de primavera-verano y factor 30 en período otoño-invierno; Gorro con visera y Anteojos con filtro UV.

Artículo 314: Cuando un elemento de protección esté en malas condiciones de uso, el funcionario o trabajador deberá informar a su jefe inmediato para que solicite su recambio al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o departamento de prevención de riesgos.

En caso de pérdida o deterioro de un elemento de protección, se debe informar del hecho al jefe directo. Si dicha pérdida o deterioro fuere imputable al trabajador, éste será obligado a efectuar el pago del elemento en cuestión, de lo contrario se procederá a realizar por procedimientos correspondientes.

La Municipalidad de Puerto Varas gestionará su reposición en el menor tiempo posible.

Artículo 315: Cada vez, que el funcionario necesite un elemento de protección personal adecuado a su labor o tarea que realizará, se deberá demandar la asesoría del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o al profesional del departamento de prevención de riesgos, y/o Organismo Administrador.

83

Artículo 316: Será responsabilidad del funcionario conservar y dar buen trato a las vestimentas de trabajo entregadas para su uso, encontrándose entre estas, los elementos de protección personal.

Artículo 317: La ropa de trabajo o uniforme es IMAGEN personal y de la Municipalidad, por tanto, será responsabilidad del funcionario y trabajador usarlo en momento que esté laborando en la Municipalidad, además de mantenerla y conservarla limpia.

DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.949

Artículo 318: La Municipalidad velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores
- Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora
- Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo

La municipalidad procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de

prevenirlos;

- Información acerca de la carga que debe manejar manualmente
- Uso correcto de las ayudas mecánicas
- Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario
- Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga

Artículo 319: La Municipalidad procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 320: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el D.S. N° 63. (Art. 211-H Ley N° 20.949).

Artículo 321: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 322: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos trabajadores la municipalidad deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

84

DE LA RADIACIÓN UV

Artículo 323: La ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 324: La expresión "estar expuestos a radiación ultravioleta" que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los

elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

1. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
2. Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
3. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
4. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
5. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
6. Usar anteojos con filtro ultravioleta.
7. Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
8. Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita	Puede permanecer al aire libre sin riesgo, excepto personas que tengan mayor sensibilidad.
2	Protección	
3	Necesita Protección	Manténgase a la sombra entre las 11:00 y 16:00 Hrs.
4		Use camisa manga larga, pantalón largo, zapatos cerrados y casco o jockey legionario.
5		Use Gafas con filtro UV-A y UV-B
6		Use bloqueador solar de amplio espectro (UV-A y UV-B, mínimo FP 30)
7		
8	Necesita Protección extra	Evite permanecer al aire libre entre las 11:00 hrs y 16:00 Hrs, busque la sombra.
9		Son imprescindibles:
10		<ul style="list-style-type: none"> • Camisa Manga larga con tela de trama cerrada • pantalón largo • zapatos cerrados • casco o jockey legionario.
11		Use gafas con filtro UV-A y UV-B. Use bloqueador solar de amplio espectro (UV-A y UV-B, mínimo FP 30)

85

PROTOCOLO DE VIGILANCIA PARA LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGOS TRASTORNOS MUSCULOESQUELETICOS (TMERT-EESS)

Artículo 325: Como lo establece la Ley 16.744, será el empleador quien deberá realizar la identificación y evaluación de riesgo de TMERT-EESS establecida en este protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo de TMERT-EESS necesaria para ingresar al trabajador o trabajadora al sistema de vigilancia propio de la empresa y/o de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado, pudiendo solicitar a esta la correspondiente asesoría en el procedimiento.

Artículo 326: Para efectos de la aplicación de este manual correspondiente al Protocolo TMERT/MINSAL, se entenderá:

- Extremidades superiores (EESS): Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, codo, antebrazo, muñeca y mano.
- Trastorno Musculo esquelético (TME): es una lesión física originada por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema musculo esquelético. También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema musculo esquelético.

Artículo 327: Se reconoce que la etiología de las TME es multifactorial, y en general se consideran cuatro grandes grupos de riesgo:

- Los factores individuales: capacidad funcional del trabajador, hábitos, antecedentes., etc.
- Los factores ligados a las condiciones del trabajo, jornadas, horarios, pausas, ritmo y carga de trabajo.
- Los factores relacionados con las condiciones ambientales de los puestos y sistemas de trabajo: temperatura, vibración, entre otros. de trabajo: fuerza, posturas y repetición.

Artículo 328: Trastorno musculo esquelético extremidades superiores relacionado con el trabajo (TMERT- EESS): Alteración de las unidades músculo- tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, que conlleve a un diagnóstico médico de patología musculo esquelética y que su origen esté relacionado con los factores de riesgos presentes en el puesto de trabajo o actividad realizada por el trabajador o trabajadora.

86

Artículo 329: Jornada laboral habitual: Tiempo en que el trabajador está realizando su actividad laboral en un día normal, generalmente de 8 horas totales o parcializadas en turnos.

Artículo 330: Las Mutualidades de Empleadores están obligadas a realizar actividades permanentes de prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales. Para este efecto deberán contar con una organización estable que permita realizar en forma permanente acciones sistematizadas de prevención en las empresas adheridas; a cuyo efecto dispondrán de registros por actividades acerca de la magnitud y naturaleza de los riesgos, acciones desarrolladas y resultados obtenidos.

Artículo 331: Los protocolos deberán ser conocidos, en su alcance y su aplicación, por los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales de las empresas, médicos, ergónomos, enfermeras y todos los profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley 16.744, que tengan a su cargo los programas de Vigilancia.

También deberán conocerlo, cuando corresponda, los miembros de Comité(s) Paritarios(s) de Higiene y Seguridad, y los delegados o monitores en prevención de cada empresa.

PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 332: La Subsecretaría de Salud Pública a través del Departamento de Salud Ocupacional en atribución a lo dispuesto por el artículo 21 del D.S. No 109/68 y la letra g) del artículo 72 del D.S. No 101/68, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en virtud

de la problemática existente a nivel nacional respecto de la exposición ocupacional a ruido por parte de los trabajadores, y por ende, de las enfermedades generadas producto de esta exposición, estableció como línea de trabajo la obtención de un protocolo que establezca los requerimientos mínimos para la implementación de programas de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores con exposición ocupacional a ruido. Así como también, la derivación del trabajador post determinación del daño, en cuando a la intervención de puesto de trabajo, rehabilitación, reeducación profesional y derivación médico legal.

Artículo 333: Es de carácter obligatorio para los administradores del seguro de la Ley No 16.744, para las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido, correspondiendo a la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y a las Inspecciones del Trabajo, fiscalizar su cumplimiento en las materias de su competencia.

Artículo 334: El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

87

Artículo 335: La Evaluación auditiva descrita, conformada por las audiometrías de base, seguimiento y confirmación, debe ser complementada con la capacitación individual o grupal de los trabajadores, según lo establecido en la Guía Preventiva en los siguientes puntos:

1. Efectos en la audición producto de la exposición ocupacional a ruido, así como sus consecuencias y síntomas.
2. Factores que pueden incrementar los efectos del ruido (sustancias ototoxicas, vibraciones, edad, embarazo, etc.).
3. Aspectos para que el mismo trabajador, detecte en forma precoz, posibles grados de hipoacusia: Dificultad para escuchar conversaciones de otras personas o llamados telefónicos, cambios temporales del umbral auditivo, haber recibido comentarios respecto de los elevados niveles de voz con que conversa y existencia de pitidos en uno u otro oído.

INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES, ART 113 DS 594

Artículo 336: Se define como trabajador expuesto a concentración de gas de monóxido de carbono a aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP, el cual corresponde en condiciones normales a 146 mg/m³.

El CO se incorporó dentro del listado de sustancias peligrosas para la salud de los trabajadores.

El indicador biológico para la salud de los trabajadores expuestos a este agente es la carboxihemoglobina en sangre.

Si aplica, la evaluación ambiental y elaboración de nómina de trabajadores expuestos se realizará de acuerdo con normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 337: Los funcionarios estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Artículo 338: Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

1. Censura
2. Multa
3. Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses
4. Destitución.

Artículo 339: 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 el sumario administrativo correspondiente.

Artículo 340: Código del Trabajo

Los trabajadores que se rigen por el Código del Trabajo, estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente Reglamento Interno.

88

Artículo 341: Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multa cuyo monto podrá alcanzar desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria, que se graduará por la Municipalidad de Puerto Varas, según la gravedad de la falta.
4. Término de contrato de trabajo /Art. 160, Título V, Código del Trabajo).

Las multas serán **destinadas** a incrementar los fondos de bienestar que la Municipalidad de Puerto Varas tenga para los/as funcionarios/as, previo descuento del 10% según Art. N° 20 del D.S. N° 40 para fondos destinados a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 342: Si la complejidad de la materia lo ameritare, la Municipalidad de Puerto Varas podrá iniciar un procedimiento breve, con audiencia del infractor, para establecer los hechos, determinar la responsabilidad que afecte o pueda afectar al funcionario o trabajador, y disponer la o las sanciones disciplinarias correspondientes, si procedieren.

Artículo 343: Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la Municipalidad de Puerto Varas para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la calificación que de los hechos corresponde a los Tribunales de Justicia.

Artículo 344: Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Artículo 345: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Seguridad, o lo indicado por el organismo administrador de la ley de accidentes del trabajo será sancionado con multa de hasta 25% del salario diario. Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. Esta sanción será aplicada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del DFL. N° 1, Código del Trabajo.

Artículo 346: Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Municipalidad como el Comité Paritario se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en sus decretos complementarios.

Artículo 347: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de cada trabajador, y su incumplimiento se considerará faltas graves de las obligaciones que impone este contrato.

NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID-19

Artículo 348: Aspectos generales: Definición: Coronavirus 2019 (COVID 19): es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID-19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más)
- Tos
- Disnea o dificultad respiratoria
- Dolor torácico
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos
- Mialgias o dolores musculares
- Calofríos
- Cefalea o dolor de cabeza
- Diarrea
- Pérdida brusca del olfato (anosmia) pérdida brusca del gusto (ageusia)

Artículo 349: Clasificación casos vinculados a Covid-19 conforme a Resolución N° 424 Exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

Caso Sospechoso: Corresponiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

- Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del COVID 19.
- Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Caso Confirmado: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó "positiva". Corresponde aislamiento por 14 días

desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presentasíntomas.

Caso confirmado asintomático: Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

Caso Probable: Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

Artículo 350: Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Artículo 351: Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Artículo 352: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 7 días a partir la fecha de inicio de síntomas con PCR Positivo.
- Monitoreo por 10 días sin sintomatología, si ha sido catalogado como Contacto Covid. Identificación Personas catalogadas como alertas Covid.
- Licencia médica si corresponde.

90

Artículo 353: Contacto estrecho: Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo.

En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR.

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

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.
- Corresponderá aislamiento por 7 días aun con PCR positivo.

Artículo 354: La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará al Organismo Administrador Ley, ACHS; la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Artículo 355: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.

Artículo 356: Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19: En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Municipalidad debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores.

Artículo 357: Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19", disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID 19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 358: Las medidas a implementar son:

- Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID 19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
- Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL
- Desarrollar, un "Plan de Trabajo Seguro", que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
- Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
- Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
- Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
- Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
- Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido. Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

Artículo 359: Medidas a seguir por la municipalidad en caso de funcionario contagiado por COVID19

Si el funcionario confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja, la municipalidad debería:

- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
- Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria
- Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:
- Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
- Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 7 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con COVID 19.
- Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico o evitar la propagación de la enfermedad.
- Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.
- Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

92

Artículo 360: Riesgos, consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correctos riesgos por agentes biológicos (basado en Ord 1086 MS 07/04/2020)

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de COVID 19

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O METODO CORRECTO DE TRABAJO
Exposición en general a agente COVID 19	Contagio COVID 19	Lavado frecuente de manos. Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVID 19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
Exposición en el lugar		Mantener ambientes limpios y ventilados. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID 19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento,

de trabajo a agente Covid-19	Contagio COVID 19	vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores. Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior uso de estos. Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar lapresencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte detrabajadores, visitas, contratistas y clientes.
Exposición individuala agente COVID19	Contagio COVID 19	Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para ellavado de manos frecuente con agua y jabón. Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador que no tiene acceso a lavado de manoscon agua y jabón de manera frecuente. Mantener distancia social de 1 metro entre las personas Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable alto ser y estornudar, no reutilizar este último. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.Evitar contacto físico al saludar No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
Exposición a agente COVID 19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio COVID19	Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: Reducir el número de personas Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes dela reunión durante al menos un mes Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
Exposición a agente COVID 19, con relación a la organización del trabajo	Contagio COVID 19	Entregar las facilidades para que trabajadores puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta. Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-técnico .

93

Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo según grupos específicos, para disminuir el riesgo de contagio de COVID 19.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O METODO CORRECTO DE TRABAJO
Exposición a agente COVID 19, en trabajadores que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica	Contagio COVID 19	<p>Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol</p> <p>Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los viajeros a menos de 1 metro: Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece.</p> <p>Eliminar la mascarilla una vez retirada, y proceder al lavado de manos.</p> <p>No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos.</p> <p>Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.</p> <p>No utilizar mascarilla en el caso que el trabajador(es) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención de control migratorio que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden)</p> <p>Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos</p> <p>En caso de funcionarios que realizan revisión de viajeros (maletas, ropa, etc.), deberán usar guantes de látex o nitrilo</p>
Exposición a agente COVID 19, trabajadores y que se desempeñen en otros puestos de trabajo	Contagio COVID 19	<p>Mantener ambientes limpios y ventilados</p> <p>Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón</p> <p>Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente</p> <p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último</p> <p>Mantener distancia social de 1 metro Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos</p> <p>Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales</p> <p>No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano)</p> <p>Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas.</p> <p>No compartir EPP, estos son de uso exclusivo para los trabajadores que lo requieran.</p>

94

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 361: Obligaciones del empleador respecto al trabajador acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubiera acordado para la prestación de esos servicios.
2. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación y peligros y evaluación de riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pacto que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será

necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de las tareas laborales.

3. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar en que este se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador Ley.
4. En base a la matriz de riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - eliminar los riesgos
 - controlar el riesgo en su fuente
 - reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan elaboración de métodos de trabajo seguro
 - proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdura la situación de riesgo.
5. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, por parte de Prevención de Riesgos, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que presten servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que este sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutaran las labores, entre ellas:

- Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencia, superficie mínima del lugar de trabajo
- Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura
- Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo
- Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según sea el caso
- Herramientas de trabajo que se deberán emplear
- Tipo, estado y uso de las instalaciones eléctricas
- Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberá observar.
- Características de los productos que se manipularan, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- Prestaciones del seguir Ley 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas

6. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder a dos años, se sugiere efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores, por parte de la organización. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
 - factores de riesgo presentes en el lugar en que se ejecuten las labores
 - efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo
 - medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por este, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajo y elementos de protección personal.
7. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate de mitigar o controlar.
8. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan los servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de riesgos.
9. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
10. Disponer de medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
11. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador acceda al domicilio de este e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el Organismo Administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
12. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 362: Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de este, su familia o de

- terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 42 y 50 del DS 594 de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.
 - El trabajador estará obligado a guardar absoluta reserva sobre todos los hechos, documentos, sistemas de trabajo e informáticos y otros de los que tome conocimiento debido a su desempeño dentro de la organización, y mientras realice trabajo a distancia o teletrabajo.
 - El trabajador durante el tiempo que realice trabajo a distancia o teletrabajo no podrá ejecutar actividades o negocios dentro del giro de la empresa.

Artículo 363: Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada será sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ellos evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su propio grupo familiar demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por su empleador, los que deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.
- El trabajador está obligado a hacer uso adecuado de los equipos, así como de las herramientas que la empresa ponga a su disposición para realizar trabajo a distancia o teletrabajo, y a utilizarlos en forma exclusiva para el desarrollo de sus labores.
- El trabajador se obliga a indemnizar a la empresa por la pérdida o daños que se le ocasionen a los equipos y herramientas suministradas por el empleador.

97

Artículo 364: Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo todos los trabajadores que estén acogidos a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 365: Según común acuerdo con los trabajadores, y sin causar menoscabo ni desmedro al trabajador, se podrán realizar jornadas híbridas, donde se puedan alternar las siguientes jornadas:

- Media jornada presencial y media jornada en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo
- Jornadas intercaladas, donde se acuerde días de trabajo presencial y días de trabajo a distancia o teletrabajo, realizando turnos semanales respetando el aforo del lugar de trabajo y la seguridad y salud de los trabajadores involucrados.

Artículo 366: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que

hubiese detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido Organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las Asociaciones de Funcionarios a que están afiliados.

De este Reglamento se entregará a cada funcionario o trabajador un ejemplar digital, colocándose, además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

DISTRIBUCIÓN

- Ministerio de Salud.
- Comité Paritario
- Funcionarios de la Municipalidad
- Organismo Administrador Ley: IST

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ARTÍCULO 67° DE LA LEY N° 16.744,
TÍTULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden higiene y seguridad de la Municipalidad de Puerto Varas, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo N° 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicada en el Diario Oficial de 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley N° 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre Completo	
RUT	
Dirección/Departamento	
Fecha de entrega	
Firma funcionario	Huella Dactilar

Este comprobante se archivará en la carpeta personal del funcionario.


TOMÁS GÁRATE-SILVA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS


IGNACIA FERNÁNDEZ NORAMBUENA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE

TOMÁS ANDRÉS GARATE SILVA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS

ADRIANA SOTO NIETO
SECRETARIA MUNICIPAL

TGS / ASN / MCM / JMSY CDA / PDJ/paj



