



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ACTUALIZADO JUNIO 2023

PREPARACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 Elga Santander Villablanca	 Hector Chavez Noriega	 Carolina Cid Reyes	 Paulina Stuardo Julia
Ingeniera en Prevención de Riesgos	Director de Recursos Humanos	Presidenta del CPHS	Administradora Municipal



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



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

Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto 40 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

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

Nombre

RUT

Firma del Trabajador

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

Huella
Dactilar

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

Fecha: ___/___/____/



Chiguayante, junio,02,2021



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



► [correlativo]

Señor

Eduardo Alfonso Barra Jofré

Seremi de salud

Región del Bio-Bio

Libertador Gral. Bernardo O'Higgins 241, Concepción, Bío Bío

Presente

De nuestra consideración:

Por este intermedio nuestra Municipalidad, Administración Pública, R.U.T. N° 69.264.700-9, entrega a usted, copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, con el propósito de someterlo a su conocimiento.

Sin otro en particular le saluda,

Elga Santander Villablanca

Prevencionista de Riesgos

Orozimbo Barbosa N° 104

C.C. Archivo



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Concepción, junio 02 2021

[*correlativo*]

Señores
INSPECCIÓN COMUNAL DEL TRABAJO
Dirección
Chacabuco 1005, Concepción
Presente

De nuestra consideración:

Por este intermedio nuestra Municipalidad Administración Pública, R.U.T. N° 69.264.700.-9 entrega a usted, copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, con el propósito de someterlo a su conocimiento.

Sin otro en particular le saluda,

Elga Santander Villablanca

Prevencionista de Riesgos
Orozimbo Barbosa N° 104

C.C. Archivo



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



PREAMBULO:

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Municipalidad que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1) y en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: “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 aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.”

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirán por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

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

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

- Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Nombramiento en un cargo de planta, contrata o suplente, significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las maquinas, equipos, instalaciones, etc.

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



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

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

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, al Código del Trabajo y a los requerimientos de los Directivos de la Municipalidad, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos técnicos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Generalidades

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, Higiene y Seguridad de todos los trabajadores que laboran en todas y cada una de las dependencias de la Municipalidad de Chiguayante.

Este Reglamento interno se considera parte integrante de cada Nombramiento mientras se encuentre vigente y será obligatorio para el (la) trabajador (a) el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo ningún trabajador alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de haber recibido un ejemplar, de conocerlo y de cumplirlo.



CAPÍTULO I

NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como jefe de sección, jefe de turno, jefe de local y otro.
- b) **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a la Municipalidad por los cuales recibirá remuneración.

En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

- c) **Municipalidad:** Es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuestos el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en los Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro”¹.

La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros, certificado de la primera atención de salud en el respectivo centro, testigos u otro medio igualmente fehaciente.

¹ Se amplía la definición de accidentes de trayecto, Ley N° 20.101



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



- g) Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), del cual la Municipalidad es adherente.
- h) Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Artículo 2º.- El presente reglamento, que fuera exhibido por la Municipalidad 15 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por el total de los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

TITULO II DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 3º.- Al ingresar a trabajar a la Municipalidad, el trabajador debe informar verazmente sobre sus antecedentes personales y laborales, adjuntando además los documentos que le sean requeridos por la Municipalidad.

- a)** Todo requerimiento de contratación deberá ser solicitado por el director correspondiente, el que deberá estar autorizado por el Alcalde de la Comuna.
- b)** Los requisitos para postular a un trabajo en la Municipalidad se encuentran definidos en el Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.
- c)** El trabajador que ingrese a ocupar un cargo en la Municipalidad deberá acompañar al momento de ingresar la siguiente documentación:
- c1) Curriculum Vitae
 - c2) Fotocopia cédula nacional de identidad
 - c3) Certificado de situación militar al día, si corresponde.
 - c4) Certificado de estudios necesarios para el cargo que se postula
 - c5) Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.
 - c6) Certificado de Nacimiento de hijo o cargas familiares, cuando corresponda
 - c7) Certificado de antecedentes previsionales de la Administradora de Fondos de Pensiones en la que cotiza
 - c8) Certificado de afiliación a alguna Institución de Salud Previsional o del Fondo Nacional de Salud (FONASA)
 - c9) Individualización de cuenta bancaria personal, si la tuviese, con objeto de depositar en ella las remuneraciones correspondientes.

Los documentos y requisitos expuestos precedentemente no excluyen las demás exigencias específicas que el cargo requiera, constituyendo requisito esencial el aprobar las pruebas y exámenes de competencia, habilidades y psicológicos que la Municipalidad determine realizar o practicar en cada nuevo postulante, según el cargo de que se trate, y la descripción de funciones y labores que corresponda.

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 4º.- Si la Municipalidad comprueba con posterioridad a la contratación que la información y/o documentación anterior es falsa y/o adulterada, la Municipalidad deberá poner término al nombramiento de inmediato y perseguir legalmente la recuperación de los montos pagados, si el trabajador tenía conocimiento de la irregularidad.

Artículo 5º.- Toda variación de los antecedentes personales que el trabajador indicó al momento de su ingreso, deberá ser comunicada a la Dirección de Recursos Humanos, quienes requerirán acompañar las certificaciones pertinentes.

TITULO III
DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 6º.- Cumplidos los requisitos señalados en el Artículo 3º, y habiendo sido contratado un trabajador después del proceso de selección correspondiente, se procederá a dictar el Decreto de Nombramiento dentro del plazo de 15 días, el cual se extenderá al menos en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando uno en poder del trabajador.

Artículo 7º.- El Decreto de Nombramiento deberá, a lo menos, contener las siguientes estipulaciones en conformidad a la ley.

- a) Lugar y fecha.
- b) Individualización del trabajador, nombre completo y cédula de identidad.
- c) Estamento, Cargo y Grado de la Escala Municipal de Sueldos.
- d) Plazo del nombramiento (contratas y suplencias).
- e) Función principal a cumplir.

Artículo 8º.- Toda modificación del nombramiento, se realizará mediante Decreto Alcaldicio.

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

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

TITULO IV
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 9º.- La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la Municipalidad será de 44 horas semanales, las que se distribuirán de lunes a viernes. No obstante, podrán existir

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las que se precisarán y detallará su distribución en los respectivos Decretos de Nombramiento en los casos que excepcionalmente corresponda.

El horario de trabajo del personal municipal será el siguiente:

- Jornada de trabajo de lunes a jueves, en la mañana desde las 08:30 horas a las 14:00 y en la tarde desde las 14:45 horas y hasta las 17:30 horas.
- Jornada de trabajo día viernes, en la mañana desde las 08:30 horas a las 14:00 y en la tarde desde las 14:45 horas y hasta las 16:30 horas.

En cualquiera de las modalidades de horario antes mencionadas y cuando por motivo de la naturaleza de su trabajo, un Trabajador tenga que cambiarse de ropa, sea al inicio de la jornada o al final de ésta, el Trabajador no podrá tomar en dicha acción más de 10 minutos cuando ingrese y 10 minutos cuando salga. El incumplimiento de esta obligación da derecho a las sanciones que se establecen en este reglamento, especialmente en lo indicado en el Título XIV de este Reglamento. Para todos los efectos, este período de tiempo forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 9° bis. - En caso de existir trabajadores contratados por Jornada Parcial, éstos se registrarán por lo acordado en sus respectivos Decretos de Nombramiento.

Artículo 10°.- Todos los trabajadores de la Municipalidad deberán marcar diariamente su correspondiente control de asistencia.

Artículo 11°.- Los trabajadores de la Municipalidad contarán con un período diario destinado a colación:

- Dicho periodo de lunes a viernes será de 14:00 a 14:45 horas.

Dicho período de descanso, se considerarán como NO trabajado para computar la duración de la expresada jornada.

Artículo 12°.- La Municipalidad podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias calificadas en los términos establecidos por la ley.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Municipalidad, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso a la jornada semanal, las que se pagarán con el recargo legal o contractual pertinente.

Artículo 13°.- Se prohíbe trabajar sin autorización de la respectiva jefatura fuera de las horas enunciadas en el presente reglamento interno, así como permanecer en el recinto de la Municipalidad después de las horas de salida, salvo lo que se previene en el Título siguiente.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 14º.- Los trabajadores deberán registrar puntualmente en los relojes controles de asistencia tanto la hora de inicio como la hora de término de su jornada diaria de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos en sus contratos de trabajo. Toda entrada o salida deberá quedar registrada en los relojes controles de asistencia de la Municipalidad. Será obligatorio llevar a cabo esta acción las veces que sea necesario al ausentarse de la Municipalidad o al ingresar a ella, durante la jornada diaria de trabajo.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante las horas de trabajo, sin previa autorización del respectivo jefe directo, autorización que deberá ser refrendada por el director de la respectiva unidad municipal. El personal que sea autorizado para retirarse de su trabajo por motivos particulares, deberá registrar en el reloj control la salida y posible reintegro a la Municipalidad.

Cuando por cualquier motivo el trabajador no pueda concurrir a sus labores, deberá así comunicarlo al director de su unidad de trabajo, cualquier inasistencia no justificada dará origen a la aplicación de las sanciones que correspondan.

Los permisos deberán ser solicitados antes de llevarse a efecto, las recuperaciones podrán realizarse a continuación de la jornada de trabajo o en sábados, domingos o festivos.

TITULO V

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 15º.- Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada ordinaria semanal pactada por el trabajador y la Municipalidad, debidamente autorizadas. Las horas extraordinarias sólo podrán realizarse para atender situaciones o necesidades temporales de la Municipalidad, deberán solicitarse y autorizarse por escrito, los trabajos extraordinarios podrán realizarse a continuación de la jornada de trabajo, nocturnas o en sábados, domingos o festivos. En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder las cantidades establecidas en el Reglamento de Trabajo en Horarios Extraordinarios.

Artículo 16º.- El trabajo en horas extraordinarias será compensado o pagado con el cargo legal correspondiente sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 17º.- La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en 6 (seis) meses.

Artículo 18º.- No serán extraordinarias las horas que se trabaje en exceso de la jornada ordinaria y en compensación de un permiso o inasistencia, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por escrito por la Municipalidad.



TITULO VI DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 19°. - Los trabajadores percibirán la remuneración correspondiente al escalafón y grado de la Escala Municipal de Sueldos en que se encuentren contratados o asimilados. La remuneración se ajustará en la forma que señale la Ley.

Artículo 20°. - El pago de las remuneraciones se realizará mensualmente, conforme al calendario de pago de remuneraciones que será sancionado mediante Decreto Alcaldicio, durante los primeros 15 días de cada año calendario.

Artículo 21°. - De las remuneraciones la Municipalidad retendrá mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por Ley.

Solo con acuerdo escrito del Trabajador, la Municipalidad podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán del 25% de la remuneración mensual.

La Municipalidad deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento o como resultado de algún proceso sumarial.

Artículo 22°. - Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la Municipalidad dispondrá para consulta del trabajador, en el sistema de Intranet municipal, la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados.

El respectivo comprobante de pago y cancelación de sueldo, podrá ser solicitado en la Dirección de Recursos Humanos. No obstante, el trabajador, tendrá un plazo de diez días hábiles para el retiro de su comprobante o liquidación de sueldo.

La Municipalidad cancelará, cuando corresponda, remuneraciones adicionales, cuyos requisitos para percibir las se contienen en los acuerdos que las originan y reglamentan. Se estipula expresamente que, si el trabajador deja de cumplir los requisitos que le dan derecho al goce de estas remuneraciones adicionales, la Municipalidad cesará de pagarlas.



TITULO VI BIS

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO

Artículo 23°. - La Municipalidad garantizará a todos los trabajadores el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo, que señala:

“El empleador deberá dar 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./ Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la Municipalidad .”

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154° número 13 del Código del Trabajo, se establece el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en la Municipalidad, cuando consideren que su remuneración es sustancialmente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen un mismo trabajo y consideren asimismo que dicha diferencia se fundamente en consideraciones arbitrarias.

Artículo 24°. - Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten en consideración al género de los respectivos trabajadores o trabajadoras.

Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, las eventuales diferencias en remuneraciones entre personas de distinto género que desarrollen un mismo trabajo, no se considerarán arbitrarias cuando ellas se funden, entre otras, en razones de capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de cada trabajador o trabajadora. Se entiende que no son arbitrarias las diferencias de remuneraciones que se funden, a vía meramente ejemplar y sin que la enumeración que sigue sea taxativa, en las siguientes:

- a) La preparación técnica y profesional del trabajador, considerando la demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.
- b) La experiencia laboral adquirida por el trabajador, ya sea en su permanencia en la Municipalidad como en otros empleadores en las que el trabajador(a) hubiere laborado previamente.
- c) La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros trabajadores, o sobre maquinarias, equipos, valores u otros activos de la Municipalidad, y la cantidad o entidad de éstos.
- d) Las calificaciones o evaluaciones de desempeño que el Trabajador(a) obtenga en los procesos de evaluación periódica que realice la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



- e) Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de objetivos encomendados, cumplimientos de metas, etc.
- f) Conocimiento o dominio de un idioma extranjero, siempre que dicho conocimiento guarde relación con las tareas, funciones o responsabilidades del Trabajador(a).
- g) Criterios de productividad del Trabajador(a) en el desempeño de su cargo, mediante criterios objetivos de medición de la misma, que permitan premiar desde el punto de vista de remuneraciones al Trabajador(a) que presenta mayores niveles de productividad.
- h) La idoneidad para el cargo, esto es, aquellos Trabajadores(as) que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para un trabajo determinado en función de la descripción de cargo correspondiente;
- i) Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados Trabajadores desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros Trabajadores(as) en el mismo cargo.

Artículo 25°. - Todo trabajador (a) de la Municipalidad que considere que sus remuneraciones son inferiores a las remuneraciones de otros trabajadores(as) que desempeñen el mismo trabajo, y considere que dichas diferencias se fundan en la condición de género del respectivo Trabajador(a) y no en criterios objetivos, tiene derecho a reclamar de este hecho ante la Municipalidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- Presentar una reclamación formal, por escrito, dirigida a la Dirección de Recursos Humanos o al Alcalde de la Municipalidad. Dicha reclamación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- a) nombres, apellidos y Rol Único Tributario del reclamante.
- b) individualización del cargo que el reclamante ocupa en la Municipalidad.
- c) individualización de él o las personas respecto de la cual considera que existe una diferencia de remuneración arbitraria según género, con indicación del trabajo que desempeña ese otro trabajador(a) y la remuneración estimada o supuesta del mismo.
- d) una relación detallada y fundamentada de los hechos y circunstancias que configuran la diferencia arbitraria de remuneración, y los fundamentos de por qué considera que dicha diferencia de remuneración es arbitraria.
- e) la fecha del reclamo y la firma del reclamante.

2.- La reclamación del Trabajador(a) deberá presentarse en 2 copias originales, y serán timbradas por la Municipalidad al momento de ser recibidas. Una de dichas copias será devuelta al Trabajador(a). Desde la fecha en que la reclamación sea recibida por la Municipalidad, se comenzarán a computar los plazos que más adelante se indican. La



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



reclamación sólo podrá ser presentada por el Trabajador(a) directamente afectado por la situación que reclama.

3.- Toda reclamación formulada en los términos señalados en el presente Título, deberá ser investigada por la Municipalidad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un trabajador de la Municipalidad, debidamente capacitado para conocer de estas materias.

4.- Recibido el reclamo, el trabajador designado para su investigación tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción del mismo, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisará todos los antecedentes aportados por el o la reclamante, y los demás antecedentes que obren en la Municipalidad y que se refieran tanto al Trabajador(a) reclamante como a los demás Trabajadores(as) respecto de los cuales el reclamante alega diferencias arbitrarias, como a sus funciones, calificaciones, idoneidad, evaluaciones de desempeño, remuneraciones, antigüedad, descripciones de cargo (si los hubiere), curriculum vitae, hoja de vida, existencia o no de contratos colectivos que los beneficien, y en general cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. Podrá, asimismo, entrevistar a o los jefes directos del reclamante y de los Trabajadores(as) de comparación y a compañeros de trabajo de los mismos.

5.- El trabajador a cargo de la investigación del reclamo hará entrega de sus conclusiones, dentro del plazo no superior a los 25 días desde la fecha en que se le encomiende el encargo, al Gerente General o al Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad. Dicho informe deberá ser fundado, deberá constar por escrito y deberá contener las recomendaciones o sugerencias necesarias a fin de que la Municipalidad pueda emitir su respuesta al reclamo presentado.

6.- Una vez recibido el informe del trabajador a cargo del reclamo, la Municipalidad dará respuesta al reclamo presentado por el Trabajador(a), la cual deberá ser por escrito, será fundada y contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) lugar y fecha de la respuesta
- b) nombre, apellidos, RUT del reclamante
- c) cargo que ocupa el reclamante
- d) indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
- e) fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
- f) nombre, cargo dentro de la Municipalidad y firma de la persona que da respuesta al reclamante.

La respuesta de la Municipalidad deberá ser entregada personalmente al Trabajador(a) reclamante, o enviada por correo certificado a su domicilio.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 26°. - En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

TITULO VII
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 27°.- Además de las contenidas en las leyes y reglamentos del trabajo, en sus contratos y en otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de todo empleado en la Municipalidad.

- a) Ser respetuoso y cumplir las órdenes que sus superiores impartan en orden al buen servicio y al mejor interés de la Municipalidad, así como para requerir sus derechos.
- b) Observar en todo momento una conducta y modales correctos y honorables; una actitud deferente y de respeto para con sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y con toda persona que concurra al establecimiento.
- c) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar sus horas de entrada y salida tanto para los efectos del cumplimiento de su obligación de asistencia como para el cómputo de las horas extraordinarias.
- d) Dar aviso inmediato a su director o jefe directo de las posibles y reales pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran o puedan sufrir los equipos y objetos a su cargo.
- e) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Municipalidad y conservar en buen estado y restituir a requerimiento de ésta los instrumentos y útiles que se le facilite o asigne para el trabajo.
- f) Responsabilizarse de la pérdida o deterioro, que ocurra por su negligencia o descuido, de las herramientas, materias primas y útiles de trabajo que estén a su cuidado.
- g) Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la Municipalidad, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.
- h) Denunciar, a fin de prevenir indeseadas consecuencias, las irregularidades que advierta en el normal desenvolvimiento de las actividades laborales.
- i) Dar aviso dentro de las 24 horas al director o jefatura directa o al Departamento correspondiente en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que lo impida.
- j) Mantener un comportamiento leal, honesto y probo para con la Municipalidad en sus actuaciones relacionadas con su trabajo.
- k) Mantener el aseo e higiene personal, así como del lugar de trabajo durante toda la



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



jornada laboral.

- l) Es obligatorio el uso dentro de la Municipalidad del vestuario y calzado que La Municipalidad entregue al trabajador, si correspondiere, para el desempeño de su trabajo, así como todo otro implemento o vestuario necesario para el desarrollo de sus funciones que la Municipalidad provea, sean o no elementos de seguridad.
- m) Aquellas personas que, por necesidades de funcionamiento de la Municipalidad, deban laborar en días inhábiles y festivos, deberán ser autorizados por su Director. Para tal efecto, se deberá tramitar el formulario que existe para estos fines. Además, estas personas deberán dejar constancia de su permanencia en la Municipalidad, registrándose para ellos en el reloj control de asistencia respectivo.
- n) Abstenerse de fumar en todas las dependencias, sean interiores o exteriores, abiertas o cerradas, salvo en el lugar expresamente indicado para ello por aviso escrito.
- o) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Municipalidad de los cuales haya sido nominado.
- p) No Ejercer en forma indebida, por ningún medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una “conducta de acoso sexual”.
- q) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos e información de todo tipo de la Municipalidad , mantener bajo estricta reserva y confidencialidad, todo antecedentes, información, dato o hecho que conociere o de que dispusiere, por cualquier motivo, en relación con las actividades de la Municipalidad y de sus directores, representantes o apoderados y demás personal, incluidos su correspondencia, acuerdos, convenios y contratos, libros de comercio o de contabilidad y documentos de cualquier especie que contengan información sobre las actividades de la Municipalidad .
- r) Acatar las instrucciones tendientes a evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. De esta forma, los empleados deberán cumplir con las obligaciones de esta naturaleza y no podrán, salvo autorización expresa de dicho departamento, introducir y/o bajar de internet programas, medios magnéticos e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la Municipalidad.
- s) Identificarse con la respectiva credencial al ingreso y salida de la Municipalidad.
- t) Para el caso de los trabajadores que se desempeñen en Bodega, Despacho y Transporte de Insumos o Mercadería de cualquier tipo, será obligación la revisión de los documentos que deben respaldar el ingreso, salida o transporte de mercaderías, debiendo velar por la concordancia de las descripciones, montos y volúmenes. El incumplimiento de esta generará responsabilidad administrativa.



TÍTULO VIII: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 28º.- Además de lo establecido como prohibición en el Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales está prohibido a los trabajadores de la Municipalidad:

- a) Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro nivel superior.
- b) Preocuparse o realizar cualquier acción durante las horas de trabajo de negocios o actividades ajenas al establecimiento, de asuntos personales en forma excesiva o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- c) Fumar cigarrillos, leer diarios, revistas o cualquier material de lectura en horario laboral, y que no esté relacionado con su trabajo.
- d) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, sin la previa autorización del Dirección de Recursos Humanos.
- e) Desarrollar discusiones o propaganda dentro del establecimiento, ya sea de carácter político, religioso o social.
- f) Realizar cualquier acto que atente contra la moral, disciplina o buenas costumbres.
- g) Realizar trabajos que no estén dentro de su descripción, funciones y naturaleza.
- h) Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la Municipalidad, por cualquier medio que éste sea incluyendo, pero no limitado a correos electrónicos, información verbal, documentos, medios video gráficos, u otros, o cuando por su naturaleza la información fuere declarada de carácter reservada.
- i) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, otras actividades distintas a su función o tarea.
- j) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas en los lugares de trabajo.
- k) Ingresar a la Municipalidad o trabajo en estado de intemperancia o encontrándose afectado en su condición de conducta normal o con su estado de salud seriamente resentido. En este último caso debe avisar al jefe inmediato, quien lo enviará para evaluación médica o le permitirá retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- l) Adulterar o dañar en cualquier forma el registro o reloj control de llegada o salida al trabajo, y marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- m) Utilizar equipo herramientas, materiales y demás elementos de la Municipalidad en trabajos ajenos a ella.
- n) Fumar en las áreas en que está indicado no hacerlo.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



- o) Ingerir alimentos dentro de las oficinas y demás dependencias de la Municipalidad, que no correspondan al lugar establecido para tal efecto.
- p) Portar armas de cualquier clase, o elementos que puedan ser usados como tales, en horas o lugares de trabajo.
- q) Causar intencionalmente o actuando con negligencia u omisión culpable daños a equipo, instalaciones y materiales de la Municipalidad.
- r) Trabajar sobre tiempo, sin autorización previa del Director.
- s) Permanecer dentro del establecimiento o ingresar a él fuera de sus horas de trabajo sin autorización superior.
- t) Practicar juegos de azar u otros en el interior de la Municipalidad, dentro o fuera de su jornada de trabajo.
- u) Vender o mal utilizar ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por la Municipalidad.
- v) Promover o participar en desórdenes o riñas, al interior o cercanía de la Municipalidad.
- w) Efectuar por cuenta propia, negocios o comercios con los productos elaborados por la Municipalidad.
- x) Utilizar Calentadores de Agua, cafeteras, cocinillas, estufas, ventiladores, termos, a no ser que esté expresamente permitido.
- y) No acatar u omitir las indicaciones en materia informática o del departamento que dentro de la Municipalidad ejerza el control y la supervisión de los equipos y sistemas computacionales, a objeto de evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. Así, queda expresamente prohibido introducir, descargar y/o bajar de internet, de medios magnéticos o de cualquier otro medio que permita el almacenamiento de información (pendrive, CD, etc.), programas e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la Municipalidad. Del mismo modo, está prohibido el uso de los sistemas computacionales para fines particulares o personales, como así mismo copiar y reproducir información computacional de la Municipalidad. Cualquier modificación, ingreso de programas, uso de medios magnéticos u otros que digan relación con los sistemas computacionales de la Municipalidad deberán ser visados y autorizados por el departamento de informática.
- z) Entregar, dar, proporcionar, facilitar, comunicar, enviar, y/o difundir sea por cualquier medio y a cualquier hora, dentro o fuera de la Municipalidad, cualquier información relacionada a las labores que cada trabajador o la Municipalidad realiza.
- aa) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



- bb) Reñir con sus compañeros o Jefes.
- cc) Usar con fines inadecuados los elementos de seguridad.
- dd) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Municipalidad destine para el cumplimiento de sus funciones.
- ee) Hacer uso de los estacionamientos y lugares destinados a estacionar en forma indebida. Esto implica el pleno respeto a los estacionamientos asignados a personal específico o a visitas, el respeto a las normas y señalética de prohibición de estacionamiento y/o detención y en general a toda norma de manejo de vehículos propios, de terceros o de empleados, dentro de la Municipalidad .

TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 29º.- Los trabajadores con más de un año en la Municipalidad tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra.

Todo trabajador con quince años de cotizaciones previsionales, continuos o no, tiene derecho a veinte días de feriado legal y aquel trabajador con veinte o más años de cotizaciones previsionales, tendrá derecho a 25 días de feriado legal.

Artículo 30º.- Para los trabajadores de la Municipalidad con horario semanal distribuido de lunes a viernes, los días sábados y domingos de la semana serán considerados inhábiles para los efectos de la concesión del feriado anual.

Artículo 31º.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. El feriado anual podrá acumularse por acuerdo del trabajador y la Municipalidad, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

El período para ser uso del feriado será determinado con anticipación suficiente, para asegurar la normal operación de la unidad de trabajo.

TÍTULO X: DE LAS LICENCIAS Y DEL SERVICIO MILITAR

Artículo 32º.- Por Enfermedad; El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, debe dar aviso a la Municipalidad, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la enfermedad o impedimento.

Asimismo, deberá presentar a su empleador, cuando corresponda, el formulario de licencia, con la certificación del médico tratante, dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

Artículo 33º.- La tramitación y autorización de las licencias médicas se ajustará a las disposiciones contenidas en la legislación y reglamentación vigente. De esta forma, el trabajador que por enfermedad estuviera imposibilitado de concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Municipalidad, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 2 primeras horas de la jornada diaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la presentación del formulario de licencia, con la certificación médica extendida por un profesional competente, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de emisión de dicha licencia. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

Los trabajadores recibirán atención médica, subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

La Municipalidad, una vez recibida la licencia a que hace mención el inciso primero de este artículo, tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción de la licencia, para presentarla en la entidad de salud previsional correspondiente para su posterior tramitación.

Artículo 34º.- Por Maternidad; Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservándoseles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá presentar a la Municipalidad la licencia médica que ordena la legislación y reglamentación vigente.

Artículo 35º.- Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece el artículo anterior, cuando la salud de su hijo menor de un año requiere de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el artículo anterior.

Artículo 36º. - Los trabajadores que sean padres, madres, protectores o tutores legales de menores de edad con Trastorno del Espectro Autista (TEA) se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media y que el tiempo ocupado en dicha emergencia será considerado como trabajo. Esto quedo en el Art. 58 del template del reglamento.

Artículo 37º.- Sin causa justificada no se podrá pedir la renuncia, exonerar o despedir de su empleo a la trabajadora durante el período de embarazo, y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad.

Artículo 38º.- Por Servicio Militar; El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el Servicio Militar o tomare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamados a instrucción hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento, sin que el tiempo de ausencia del trabajador interrumpa su antigüedad en la Municipalidad para ningún efecto legal.



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



**TITULO XI
DE LOS PERMISOS**

Artículo 39º.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de la Municipalidad.

Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Artículo 40º.- En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por 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 trabajador, también se incorpora días de permiso por fallecimiento de los hermanos y hermanas, 4 días en caso de dichos vínculos familiares.

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.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo 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.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, para lo que deberá acudir siempre a la jefatura superior.

**TITULO XI (BIS)
ESTABLECE UN PERMISO PATERNAL
LEY Nº20.047**

Artículo 41º. - El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable, otorga derecho a sala cuna para el trabajador.

LEY N°20.399

Artículo 42°. - El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Artículo 43°. - Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

TITULO XII

LEY 20.545, DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

Artículo 44°.- El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

Artículo 45°.- Si durante el postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la trabajadora mamá tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el postnatal parental.

Artículo 46°.- Si la trabajadora decide tomarse 12 semanas a jornada completa, pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fuero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen inalterados.

Artículo 47º.- El padre tendrá un fuero que lo protege del despido de su trabajo por el doble del período del postnatal que tome y que empieza a correr 10 días antes del inicio del permiso. Por ejemplo, si se toma un mes, tiene dos meses de fuero. Si se toma un mes y medio, tendrá 3 meses de fuero. El máximo periodo de fuero paterno es de 3 meses.

Artículo 48º.- 30 días antes de comenzar el postnatal parental, se deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo sobre cómo ejercerá este derecho. De no informar nada, se da por hecho que la trabajadora tomará el postnatal parental por 12 semanas completas. La trabajadora debe informar, si decide hacer uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas. Durante el ejercicio a media jornada del postnatal parental, tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que recibirán antes del prenatal.

Artículo 49º.- A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.

Artículo 50º.- Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio

Artículo 51º.- Las trabajadoras se mantienen protegidas con los mismos derechos existentes frente al fuero; es decir, la trabajadora tiene fuero maternal desde el momento de la concepción y hasta que el niño cumpla un año y 12 semanas de vida.

TÍTULO XIII: DEL UNIFORME DE TRABAJO

Artículo 52º. - La Municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo a las funciones del Trabajador, podrá proporcionar a los trabajadores vestuarios de Trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Municipalidad.

Artículo 53º.- El trabajador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, siendo de cargo de la Municipalidad la limpieza o lavado que procediese y que se hubiera acordado, respecto de prendas no interiores o de abrigo. Asimismo, serán de cargo del trabajador los deterioros o pérdidas.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 54º.- El trabajador está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la Municipalidad.

Artículo 55º.- Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad de la Municipalidad, quedando prohibido por parte de los trabajadores su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado.

Artículo 56º. - El trabajador que se retire de la Municipalidad, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la Municipalidad a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

Artículo 57º.- Los jefes inmediatos estarán obligados a informar a la Dirección de Recursos Humanos el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.

TÍTULO XIV

DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 58º.- Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad de la Municipalidad tengan que conducir vehículos de propiedad de la Municipalidad, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, rendir la correspondiente Póliza de Fidelidad funcionaria Conductores y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

Artículo 59º.- En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

Artículo 60º.- El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Municipalidad para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca.

Artículo 61º.- Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Municipalidad para fines Personales o Particulares. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas a la Municipalidad.

Artículo 62º.- En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Municipalidad una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro,



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Municipalidad para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

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

TÍTULO XV: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 63º.- Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas relacionadas con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, así como aquéllas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean legales o convencionales, serán formulados por él o los interesados, por escrito o verbalmente con constancia escrita al Dirección de Recursos Humanos o a la Dirección correspondiente.

Cuando se formule peticiones de carácter colectivo, éstas se tramitarán por intermedio de los Dirigentes Gremiales si los hubiere, o a falta de éstos, por una delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y contratados desde un año antes en la Municipalidad, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su presentación.

TÍTULO XVI: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 64º.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de investigación sumaria o sumario administrativo, se sancionarán, si esta es leve y ocurre por primera vez, con una amonestación verbal o escrita. Si es primera vez, pero no es una falta leve, se procederá a sancionar al trabajador por escrito con copia a la Inspección del Trabajo. Dicha amonestación será del jefe inmediato. Una segunda amonestación será siempre escrita, de su jefe inmediato o su jefe Superior, con copia a la Inspección del trabajo. Las definiciones de las sanciones antes señaladas se encuentran en los Arts. 102 y 103 de este Reglamento. En caso de que algún otro título o norma de este Reglamento imponga sanciones o multas específicas para situaciones concretas, se estará a dichas multas por sobre lo indicado en este artículo.

Sin perjuicio de todo lo anterior, cuando los atrasos alcancen los 60 minutos o más, se aplicarán los descuentos pertinentes de remuneraciones por cada hora completa de atraso.

Aquellos atrasos que ocasionen trastornos al funcionamiento regular de la Municipalidad y que evidencien el desinterés del trabajador por cambiar de actitud, aceptando simplemente

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



las amonestaciones que se le aplique, permitirá a la Municipalidad previo sumario administrativo aplicar al trabajador la medida de destitución de acuerdo a lo establecido por la Ley, por ser tales hechos contraproducentes a los intereses de los trabajadores y de la Municipalidad.

**TÍTULO XVII
DE LA TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

Artículo 65º.- La terminación del nombramiento se regirá por las normas contempladas en el Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales, o por las que en el futuro se dicten sobre esta materia.

Artículo 66º.- A la expiración del nombramiento, a solicitud del trabajador, la Municipalidad le podrá otorgar un certificado que expresará lo siguiente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó.

La Municipalidad avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de previsión que corresponda.

Artículo 67º.- En caso de trabajadores sujetos a fuero laboral, la Municipalidad sólo podrá poner término al nombramiento con autorización previa del juez competente, sin perjuicio de su facultad de suspender su concurrencia al trabajo por razones de buen servicio y orden.

**TITULO XVIII
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO
DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 68º.- El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en el Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir a la Contraloría General de la República o al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

Ninguna solución a la que se llegue entre la Municipalidad y el trabajador podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador.

**TÍTULO XIX
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE MALTRATO LABORAL,
ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL**

Artículo 69º. - Para los efectos de este reglamento, **Maltrato Laboral.** El Instructivo Presidencial del 2006 sobre prácticas Laborales lo describe como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad,

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica”.

Acoso Laboral

El concepto de Acoso Laboral fue incorporado en el artículo 2° inciso 2° del Código del Trabajo, mediante la Ley 20.607, publicada en el Diario Oficial con fecha 08 de agosto de 2012, que lo describe como acto contrario a la dignidad de la persona, “entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

El acoso laboral cumple con algunas de las siguientes características, que lo distinguen del maltrato laboral:

- La conducta de acoso laboral es selectiva.
- La acción es silenciosa.
- Su objetivo es desgastar a la víctima.
- El hostigamiento es reiterado.

Acoso Sexual

El concepto de acoso sexual fue incorporado en el artículo 2° inciso 2° del Código del Trabajo, mediante la Ley 20.005, publicada en el Diario Oficial con fecha 18 de marzo de 2005, indicando que ocurre cuando una conducta no deseada, de naturaleza sexual, interfiere con el trabajo individual y se constituye en una forma de comportamiento inaceptable, que atenta contra los derechos fundamentales de la persona. Para su definición, se tendrá como referencia al artículo 1° de la Ley N° 20.005, que entiende por tal conducta “el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenaza o perjudica su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

- Significa que el acoso sexual, incluye no solo de un hombre a una mujer, sino también la situación contraria y entre personas del mismo sexo.
- El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.

entiende por acoso sexual, toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a la que va dirigido, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, existiendo dos tipos de acoso:

- 1) **EL acoso sexual de intercambio o chantaje:** Es aquel en que la conducta se constituye por exigencias sexuales de un superior a cuya aceptación se condicionan



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



la obtención de determinadas ventajas laborales para la víctima, ya sea para obtener nuevos beneficios laborales, o bien mantener los que disfruta. Se requiere que el acosador tenga una ubicación jerárquica superior que la víctima.

- 2) El acoso ambiental.** Se constituye por una conducta de hostigamiento sexual que genera para la víctima un entorno laboral humillante y hostil, sin que se requiera que el acosador ofrezca ventajas laborales de ningún tipo. Puede tener como sujeto activo a un compañero de trabajo no superior jerárquicamente.

Serán consideradas especialmente conductas de acoso sexual, sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:

- a) el envío de correos electrónicos, cartas, misivas o notas personales que contengan propuestas o requerimientos de carácter sexual no deseados ni consentidos por el o la destinataria;
- b) manosear, acorralar o sujetar con fines sexuales a la persona acosada;
- c) ejercer presiones psíquicas o amenazas de afectar la estabilidad laboral de la persona acosada si no accede a requerimientos sexuales no consentidos por ésta a favor de un superior jerárquico,
- d) condicionar la promoción en el empleo de un trabajador(a) o el acceso a oportunidades o condiciones laborales más beneficiosas para éste, a la aceptación de requerimientos sexuales no consentidos por éste.
- e) y, en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que tenga por objeto requerir o insinuar una relación de carácter sexual no consentida por el sujeto pasivo de dicha acción.

Será necesario que las conductas de acoso sexual impliquen una amenaza o perjuicio de la situación laboral actual del trabajador(a) afectado, o una amenaza o perjuicio al acceso a oportunidades o mejores condiciones laborales al trabajador(a) afectado.

Especial gravedad revestirán las conductas descritas precedentemente si éstas son realizadas en forma reiterada por una misma persona, sea que afecten a un mismo sujeto pasivo o a sujetos pasivos diferentes.

Artículo 70°. - Todo trabajador/a de la Municipalidad que sufra o conozca de hechos que puedan constituir un acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos por escrito al alcalde de la comuna y/o Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad o directamente a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 71°. - La denuncia escrita dirigida al alcalde de la comuna y/o Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad deberá señalar, a lo menos, lo siguiente:

- a) los nombres, apellidos y Rol Único Tributario del denunciante.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



- b) el cargo que el denunciante ocupa en la Municipalidad.
- c) cuál es su dependencia jerárquica o relación profesional con el denunciado.
- d) una relación detallada y veraz de los hechos constitutivos del acoso sexual denunciado, en lo posible indicando lugar, fecha y hora.
- e) la forma en que los hechos denunciados amenazan o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- f) el nombre del presunto acosador y el cargo que éste ocupa en la Municipalidad, los nombres y apellidos de los eventuales testigos del acoso, y
- g) la fecha de la denuncia y la firma del denunciante.

Artículo 72°. - Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo precedente, deberá ser investigada por la Municipalidad en un plazo máximo de 30 días, mediante un proceso sumarial, designando como fiscal para este efecto una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

9+.

El Alcalde de la comuna , si lo estima pertinente, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de recepción de la denuncia, cuando determine que la gravedad de la denuncia así lo requiera, o cuando en opinión de la Municipalidad existan inhabilidades o conflictos de interés al interior de la misma por la identidad de las personas involucradas, o cuando considere que la Municipalidad no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 73°. - Una vez recibida la denuncia y decidido por el Alcalde de la comuna, que se efectuará en forma interna la investigación, se procederá a designar al fiscal investigador quien tendrá el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, el investigador deberá notificar a las partes, en forma personal el inicio del procedimiento de investigación y fijará de inmediato la o las fechas para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 74°. - Atendida la gravedad de los hechos denunciados y la verosimilitud de los antecedentes aportados, el fiscal investigador podrá solicitar la adopción de medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución de la jornada de trabajo de uno u otro o la destinación en otro lugar de trabajo de una de las partes. Lo anterior se implementará sólo a petición del investigador y siempre que ello sea posible en consideración a las posibilidades de la Municipalidad, las condiciones de trabajo en la Municipalidad, la naturaleza de los trabajos desempeñados por los involucrados en la denuncia, la existencia de espacio físico suficiente para ello y la existencia de diferentes distribuciones de jornada por turnos.

Las medidas precautorias deben aplicarse de inmediato, considerando la nueva responsabilidad del empleador en aplicar la Tutela Laboral.

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 75°. - El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que se aportaron al proceso.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes el debido proceso.

Artículo 76°. - Una vez concluida la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos del eventual acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos, la individualización de los testigos que declararon y las otras pruebas aportadas por las partes, las conclusiones a que llegue el investigador y -en caso de acreditarse las conductas de acoso sexual- las medidas o sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 77°. - Atendida la gravedad de los hechos acreditados en la investigación, el fiscal investigador podrá proponer al Alcalde de la comuna, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal
- c) Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo
- d) Multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador
- e) Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 78°. - El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Alcalde de la comuna a más tardar el día vigésimo, contado desde el inicio de la investigación y será notificado en forma personal a las partes o mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato individual de trabajo.

El alcalde de la comuna podrá aprobar el informe o solicitar aclaraciones o nuevas diligencias que estime pertinente.

Artículo 79°. - Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes mediante nota dirigida al investigador, dentro del plazo fatal de dos días hábiles contados desde la fecha en que se les notificó el informe. La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes ratificando o modificando su primer informe y notificándolo a las partes en la forma señalada precedentemente.

El informe y todos los antecedentes de la investigación, serán remitidos a la Inspección del Trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes de expirado el plazo de 30 días de



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



duración de la investigación o del término de ésta, si ella hubiere terminado con antelación al citado plazo máximo de 30 días.

Artículo 80°. - En caso de existir observaciones por parte de la Inspección del Trabajo al informe emanado de la Municipalidad, éstas serán consideradas por la gerencia general de la Municipalidad, efectuándose los ajustes pertinentes al informe final del investigador. El informe definitivo, que contendrá las observaciones de la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes dentro del plazo fatal de cinco días hábiles de recibidas las observaciones de la respectiva Inspección del Trabajo, personalmente o mediante carta certificada.

Las medidas y sanciones definitivas propuestas serán aplicadas dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del informe definitivo a las respectivas partes.

Artículo 81°. - Incorpórese al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los siguientes documentos específicos:

- El Protocolo Para la Investigación de los Hechos de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual, en la Municipalidad de Chiguayante.
- La Política de Prevención del Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual en la Municipalidad de Chiguayante.

Póngase en vigencia ambos documentos a contar de mes de junio del 2023. Lo anterior, conforme a lo ordenado mediante Decreto Alcaldicio N° 1003 de fecha 09 de junio de 2023



PROTOCOLO PARA LA INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN LA MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

PREPARACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Elga Santander Villablanca	 MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE DIRECTOR(S) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Hechavría Chávez Noriega	 Carolina Cid Reyes	 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Paulina Stuardo Julia
Ingeniera en Prevención de Riesgos	Director de Recursos Humanos	Presidenta del CPHS	Administradora Municipal
Abril 2023	Abril 2023	Abril 2023	Abril 2023



ANTECEDENTES

1° Las Municipalidades son Servicios Públicos descentralizados y sin fines de lucro que deben generar condiciones laborales adecuadas para el normal cumplimiento de la función pública y de los objetivos institucionales.

Para ello es primordial contar con ambientes de trabajo sanos y de mutuo respeto entre las personas que laboran en los Municipios. Al mismo tiempo se requieren adoptar medidas adecuadas conforme a los principios de la acción preventiva, que permitan implementar estrategias, marcos de actuación y medidas correctivas.

2° Que, las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual cometidas por funcionarios y funcionarias pertenecientes a la Municipalidad de Chiguayante, se encuentran prohibidas en la normativa legal y reglamentaria vigente.

3° Que, sin perjuicio de la necesaria aplicación de los procedimientos disciplinarios existentes en la normativa vigente, atendida la sensibilidad de la materia, así como la importancia de resguardar la seguridad y el bienestar de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad, resulta indispensable que la Institución con un protocolo que logre prevenir y sancionar situaciones como las descritas en el numeral anterior, fomentando ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales. Asimismo resulta conveniente adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente laboral de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos espacios de trabajo, estableciendo líneas de actuación ante una denuncia de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, con el propósito de asegurar una reacción rápida y eficiente por parte de la Municipalidad, que establezca las gestiones específicas que deberán realizar los denunciantes, asegurando la debida protección del afectado o afectada y determinando las eventuales responsabilidades que puedan tener origen ante la ocurrencia de hechos de esta naturaleza.

TÍTULO I. CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.

- Dar a conocer el procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y/o sexual en la Municipalidad de Chiguayante.
- Regular la forma de denunciar las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, así como la investigación y sanción de las mismas.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

- a) Al personal municipal de planta, contrata y suplentes, regidos por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.
- b) Al personal regido por el Código del Trabajo, ya sea con contrato de trabajo indefinido o a plazo fijo.
- c) A los alumnos o alumnas en práctica en conformidad a lo dispuesto en el libro I, título II, capítulo primero del contrato de aprendizaje del Código del Trabajo.
- d) A las personas que presten servicios o desarrollen actividades, bajo un contrato de Prestación de Servicios a Honorarios. La aplicación del presente Protocolo deberá quedar estipulada en el respectivo contrato, en la forma señalada en el artículo 14.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



El presente protocolo será aplicable a las personas señaladas precedentemente, que incurran en las conductas reguladas en el presente instrumento y que tengan lugar en cualquiera de las Direcciones y dependencias Municipales o fuera de ellas, cuando se trate del cumplimiento de sus funciones o labores. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por las Direcciones o alguna de sus unidades, sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extraprogramáticas.

Los egresados o egresadas de alguna carrera que realizan su práctica profesional en alguna Dirección de la Municipalidad de Chiguayante, podrán recurrir al presente Protocolo en el caso de ser afectados o afectadas por alguna de las conductas reguladas en el mismo, cuando sean cometidas por las personas señaladas en el inciso primero. Si él o la postulante en práctica incurre en alguna de las conductas reguladas en el artículo 5 letras a, b y c del presente Protocolo, el Municipio podrá poner término a su periodo de Práctica Profesional. Asimismo, los usuarios y usuarias de la Municipalidad u otras personas ajenas a la Municipalidad, podrán recurrir al presente Protocolo en el caso de ser afectados o afectadas por alguna de las conductas reguladas en el mismo, cuando sean cometidas por las personas señaladas en el inciso primero.

ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO.

1. Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.
2. Código del Trabajo.
3. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N°20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
5. Ley N°20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
6. Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación
7. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
8. Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
9. Instructivo Presidencial sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, del 23 de mayo de 2018.
10. Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual del Servicio Civil.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



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

a) Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los funcionarios y funcionarias tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.

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

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

d) Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el título II del presente protocolo.

e) Responsabilidad: La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.

f) Debido Proceso: En todo proceso de investigación por maltrato, acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.

g) Proporcionalidad: En el presente procedimiento, ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Al aplicar alguna sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.

h) Prevención: El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable de la institución, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.

i) Igualdad de Género: Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

j) Dignidad e Integridad de las personas: El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

k) Colaboración: Toda persona que se desempeñe en la Municipalidad de Chiguayante, cualquiera sea su posición, calidad jurídica y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

ARTÍCULO 5. MARCO CONCEPTUAL.

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

a) Maltrato:

a.1) Definición:

Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, afectando o degradando el clima laboral.

a.2) Características

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

- Se presenta como una agresión esporádica.
- La conducta puede ser generalizada.
- La conducta puede ser evidente.
- Afecta la dignidad de las personas.

b) Acoso Laboral:

b.1) Definición.

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



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

b.2) Características.

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

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

b.3) Tipos de Acoso Laboral.

- **Vertical descendente:** Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefe o jefa.
- **Vertical ascendente:** Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadores y/o trabajadoras confabuladas para hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a esta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefe o jefa.

b.4) Ejemplos de Acoso Laboral.

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

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

- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas. - Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la presunta víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



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

c) Acoso sexual:

c.1) Definición.

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

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

c.2) Características

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

- **Requerimiento de carácter sexual:** Existencia de requerimiento de carácter sexual.
- **Realizada por una persona:** Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



- **Sin consentimiento:** La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.

- **Por cualquier medio:** Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.

- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

c.3) Conductas y Ejemplos de acoso sexual.

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

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

- Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.

- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

d) Denuncia. Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.

e) Denunciante: Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la institución.

f) Denunciado o Denunciada: Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



g) Afectado o Afectada: Persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, sea o no funcionario o funcionaria del servicio.

h) Plazos: Los plazos señalados en el presente protocolo serán de días hábiles conforme a la ley N°19.880, es decir, que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL.

PÁRRAFO 1. DE LA FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 6. FINALIDAD.

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

PÁRRAFO 2. DE LAS DENUNCIAS.

ARTÍCULO 7. DENUNCIA.

La denuncia podrá efectuarse materialmente en soporte papel o por vía electrónica, a través de correo electrónico u otro medio análogo. En caso de que se utilice la vía electrónica, deberá adjuntarse debidamente firmada.

Para formalizar la denuncia se utilizará de manera preferente el formulario que posee la Municipalidad y que pondrá a disposición del o la denunciante, el que contendrá exigencias mínimas, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñen en la Municipalidad o sean postulantes o usuarios o usuarias de ésta.

La denuncia deberá contener la siguiente información:

- i. Fecha y lugar en que se realiza.
- ii. Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente Protocolo, la identificación del denunciante frente a la Municipalidad será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo. Cuando la denuncia se realice por vía electrónica, el o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, firmado digitalmente o bien escaneado y firmado materialmente.
- iii. Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
- iv. La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



- v. Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

En caso que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, la autoridad que corresponda requerirá al o a la denunciante para que, en un plazo de 5 días hábiles, subsane la omisión o complemente la información, con indicación de que, si así no lo hace, se tendrá por desistido o desistida de su denuncia.

ARTÍCULO 8. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

Cuando la denuncia se formule materialmente y en soporte papel, se dirigirá al Alcalde o a quien lo subrogue legalmente, autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario.

La denuncia se presentará a través de la oficina de Partes en un sobre cerrado con indicación de “reservado” o “confidencial”, el que será recepcionado con dicho carácter y derivado en un plazo no superior a las 24 horas al Alcalde de la comuna o a su subrogante legal, para su conocimiento e instruir la respectiva investigación de los hechos conforme al procedimiento de aplicación de investigaciones o sumarios administrativos contemplado en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, o en su defecto considerando el principio de colaboración que rige entre las entidades del estado, derivar la denuncia a la Inspección del trabajo de su jurisdicción, solicitando instruir la investigación de los hechos por parte de personal de dicha repartición. El receptor o receptora de la denuncia es, además, la persona encargada de entregar información de cómo procede una denuncia. Quien cumpla con este rol contará con la sensibilización en igualdad de género, no emitirá juicios ni su valoración personal sobre la denuncia, brindará respeto máximo al o a la denunciante y guardará absoluta confidencialidad respecto del asunto. Deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar el registro al o a la denunciante a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.

En el caso que la denuncia se formule por vía electrónica, y a fin de garantizar la confidencialidad de la misma, se tramitará con el debido resguardo y reserva, debiendo derivarse de la misma forma a la máxima autoridad comunal.

Recepcionada la denuncia por la autoridad respectiva, ésta procederá conforme a lo previsto en el artículo 10 de este Protocolo.

ARTÍCULO 9. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS.

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecido en cada Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Chiguayante, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

PÁRRAFO 3. REGLAS ESPECIALES EN LA INVESTIGACIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

ARTÍCULO 10. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



El alcalde, en el caso que el denunciado o denunciada sea un Director o Jefatura o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario según sea el caso; una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, analizará los antecedentes entregados por el o la denunciante y podrá acogerla a tramitación o desestimarla, dentro del plazo de 3 días hábiles. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de requerir subsanar la omisión o complementar la información, en el plazo establecido en el inciso final del artículo 7.

La autoridad que ordenó la instrucción del procedimiento enviará una notificación al o a la denunciante con el propósito de informarle la fecha en que su denuncia fue admitida a tramitación o desestimada, conforme al artículo 46 de la ley 19.880, es decir, de manera personal o a través de carta certificada. Si se desestima la denuncia, el o la denunciante podrá ejercer los medios de impugnación que procedan, conforme a las reglas generales.

ARTÍCULO 11. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

El Alcalde o quien lo subroge legalmente, conforme al mérito de la denuncia efectuada, ordenará instruir el procedimiento disciplinario y designará un o una fiscal, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer eventuales responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas. El o la fiscal deberá tener los conocimientos y calificación adecuada, incluyendo la formación en igualdad de género, a fin de indagar de la manera más adecuada posible. Deberá estar consciente de la asimetría de poder presente en las relaciones de género y ponderar los hechos de manera equilibrada.

El Decreto Alcaldicio que ordena instruir el procedimiento disciplinario, debe ser notificado al funcionario o funcionaria que se designen en calidad de fiscal, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la fecha de su dictación.

En caso que el Alcalde o quien lo subroge legalmente, decida instruir una Investigación Sumaria, la investigación de los hechos podrá extenderse por un plazo máximo de cinco días.

En caso que el Alcalde o quien lo subroge legalmente, decida instruir un Sumario Administrativo, la investigación de los hechos podrá extenderse por un plazo máximo de veinte días y de existir diligencias pendientes podrá prorrogarse hasta completar sesenta días, resolviendo sobre ello el Alcalde.

En todo caso, si el Alcalde lo estima pertinente, considerando el principio de colaboración que rige a las instituciones que forman parte del Estado, podrá derivar la denuncia efectuada a la Inspección del Trabajo de la jurisdicción correspondiente y solicitar la investigación de los hechos denunciados por parte del personal de dicha repartición.

Habiendo el fiscal concluido el proceso de investigación pertinente, pondrá a disposición del Alcalde o quien lo subroge legalmente, los antecedentes recopilados durante la investigación y propondrá a la máxima autoridad comunal, la aplicación de una de las medidas disciplinarias contempladas en el Artículo 120 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales o el sobreseimiento, disponiendo la citada autoridad de un plazo de cinco días para resolver y proceder a dictar el decreto alcaldicio correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



En el caso que la máxima autoridad comunal decida aplicar alguna medida disciplinaria, el funcionario sancionado previa notificación del decreto sancionatorio, podrá interponer recurso de reposición fundado ante la misma autoridad en un plazo máximo de cinco días contados desde la fecha de notificación, y deberá ser resuelto dentro de los cinco días siguientes.

En el caso de la investigación por acoso sexual se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. En este mismo caso, una vez dictada la resolución que afina el procedimiento o las conclusiones de la investigación, el Alcalde, Administrador/a, o la autoridad que corresponda según sea el caso, deberá informar a la Inspección del Trabajo o a la Contraloría General de la República de sus resultados.

En el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma municipalidad y ciudad, al o a los inculpados, como medida preventiva.

La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda.

Sin desmedro de lo anterior, el Alcalde de la comuna o quien lo subrogue legalmente, frente a una denuncia por maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual, podrá disponer la destinación tanto del denunciante o el denunciado a otra Dirección municipal, conforme a lo contemplado en el Artículo 70 de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Lo anterior, con el propósito de mantener un ambiente laboral adecuado para ambas partes, prevenir conflictos, promover y garantizar una investigación objetiva de los hechos denunciados.

En los procedimientos de maltrato, acoso laboral y/o sexual no procederá la suspensión de la investigación.

Serán consideradas como agravantes:

- La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
- La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada. - La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual.

PÁRRAFO 4. DE LAS SANCIONES POR MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

ARTÍCULO 13. SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, por parte de funcionarios municipales y atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, Anotaciones de Demerito en casos de menor gravedad sin reiteración y en casos de mayor gravedad se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.

a) Censura;

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



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

En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, por parte del personal Código del Trabajo y atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno, a saber:

- a) Amonestación Verbal;
- b) Amonestación Escrita con copia a la carpeta personal;
- c) Multa que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor:
- d) Terminación del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más causales, establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

En todo caso, la sanción aplicada debe guardar relación con la gravedad de los hechos investigados, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuánime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.

ARTÍCULO 14. PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS.

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

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

ARTÍCULO 15. INDEPENDENCIA DE RESPONSABILIDADES.

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

TÍTULO III. PREVENCIÓN Y RESGUARDO.

ARTÍCULO 16. MEDIDAS DE RESGUARDO.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



El Alcalde, cuando corresponda, o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario; de oficio o a petición del interesado o de la interesada, sin perjuicio de la facultad del o la Fiscal señalada en el artículo 12 letra i) del presente Protocolo, conforme a los antecedentes que se tengan, podrá disponer medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los o las involucradas, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes. Estas medidas se decretarán tomando en consideración la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, sin perjuicio de las facultades de que gozan los Municipios en conformidad a la legislación vigente.

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

Conforme al principio de abstención contemplado en la Ley N°19.880, cuando en un procedimiento determinado, como, por ejemplo, procesos de selección, evaluación de desempeño u otro, deba intervenir la persona denunciada o el denunciante, en decisiones que afectan al otro, deberán promover su inhabilitación en cualquier momento de la tramitación del respectivo procedimiento.

ARTÍCULO 17. OTRAS MEDIDAS RELATIVAS AL CLIMA LABORAL.

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

Las medidas señaladas en el inciso anterior podrán decretarse, no obstante, la existencia o no de un procedimiento de investigación.

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

ARTÍCULO 18. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO.

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

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

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



ARTÍCULO 19. PROHIBICIÓN DE REPRESALIA.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada, personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados. En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones contempladas en el procedimiento investigativo establecido en cada Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Chiguayante.

ARTÍCULO 20. ENFOQUE DE GÉNERO EN EL PROCEDIMIENTO.

Las personas que intervengan en la aplicación de los procedimientos de denuncia, investigación y sanción, deben estar capacitadas en igualdad de género y ser reconocidas por los funcionarios y funcionarias en este aspecto. Los actores clave implicados en la aplicación del procedimiento deben contar con sensibilización y formación en igualdad de género e irreprochable conducta en estas materias. En los planes de prevención la Municipalidad podrá informar, sensibilizar y capacitar a los funcionarios/as con el Organismo Administrador (ACHS) en todo lo relativo a igualdad de género y fomentar de manera explícita y permanente la adhesión institucional a este principio.

TÍTULO IV. VIGENCIA. ARTÍCULO 21. SOBRE LA VIGENCIA DEL PRESENTE PROTOCOLO.

El presente Protocolo comenzará a regir a contar de la fecha en que se encuentre incorporado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Chiguayante, conforme a las normas laborales que regulan su modificación.

Mientras dicha modificación no tenga lugar, se aplicarán los procedimientos establecidos en los respectivos Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad vigentes.

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

ANEXO 1. FORMULARIO DE DENUNCIA.

FORMULARIO DE DENUNCIA

1. INDIQUE TIPO DE CONDUCTA DENUNCIADA. (Marque con una "X")

Acoso Sexual	Acoso Laboral	Maltrato Laboral

2. IDENTIFICACION DEL AFECTADO/A –DENUNCIADO/A – DENUNCIANTE

Datos del AFECTADO/A



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Nombre completo	
Rut	
Cargo o labor que desempeña	
Dirección, Unidad u Oficina	
Teléfono de Contacto	
Correo electrónico	
Fecha	

Datos del DENUNCIADO/A (1)

Nombre Completo		
Cargo o labor que desempeña		
Unidad donde trabaja		
Posición laboral respecto del afectado/a (marque con una "X")	Jefatura directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	

Datos del DENUNCIADO/A (2)

Nombre Completo		
Cargo o labor que desempeña		
Unidad donde trabaja		
Posición laboral respecto del afectado/a (marque con una "X")	Jefatura directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



Datos del DENUNCIANTE (sólo rellenar en el caso que el denunciante no sea el afectado):

Nombre completo	
Cargo o labor que desempeña	
Dirección donde trabaja	
Correo electrónico o teléfono contacto	

3. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS

Describa la o las conductas manifestadas por la presunta persona acosadora, que avalarían la denuncia (señalar nombres, lugares, fechas, tiempo desde el cual es afectado por el acto denunciado y otros detalles que complementen la denuncia). Al relatar los hechos, utilice un orden cronológico. Mencione y acompañe, cuando sea posible, las pruebas que le sirvan de fundamento. (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta.)

--

4. FIRMA DEL DENUNCIANTE O AFECTADO.

Nombre Completo	Firma	Fecha de la Denuncia



COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO
COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA DE RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE

.....

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO





NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA DE RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE



POLÍTICA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN LA MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

PREPARACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Edgardo Villalón Ingeniero en Prevención de Riesgos 01 MAY 2023	 MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE DIRECTOR(S) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Héctor Chávez Director de Recursos Humanos 01 MAY 2023	 Carolina Cid Reyes Presidente CPHS 01 MAY 2023	 ADMINISTRADORA MUNICIPAL Paulina Stuardo Julia Administradora Municipal 01 MAY 2023



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



1.- INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Chiguayante busca promover el buen trato laboral al interior de todas las dependencias Municipales, propiciando conductas de respeto a la dignidad humana, con la finalidad de que las relaciones laborales se basen en un trato digno hacia los funcionarios/as, favoreciendo el desarrollo de las potencialidades de todos quienes se desempeñan en este Municipio. En concordancia con los lineamientos del Protocolo de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Sexual particularmente con el objetivo orientado a relevar a los funcionarios/as como actores claves en el desarrollo de la Municipalidad, se busca que el aporte de todas las personas se realice en un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual. Consecuentemente, se considera de la mayor relevancia que todos los funcionarios/as que se desempeñan en la Municipalidad de Chiguayante puedan acceder a estas Políticas Públicas de Prevención, en Prohibiciones en temas relacionados con Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, que será difundido y conocido por todos los funcionarios de la Municipalidad de Chiguayante, con la finalidad de poder realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por dichas conductas. El Municipio reconoce expresamente que la regulación de la Política definida en este documento, y el Procedimiento de denuncia establecido y su uso por parte de funcionarios/as en general y a quienes resulta aplicable, no obsta, restringe, ni sustituye de ninguna manera su facultad de accionar o recurrir a las instancias jurisdiccionales para hacer valer sus derechos. Las políticas definidas en este documento son aplicables a todos los funcionarios/as en general, incluyendo también a aquellas personas contratadas bajo la modalidad de Honorarios, estudiantes en práctica, y todas aquellas personas que trabajen en la Municipalidad de Chiguayante bajo otras figuras contractuales o convenios, con las adecuaciones reglamentarias que sean pertinentes según su situación.

2.- ALCANCE

Estas Políticas Públicas de Prevención está elaborada para todos los funcionarios/as de la Municipalidad de Chiguayante independientemente de su calidad jurídica.

3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

Erradicar, Prevenir y sancionar el Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual en todas las Direcciones y Oficinas de la Municipalidad de Chiguayante, estableciendo mecanismos de sensibilización a través de capacitación y difusión de medidas de prevención.

Eliminar el Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Sexual en la Municipalidad de Chiguayante, aplicando y respetando el Protocolo de Políticas Públicas que existe, para mantener lugares de trabajo armoniosos que contribuirán al bienestar mental de los funcionarios/as en general.

4.- MARCO REGULATORIO

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



4.1. Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.

4.2. Código del Trabajo.

4.3. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4.4. Ley N°20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.

4.5. Ley N°20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.

4.6. Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación

4.7. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

4.8. Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

4.9. Instructivo Presidencial sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, del 23 de mayo de 2018.

4.10. Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual del Servicio Civil.

5.- DEFINICIONES

5.1. Maltrato Laboral:

El Instructivo Presidencial del 2006 sobre Buenas Prácticas Laborales lo describe como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica”.

Se refiere a acciones o conductas que generan un trato injusto, irrespetuoso, discriminatorio o desigual hacia un trabajador, afectando su dignidad, bienestar, y perjudicando su desarrollo laboral.

5.2. Acoso Laboral:

El concepto de acoso laboral fue incorporado en el artículo 2° inciso 2° del Código del Trabajo, mediante la Ley 20.607, publicada en el Diario Oficial con fecha 08 de agosto de 2012, que lo describe como acto contrario a la dignidad de la persona, “entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”.

Se refiere a cualquier comportamiento, acción o conducta repetitiva, sistemática o persistente que tiene como objetivo o resultado afectar la dignidad, integridad o bienestar de un trabajador, generar un ambiente hostil, intimidatorio, degradante o humillante, o que pueda perjudicar su desempeño laboral.

5.3. Acoso Sexual:

El concepto de acoso sexual fue incorporado en el artículo 2° inciso 2° del Código del Trabajo, mediante la Ley 20.005, publicada en el Diario Oficial con fecha 18 de marzo de 2005, indicando que ocurre cuando una conducta no deseada, de naturaleza sexual, interfiere con el trabajo individual y se constituye en una forma de comportamiento inaceptable, que atenta contra los derechos fundamentales de la persona. Para su definición, se tendrá como referencia el artículo 1° de la Ley N° 20.005, que entiende por tal conducta “el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”.

Se define como cualquier comportamiento, avances, insinuaciones, solicitudes o acciones de naturaleza sexual no deseados, realizados por cualquier persona en el ámbito laboral, que afecten la dignidad, integridad o bienestar de un trabajador/a.

A continuación, se presentan los códigos de conducta que serán incluidos en esta Política Pública municipal para promover un entorno laboral seguro, respetuoso y ético:

6.- PROHIBICIÓN DE MALTRATO LABORAL Y ACOSO LABORAL

6.1. Queda estrictamente prohibido el acoso y el maltrato laboral en todas sus formas dentro de la institución municipal.

6.2. Se considera acoso y maltrato laboral cualquier acción, comentario, gesto, burla, insulto, menoscabo o cualquier forma de comportamiento que atente contra la dignidad y el respeto de los trabajadores y que genere un ambiente de trabajo hostil, intimidante, degradante o humillante.

7. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN

7.1. La institución municipal se compromete a establecer y mantener una política de prevención y erradicación del acoso y maltrato laboral, promoviendo un ambiente de trabajo seguro, saludable y respetuoso para todos los trabajadores.

7.2. Se establecerán mecanismos y canales de denuncia confidenciales y accesibles para que los trabajadores puedan reportar cualquier incidente o sospecha de acoso o maltrato laboral, asegurando que no se tomarán represalias contra los denunciantes de buena fe.

8. PROHIBICIÓN DE ACOSO SEXUAL

8.1. Queda terminantemente prohibido el acoso sexual en todas sus formas dentro de la institución municipal.



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



8.2. Se considera acoso sexual cualquier comportamiento de naturaleza sexual no deseado que afecte la dignidad, integridad o bienestar de un trabajador/a, incluyendo, pero no limitado a, comentarios o insinuaciones sexuales, tocamientos inapropiados, solicitudes sexuales, exhibición de material sexualmente explícito y cualquier otra conducta similar.

9. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO SEXUAL

9.1. La institución municipal implementará una política de prevención y erradicación del acoso sexual, asegurando que todos los trabajadores estén informados sobre sus derechos y responsabilidades en relación al acoso sexual.

9.2. Se establecerán procedimientos claros y confidenciales para reportar cualquier incidente o sospecha de acoso sexual, y se tomarán las medidas necesarias para investigar y sancionar a los responsables de manera justa y oportuna.

10. CONSECUENCIAS Y SANCIONES

10.1. La institución municipal se compromete a tomar todas las medidas necesarias para prevenir, investigar y sancionar el acoso y maltrato laboral, y el acoso sexual de acuerdo con las leyes y regulaciones vigentes.

10.2. Las sanciones por acoso y maltrato laboral, así como por acoso sexual, pueden incluir, entre otras, medidas disciplinarias, suspensiones, terminación del contrato laboral y acciones legales correspondientes.

11. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

11.1. La Municipalidad de Chiguayante proporcionará Capacitación y Programas de sensibilización sobre el Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Sexual, dirigidos a todos los funcionarios/as, con el fin de fomentar un ambiente laboral seguro, respetuoso e inclusivo.

11.2. La capacitación incluirá información sobre los derechos y responsabilidades de los trabajadores, los procedimientos de denuncia y las consecuencias del acoso y maltrato laboral, y el acoso sexual.

12.-PRINCIPALES MEDIDAS PREVENTIVAS

a.- Difundir y promover la Política Municipal de Prevención del Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual en la Municipalidad de Chiguayante.

b.- Capacitaciones permanentes a funcionarios en general.

c.- Establecer Protocolo para la Investigación de los Hechos de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual en la Municipalidad de Chiguayante.

13. DISPOSICIONES FINALES

13.1. Este Código de Conducta y Reglamento en contra el Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios/as en general de la Municipalidad de Chiguayante.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



13.2. Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta de acuerdo con las Leyes, Regulaciones Vigentes, principios de Justicia y Equidad.

Este Código de Conducta y Reglamento tiene el propósito de establecer un marco de respeto, seguridad y bienestar en el ámbito laboral, asegurando que todos los funcionarios/as de la Municipalidad de Chiguayante puedan desarrollar su labor en un ambiente libre de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual.

TÍTULO XX
MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA MUNICIPALIDAD

Artículo 82º: Toda medida de control que sea implementada en la Municipalidad deberá cumplir siempre con los siguientes requisitos: a) Deberá respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas (trabajadores), en especial el derecho a la integridad física y síquica, a la privacidad y a la protección de la información de carácter personal e íntima; b) No podrán ser nunca dirigidas a determinados trabajadores, sino que se establecerán en forma aleatoria y se ejercerán en forma general respecto de todos los trabajadores.

Artículo 83º: La Municipalidad podrá realizar las siguientes medidas de control y seguridad:

- a) La Municipalidad podrá tener cámaras dentro de sus dependencias, las que nunca:
 - a1.- Podrán estar dirigidas a un empleado en específico; y
 - a2.- Podrán ser puestas para filmar lugares íntimos (ej. baños)
- b) La Municipalidad podrá implementar un sistema de revisión de efectos personales de los trabajadores en forma aleatoria. La revisión será implementada por un proceso manual o bien por un proceso electrónico, de acuerdo a lo siguiente:
 - b1.- El proceso manual consistirá en que todos los trabajadores retirarán de una caja o sobre cerrado una bola o papel de color. Dentro de dicha caja o sobre habrá bolas o papeles de dos colores. En caso de que un trabajador saque una bola o papel del color que se designe como color de revisión, será revisado en la forma antedicha.
 - b2.- El proceso electrónico consistirá en un programa o software. En la entrada y salida de la Municipalidad existirá un interruptor con el cual se encenderá una luz de color verde o roja (u otros 2 colores). El programa o software arrojará un determinado color, garantizando que esto se haga en forma aleatoria. Si un trabajador al presionar obtiene el color que se ha designado para revisión, será revisado en la forma antedicha.
- c) La Municipalidad establecerá un control a los vehículos que entren y salgan de las dependencias de la misma. Dicho control consistirá en una revisión ocular y física de la maleta de los automóviles u otros compartimientos similares donde se puedan



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



guardar bienes, incluyendo espacios abiertos del vehículo o butacas. Esta revisión se podrá extender a los bolsos y similares del chofer y pasajeros.

- d) La Municipalidad, de ser necesario, establecerá un sistema de revisión de lockers, el que será realizado a todos los lockers de la Municipalidad en los períodos que estime conveniente. La revisión será hecha en presencia del empleado a quien le corresponde cada lockers.
- e) La Municipalidad establecerá un sistema de revisión de los baños de la Municipalidad Dicha revisión se hará a todos los baños existentes en la Municipalidad.
- f) En la entrada y salida de todas las personas se solicitará la correspondiente credencial.
- g) La Municipalidad establecerá medidas de control en los sistemas informáticos y computaciones, que consistirán en una revisión a todos los computadores y sistemas de la Municipalidad, para detectar virus, envío y/o recepción de información errada y/o que viole las obligaciones contractuales y las que derivan de los contratos de trabajo.
- h) La Municipalidad podrá establecer bloqueos a determinadas páginas web o correos electrónicos que no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del trabajador, o bien establecer bloqueos o limitaciones de acceso a internet en general para ciertos equipos, en la medida que en estos no se requiera del uso de la web o bien no se requiera del uso de internet. Las limitaciones de acceso a internet podrán incluir, por ejemplo, que en determinados equipos haya acceso a las cuentas de correo, pero no a navegar por páginas.

TÍTULO XXI

PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 84º: En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
- b) Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- c) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



- d) Trabajar en horario nocturno
- e) Realizar trabajos en horas extraordinarias
- f) Realizar trabajado que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- g) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la Municipalidad que puedan poner en riesgo su salud, como por ejemplo la planta de clorados. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en la Municipalidad para ello.

**TITULO XXII
DELEGADO DEL PERSONAL**

Artículo 85º.- Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número y representatividad le permita constituirse, podrán elegir un Delegado de Personal, el que para ser elegido deberá cumplir con los requisitos que para ser Director Sindical, vale decir, cumplir con los requisitos señalados en los respectivos estatutos.

**CAPÍTULO II
NORMAS DE HIGENE Y SEGURIDAD**

Artículo 86º.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TÍTULO XXIV: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 87º: - 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 habitación y el lugar de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrados respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como, por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 88º: Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su Jefe directo, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

Artículo 89º: Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al Personal de la Municipalidad, de acuerdo al procedimiento establecido en la Municipalidad.

Artículo 90º: Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Dirección de Recursos Humanos para que se adopten las medidas de prevención que procedan, sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda hacer el Experto en Prevención de Riesgos o Personal técnico del Organismo Administrador respectivo.

Artículo 91º: - En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

Artículo 92º: - El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el Personal de trabajadores de la Municipalidad. Estos últimos quedaran sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.

Artículo 93º: - La Municipalidad proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo a las funciones de los diferentes cargos.

Artículo 94º: - El director respectivo será directamente responsable, según proceda, en lo que se refiere a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

TÍTULO XXV

DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 95º: - De acuerdo a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley N° 16.744 y el Decreto 54, en la Municipalidad funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 96º: - Este Comité estará integrado por seis personas, de las cuales tres serán representantes de los trabajadores y los otros tres representarán al empleador.

Artículo 97º: - Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente que sólo concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o como se determine por la Dirección de Recursos Humanos.

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



Artículo 98º: - El Comité se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador.

Artículo 99º: - En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiere originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Artículo 100º: - Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Municipalidad, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ello será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Artículo 101º: - El Comité Paritario deberá funcionar en forma coordinada con el Experto en Prevención de Riesgos, cuando de acuerdo a la ley este último corresponda.

Artículo 102º: - Las funciones del Comité Paritario serán las siguientes:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad, como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y además, elaborará programas orientados a este fin.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad.
- d) Indicar la adopción de toda medida de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- e) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador.
- f) Promover la capacitación de los trabajadores, orientados a realizar su trabajo en forma segura.
- g) Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

Artículo 103º: - La Municipalidad otorgará las facilidades del caso y adoptará las medidas necesarias para que el Comité funcione adecuadamente.

**TÍTULO XXVI
DE LAS OBLIGACIONES**



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 104º: - Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la Municipalidad:

- a) Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
- b) Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
- c) Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la Municipalidad a su disposición.
- d) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
- e) Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
- f) Es obligación primordial de los Directores Municipales, Jefes de Área, Sección o turnos exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.
- g) Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la Municipalidad que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.
- h) Es obligación de todo trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
- i) Dar cuenta al Jefe Directo de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.
- j) Comunicar a su Jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la Municipalidad y solicitar su reposición.
- k) En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
- l) De acuerdo al Artículo 74 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



- m) En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.
 - n) Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la Municipalidad, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
 - o) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
 - p) Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los Jefes de Sección, Jefes de turnos o Supervisores y en general, todos los Jefes Superiores de la Municipalidad .
 - q) Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.
 - r) Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.
 - s) En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.
 - t) Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
 - u) Todo Trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.
 - v) Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.
 - w) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
 - x) De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.
 - y) Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.
- Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados;



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



- Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Municipalidad ;
- Dar aviso inmediato a sus Jefes, de los incidentes, de las pérdidas, deterioros y fallas que sufran los objetos, herramientas, equipos, instalaciones y elementos de protección personal a su cargo;
- Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso;
- Informar a su Jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o reclamos que se le formulen;
- Dar aviso, dentro de las 24 horas, al Jefe directo y a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. La Municipalidad exigirá la presentación de la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva, a fin de tramitar oportunamente el pago del subsidio que proceda;
- Cuidar cada uno de los recintos de trabajo; comprometiéndose a dar buen uso de las instalaciones y equipos que la Municipalidad a dispuesto para el desarrollo de sus actividades;
- Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la Municipalidad , particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios;
- La buena presentación personal es obligación de todo Trabajador que se desempeñe en la Municipalidad, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público; si se trata de secciones con uniforme, éste debe usarse completo, limpio y en orden;
- Cumplir con las órdenes que entregue su supervisor, para la ejecución de su trabajo;
- El Trabajador no puede abandonar su puesto de trabajo de manera intempestiva y sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en el EAFM;
- Presentarse a trabajar en óptimo estado de aseo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando;
- Todo Trabajador que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le sean proporcionados por la Municipalidad para su protección contra la radiación solar; y,
- Toda manipulación de transporte o sostén de carga y descarga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



varios trabajadores, deberá efectuarse cumpliendo estrictamente las normas que a continuación se indican, según las circunstancias que en cada caso que se señalan:

1. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos por persona.
2. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a las mujeres embarazadas.
3. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.
4. Los contenedores de residuos peligrosos sólo podrán ser movidos manualmente si su peso total incluido el contenido, no excede de 30 kilogramos. Si dicho peso fuese superior, se deberán mover con equipamiento mecánico.

RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS

Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

Artículo 105º: - Son obligaciones del Empleador:

- a) 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 que desarrolla la Municipalidad.

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



- Especialmente, debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, 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.
 - Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
 - Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
- b) La Municipalidad estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.
- Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
 - Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la Municipalidad, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Municipalidad, salvo que el trabajo lo requiera así.
 - Los Jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
- c) Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.
- d) El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.



TÍTULO XXVII

PROHIBICIONES

Artículo 106º: - Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos.
- b) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros. El personal de seguridad y Jefes respectivos velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta orden.
- c) Arrojar al piso colillas o cigarros o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes.
- d) Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.
- e) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
- f) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
- g) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
- h) Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.
- i) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
- j) Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.
- k) Jugar, chacotear, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Municipalidad a cualquier hora.
- l) Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- m) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- n) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Seguridad Industrial.
- o) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Municipalidad proporcione.

- p) Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.
- q) Viajar en carros de transporte, grúas horquillas u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte humano.
- r) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- s) Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.
- t) Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos.
- u) Adoptar o cometer actos temerarios.
- v) Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- w) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro Trabajador.
- a) Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio trabajador, compañeros de trabajo o instalaciones. Sin la debida autorización por medio del Permiso de Trabajo obtenido por el correspondiente Formulario. Ejemplo: Trabajos en Altura, Espacios confinados, Trabajos con fuego, etc.
- b) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la Municipalidad.
- c) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- d) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras.
- e) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la Municipalidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- f) Manipular manualmente cargas superiores a los 25kg. sin ayuda mecánica.
- g) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Municipalidad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

TÍTULO XXVIII

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



SANCIONES

Artículo 107º: - Las violaciones en que incurran los trabajadores a las disposiciones del Reglamento Interno, podrán ser sancionadas por la Municipalidad y por el Comité Paritario con las siguientes medidas disciplinarias, según sea la gravedad de la infracción cometida y según se indicó en el Art.44 de este documento:

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

Artículo 108º: - Las sanciones que consisten en multas en dinero, serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 154 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXIX

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO

Artículo 109º: - En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo Nº 16 del Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley Nº 16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo Nº 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

A.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY Nº 16.744

Artículo 110: - La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



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

Artículo 111º: - Los afiliados o su derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las 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. 111º bis: - Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se regirá íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77bis de la Ley N°16.744.

B.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO N° 101.-

Artículo 112º: - Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

Artículo 113º: - Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



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

Artículo 114º: - La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 115º: - Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo.

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

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

Artículo 116º: - El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 117º: - La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

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

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

Artículo 118º: - El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 119º: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

TÍTULO XXX
PRESCRIPCIONES Y SANCIONES

Artículo 120º: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 121º: Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

Artículo 122º: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 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.

TÍTULO XXXI
DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 123º: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21º Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los trabajadores deberán tomar pleno conocimiento de los riesgos laborales a que están expuestos, como también de las medidas preventivas que deberán adoptar y aplicar y los métodos de trabajo correcto para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



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

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgo y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y/o de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

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. La Municipalidad pone en conocimiento de los Trabajadores la existencia de los siguientes riesgos.

Se agregan los siguientes casos con sus respectivas definiciones de Área, Tareas, Riesgos, Trabajo Correcto y Protección Recomendada, al Cuadro de Riesgos más Representativos que contiene el Reglamento Interno, en conformidad al Decreto Supremo número 40:

1.- Caso de protección contra la radiación solar:

- a) **Áreas:** Espacios al aire libre en general.
- b) **Tareas:** Transporte e instalación de productos, materiales y equipos al aire libre.
- c) **Riesgos:** Posible afecciones graves o cáncer a la piel por excesiva exposición al sol.
- d) **Trabajo correcto:** Cumplir su trabajo conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos.
- e) **Protección recomendada:** Usar gorro, guantes, lentes, protector solar u otros que sugiera el departamento de Prevención de Riesgos para protegerse de la radiación solar.

2.- Caso de carga y descarga manual:

- a) **Áreas:** En todas las áreas de la Municipalidad
- b) **Tareas:** Carga y descarga manual de productos o materiales.
- c) **Riesgos:** Posibles afecciones a la columna, como lesiones músculo-esqueléticas lumbalgias, dorsalgias, etc.
- d) **Trabajo correcto:** Levantamiento y descarga de objetos conforme a las instrucciones



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



y normas impartidas por el Comité Paritario, utilizando principalmente la fuerza de las piernas para agacharse y subir, y no los brazos ni la espalda.

- e) Protección recomendada: No exceder por ningún motivo los pesos máximos legales.

Artículo 124º: Obligaciones especiales para personal de bodega:

- a) Impedir el acceso, de cualquier Trabajador ajeno a esa sección; como asimismo, de personas extrañas a la Municipalidad ;
- b) Los encargados de proveedores serán acompañados por el personal de bodega mientras depositan las mercaderías en los recintos designados para tal efecto, y
- c) Exigir un estricto orden en los depósitos de mercadería, de manera que pueda efectuarse el inventario mensual de las existencias.
- d) Mantener y respetar normas de higiene y seguridad estipuladas para dichas dependencias.

Artículo 125º: Obligaciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- a) Toda información del funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos es considerada confidencial, y en consecuencia, no puede ser difundida; y,
- b) Se prohíbe al personal de esta Dirección otorgar certificados de cualquier tipo que no hayan sido solicitados al Director de Recursos Humanos y autorizados por éste.

Personal Oficinas y Administrativo

- a) **Riesgo**: Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo:

Circulación por las distintas dependencias de la Municipalidad.

Métodos de Trabajo correcto:

Las caídas del mismo y distinto nivel pueden evitarse. La manera de lograrlo es tener presente en toda circunstancia y lugar las reglas básicas siguientes:

1. Camine, no corra.
2. Evite giros rápidos al doblar.
3. Mire por donde camina.
4. No obstruya su visión.
5. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
6. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
7. Evite encerrar las escaleras.
8. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
9. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



10. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

b) **Riesgo:** Afecciones a la vista.

Labores que entrañan el riesgo:

Trabajos administrativos en general realizados en ambientes con iluminación deficiente.

Métodos de Trabajo Correcto

1. Cuando se emplee iluminación artificial, ésta debe distribuirse uniformemente.
2. Cuando se emplee luz natural deberán consultarse los dispositivos necesarios para impedir que los puestos de trabajo queden iluminados directamente por la luz solar.
3. Utilizar un bajo brillo en las pantallas de computadores, y si es requerido, usar filtros de pantallas de computadores.

Otro Personal Administrativo

a) **Riesgo:** Afecciones a músculos de manos, brazos, cuello y hombros.
Afecciones Visuales.

Labores que entrañan el riesgo

Digitación por tiempo prolongado.

Posturas incorrectas en el desarrollo de estas labores.

Métodos de trabajo correcto

1. La iluminación general de las salas en que existan pantallas, debe distribuirse uniformemente evitando que se produzcan reflejos.
2. Los terminales deben cubrirse con pantallas antirreflejos.
3. Cuando se ejecute el trabajo, se deberá adoptar una posición de sentado que evite cansancio extremo. El tronco, incluyendo cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

Secretarias

b) **Riesgo:** Afecciones a músculos, tendones y articulaciones de manos y brazos.
Problemas posturales.

Labores que entrañan el riesgo

Escrituras a máquina y labores administrativas.

Métodos de trabajo correcto:

1. La altura óptima del teclado de la máquina con respecto a la silla, debe permitir que los antebrazos queden casi horizontales.
2. La silla debe ser regulable.
3. Los pies deben quedar apoyados firmemente al piso, manteniendo los muslos horizontales.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



4. El tronco, incluyendo el cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

- a) **Riesgo:** Afecciones a la vista.

Labores que entrañan el riesgo

Trabajos realizados con iluminación deficiente.

Métodos de trabajo correcto

Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.b.

- b) **Riesgo:** Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo

Circulación por diversas dependencias.

Retiro de documentación archivado en altura.

Métodos de trabajo correcto

Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

Estafetas

- a) **Riesgo:** Accidente de Tránsito.

Labores que entrañan el riesgo

Envío de correspondencia y trámites diversos fuera del recinto de la Municipalidad, utilizando locomoción colectiva.

Métodos de trabajo correcto

Los mensajeros o junior en el ejercicio de sus labores fuera de la Municipalidad, se deberán ajustar a las siguientes normas:

1. Cruzar únicamente en las esquinas.
2. Obedecer rigurosamente las señales de tránsito.
3. No atravesar nunca, aun cuando la señal del semáforo le dé el paso, sin antes mirar a la izquierda y derecha.
4. No salir nunca a la calle de entre vehículos estacionados.
5. Después de bajarse de un vehículo, no cruzar por delante ni detrás de él, esperar que continúe su marcha y así tener una mejor visual para cruzar la calzada.
6. No viajar nunca en la pisadera.

- b) **Riesgo:** Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo

Reparto de correspondencia fuera y dentro del recinto de la Municipalidad.

Métodos de trabajo correcto

Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Personal de Bodegas

a) **Riesgo:** Lumbago de esfuerzo.

La Municipalidad dará cumplimiento a las capacidades de carga máxima establecidas en la ley para estos efectos.

Labores que entrañan el riesgo

Manejo manual de productos diversos

Métodos de trabajo correcto para levantamiento de pesos

1. Asegúrese que esté bien parado, separe las piernas más o menos al ancho de sus hombros, doble las rodillas manteniendo la espalda lo más recta posible, hasta alcanzar la carga.
2. Agarre firmemente el objeto de sus partes más cómodas y seguras. Acerque la carga a su cuerpo.
3. Levante con los músculos de las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca del cuerpo.
4. Mantenga la carga cerca del cuerpo y transpórtela el lugar de destino.
5. Si no puede levantar el objeto por peso excesivo solicite ayuda.

c) **Riesgo:** Caída del mismo y distinto nivel

Labores que entrañan el riesgo

Transporte y almacenamiento de materiales y productos.

Métodos de trabajo correcto

Seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

d) **Riesgo:** Corte

Labores que entrañan el riesgo

Revisión y limpieza de frascos de vidrio

Método de trabajo correcto

Durante el proceso de revisión y limpieza de frascos de vidrio se debe utilizar guantes como elemento de protección personal.

Personal de Aseo y Ornato

a) **Riesgo:** Proyección de partículas

Labores que entrañan el riesgo

Llenado de frascos y tarros en sección aerosol.

Método de trabajo correcto

Durante el proceso de llenado de frascos o tarros el personal debe usar pantalla facial como elemento de protección personal.

b) **Riesgo:** Lumbago de esfuerzo



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



La Municipalidad dará cumplimiento a las capacidades de carga máxima establecidas en la ley para estos efectos

Labores que entrañan el riesgo

Carga y transporte de cajas y materiales diversos en secciones Terminación y Fabricación.

Método de trabajo correcto

1.- Seguir método de trabajo correcto indicado en 6.a.

c) **Riesgo:** Caídas del mismo y distinto nivel

Labores que entrañan el riesgo

Subir y bajar escalas durante el proceso de fabricación.

Circulación entre las distintas secciones del área de producción.

Método de trabajo correcto

Seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

d) **Riesgo:** Cortes y heridas.

Labores que entrañan el riesgo

Uso de sierras eléctricas. Reparación y mantención de equipos. Otros

Método de trabajo correcto

1. Si necesita efectuar trabajos en máquinas o equipos, observe cuidadosamente el lugar antes de introducir las manos, evitando así contacto con aristas u otras partes que pueden producir cortes.
2. Use la herramienta adecuada para el trabajo que desarrollará.
3. No mantenga herramientas en los bolsillos de su tenida de trabajo. Una caída puede producir heridas y cortes.
4. Desconecte el equipo antes de proceder a trabajar en él.

Artículo 126°: Ley de Silla: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan

Artículo 127°: La Municipalidad, independientemente de lo indicado en el Artículo 85°, informará a los trabajadores acerca de los métodos correctos y recomendaciones que formule el Servicio de Salud, organismo administrador, Comité Paritario o Departamento de Prevención de Riesgos, como una manera de evitar la exposición a riesgos laborales que puedan afectar al personal.

Artículo 128°: A las normas de este Reglamento se deben someter todos los trabajadores de la Municipalidad, así como los que el futuro trabaje para la misma.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 129º: El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de todos los trabajadores de la Municipalidad, desde el día de su vigencia y, por lo tanto, a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos.

Artículo 130º: La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento con sujeción en cada caso a las normas legales vigentes que fueren aplicables.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, ESPECÍFICAMENTE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.	<ul style="list-style-type: none">• Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.• Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.• Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Municipalidad/s/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESOISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la Municipalidad y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la Municipalidad). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).• Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web www.achs.cl más información en (http://www.achs.cl/portal/Municipalidad/s/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic)



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



		<ul style="list-style-type: none">• Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control
--	--	--

OTROS RIESGOS ESPECIFICOS

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none">• No exceder la capacidad propia• Doblar rodillas y mantener espalda recta• Tomar materiales de buena forma
Contacto con Maquinaria	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la clasificación de los riesgos• Utilización de elementos de protección personal adecuados, tales como guantes, gorros, gafas de seguridad...

OPERACIÓN EQUIPOS PRODUCTIVOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Trabajo con temperatura	Quemadura por contacto	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar solo equipos validados por seguridad• Utilizar elementos de protección personal• Fabricar solo con modo operatorio validado seguridad
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	<ul style="list-style-type: none">• Intervenir solo personal técnico capacitado• Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos• No utilizar elementos eléctricos en mal estado• Utilizar elementos de protección personal

AREA: BODEGA

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none">• No exceder la capacidad propia• Doblar rodillas y mantener espalda recta



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



transporte manual		<ul style="list-style-type: none">• Tomar materiales en forma segura
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none">• Conocer clasificación de los riesgos químicos• Utilización de elementos de protección personal adecuados• Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos
Caída de materiales	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar almacenamiento sobre racks• Utilizar cinchas de seguridad para envases circulares• No utilizar pallets en mal estado

MANEJO EQUIPO RODANTE	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Atropello, Atrapamiento	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none">• No exceder velocidades máximas permitidas• Operar equipos solo personal autorizado• Respetar vías de circulación• No transportar personas• Verificar ausencia de personas cercanas a zona de operación• Utilizar solo equipos validados seguridad
Caída de la carga	Contusión	<ul style="list-style-type: none">• Respetar velocidades límites de desplazamiento• Transportar carga bien estibada y / o bien en filmada• No utilizar pallets en mal estado

MANEJO DE MATERIALES	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none">• No exceder la capacidad propia• Doblar rodillas y mantener espalda recta• Tomar materiales en forma segura
Caída de materiales	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar almacenamiento sobre racks• Respetar orientación de pallets sobre rack



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



		<ul style="list-style-type: none">• No utilizar pallets en mal estado• Almacenar solo pallets en filmados• Mantener despejadas vías de circulación
--	--	--

AREA: EQUIPOS DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES

MANEJO DE MATERIALES	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none">• No exceder la capacidad propia• Doblar rodillas y mantener espalda recta• Tomar materiales en buena forma• Utilizar elementos mecánicos de apoyo para movimiento de materiales• Utilizar elementos de protección personal• Respetar áreas de almacenamiento asignadas• Respetar políticas de Orden Aseo y Disciplina
Contacto con Desechos Peligrosos (Desechos Técnicos Especiales)	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none">• Conocer clasificación de los riesgos químicos• Utilización de elementos de protección personal adecuados• Almacenar Desechos Peligrosos en zona asignada• Seguir instrucciones indicadas en Plan de Manejo Desechos Peligrosos

MANEJO REACTIVOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none">• Conocer clasificación de los riesgos químicos• Almacenar separadamente reactivos incompatibles (ácidos / bases)• Utilización de elementos de protección personal adecuados• Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



OPERACIÓN EQUIPOS DE APOYO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Trabajo con temperatura	Quemadura por contacto	<ul style="list-style-type: none">• Operar solo equipos validados seguridad• Mantener accesorios de seguridad validados y en buen estado• Utilizar elementos de protección personal
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	<ul style="list-style-type: none">• Intervenir solo personal técnico capacitado• Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos• No utilizar elementos eléctricos en mal estado• Utilizar elementos de protección personal
Exposición al ruido	Sordera	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar elementos de protección personal• Evitar la sobre exposición

AREA: ADMINISTRACION

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Desplazamientos descuidados	Caídas, contusiones, esguinces	<ul style="list-style-type: none">• No corra por pasillos o zonas de circulación• Mantenga cables eléctricos ordenados y fuera de la zona de circulación• Utilice pasamanos al subir o bajar escaleras• Utilice los elementos apropiados para manipular archivos en altura
Movimientos bruscos	Sobre esfuerzo, caídas, contusiones, heridas	<ul style="list-style-type: none">• Mantener expeditos los espacios de circulación• Mantener cerrados los cajones de escritorios y muebles de oficina• No ubicar al borde de los muebles elementos que puedan caer• No efectuar movimientos bruscos ni adoptar malas posturas

ÁREA: ESTACIONAMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Atropellos: Lesiones múltiples.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	<ul style="list-style-type: none">• Cruce en los pasos de cebra habilitados.• Respetar velocidad máxima.• No conducir hablando por celular
Colisión:	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	<ul style="list-style-type: none">• Respete las disposiciones de la Ley del Tránsito• Conduzca a la defensiva.• Respete la velocidad máxima establecida. En el interior del centro de Municipalidad s como en el exterior.• Realice inspecciones rutinarias al vehículo.• Respete las señalizaciones de tránsito.
Asaltos:	Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none">• No presente resistencia a los asaltos.• Comunique a los guardias de cualquier situación extraña al exterior del edificio.• Solicite asistencia a los guardias cuando tenga de desplazarse a sectores poco iluminados

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES

- a) Respetar normas, procedimientos, instrucciones, consignas y señalética.
- b) Utilizar equipos y herramientas autorizadas y con validación de seguridad aprobada.
- c) Ante cualquier duda consultar a supervisor directo.
- d) Informar inmediatamente al supervisor directo sobre cualquier anomalía.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



- e) No utilizar celular, MP3, MP4 o cualquier otro artículo que desconcentre de la operación normal.
- f) Trabajar con cuidado y concentrado en todo momento y eliminar elementos que puedan distraer u ocasionar cualquier tipo de incidente.
- g) Utilizar equipos e instalaciones con formación específica sobre la operación y seguridad.
- h) Mantener el Orden y Limpieza en todas las áreas de trabajo. Este punto es de vital importancia para evitar accidentes, por lo que es imprescindible que cada trabajador y supervisores mantengan un riguroso estándar de Orden y Limpieza y al advertir que no se cumple, solicitar inmediatamente que la situación se regularice.
- i) Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
 - Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
 - Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
 - Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
 - Preguntar todo lo que no se sepa.
 - Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en la Municipalidad y en este Reglamento Interno.
 - Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
 - Mantener la limpieza y orden en la Municipalidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la Municipalidad .

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

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

Cuando a juicio del Organismo Administrador, ACHS, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los 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.

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto

Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Municipalidad para estos casos.

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.
Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como elementos químicos, cartones u otros.

Los trabajadores deberán colaborar con la Municipalidad, uniéndose al plan de emergencia elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la Municipalidad, a evacuar con calma el lugar del siniestro.



TITULO XXXII
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 131°.- De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Municipalidad proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Municipalidad.

Artículo 132°.- Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, 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, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

TITULO XXXIII
DE LA PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS

NUEVO DECRETO 44
APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE REQUISITOS DE SEGURIDAD Y
ROTULACION DE EXTINTORES PORTATILES

Artículo 133°. -

Clases de fuego y formas de combatirlo:

- a) Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.
- b) Requisitos de operación que deben cumplir los Servicios Técnicos de extintores portátiles.

Artículo 134°. - Definiciones. - Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. Agente Extintor: Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.
2. Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.
 - i. Clase A: Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



FUEGO CLASE A .

ii. Clase B: Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.



FUEGO CLASE B .

iii. Clase C: Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.



FUEGO CLASE C .

iv. Clase D: Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



FUEGO CLASE D .

v. Clase K: Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).



FUEGO CLASE K .

3. Proveedores: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.

4. Servicio Técnico: Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

5. Inspección: Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento.

6. Mantenimiento: Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.

7. Recarga: Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



8. Prueba hidrostática: Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.

9. Etiqueta: Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.

10. Etiqueta frontal: aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.

11. Extintor portátil: Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expelle con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:

a) Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.

b) Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.

c) Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.

d) Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.

e) Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.

f) Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.

g) Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.

h) Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO₂), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.

12. Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.

13. Organismo de Certificación: Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.

14. Laboratorio de ensayo acreditado: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

Artículo 3°.- La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

Artículo 4°.- Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



Se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

TITULO XXXIV

LEY NÚM. 20.949

MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

"Artículo 211-H.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

"Artículo 211-J.- Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

LEY 20.001
REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA
DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA
DE MANIPULACION MANUAL

Artículo 136°.- Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, 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 trabajadores.

Artículo 137°.-El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador 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 138°.- 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 139°.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 140°.- 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."

TITULO XXXV
LEY 20.105
ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 141.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a) establecimientos de educación pre básica, básica y media;
- b) recintos donde se expendan combustibles;
- c) aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d) medios de transporte de uso público o colectivo;
- e) ascensores.

Artículo 142°.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

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

En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

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

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

Artículo 143°.- Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus Municipalidades adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables."



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



**TITULO XXXVI
LEY 20.096
ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS
AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO**

Artículo 144°.- 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 Municipalidades, 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 trabajadores regidos por las leyes N° 18.834 y N° 18.883, en lo que fuere pertinente.

**TITULO XXXVII
DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN
ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR**

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N° 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protectores Solares

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

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

Artículo 145°.- Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

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

Artículo 146.- Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
 - b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
 - c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
 - d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”.
- ★ Ingeniería: realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
 - ★ Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
 - ★ Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 147°.- Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

- N° Casos (eventos)
- Días perdidos
- Diagnóstico de Alta
- Actividad Económica
- Región del país



TITULO XXXVIII

DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 148°.- Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 149°.- El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su Municipalidad, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del Presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

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

Repetitividad:

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Posibles Condiciones Observadas
--

El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
--

Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
--

Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.

Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.

Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
--

Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de:

- 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)
- 2 Kg. Por mano

Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
--

Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
--

Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.
--

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
--

Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
--

Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.

Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.

Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.
--

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



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



Artículo 150°.- Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 151.- El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TITULO XXXIX

LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD

Artículo 152°.- Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores afiliados a la ACHS, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

Artículo 153°.- El trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

Artículo 154°.- Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes como:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

TITULO XL

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



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 155º.- Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m³). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

TITULO XLI
(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA Nº 125 "PROTOCOLO
SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE
VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS
LUGARES DE TRABAJO"

Artículo 156º.- El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la Municipalidad, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la Municipalidad, Dirigentes Sindicales.

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

Artículo 157º.- La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las Municipalidades y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 158º.- La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Artículo 159º.- Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 160º.- Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo 161º.- El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 162º.- Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

Artículo 163º.- El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

TITULO XLII

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

Este instrumento es aplicable para Municipalidad s con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario.

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la Municipalidad.

Artículo 164º.- El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 165º.- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la Municipalidad, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la Municipalidad hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

TITULO XLIII

**MENORES DE EDAD, DECRETO 50 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL
ARTÍCULO 13º DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”**

Artículo 166º.- Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 167º.- Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, la Municipalidad y la respectiva mutualidad a la cual se encuentre adherida, deberá proceder a la notificación de accidentes del trabajo de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

Artículo 168º.- Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3º del citado decreto.

Artículo 169º.- Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

Artículo 170º.- Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar los antecedentes y contratos ante la respectiva Inspección del Trabajo dentro del plazo de quince días contado desde la incorporación del menor.
Asimismo, al término de la relación laboral, la Municipalidad deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor.

Artículo 171º.- Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la Municipalidad en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

TITULO XLIV
CONTROL DE SALUD

Artículo 172º.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 173º.- Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro, ACHS, 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. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.



TITULO XLV

LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 174º.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

ACCIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 175º.- Acción de no discriminación arbitraria. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

Artículo 176º. - Esta 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, 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.



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



**LEY NÚM. 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS
PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL
TITULO XLV
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 177°. - El presente Reglamento entrará a regir una vez remitida una copia al Seremi de Salud y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Municipalidad.

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

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

TITULO XLVI

LEY DE LA SILLA

Artículo 178°. - En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TITULO XLVII

DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 179°. - La Municipalidad cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 180°. - Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al Alcalde de la comuna o a 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.

El Alcalde de la comuna designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de la Municipalidad, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará al Alcalde de la comuna y a los denunciantes.

El Alcalde de la comuna estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

Artículo 181°. - Se incluye el Anexo Reglamento de Organización Interna, en el que se especifican cargos o funciones de los trabajadores de la Municipalidad y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos). Este registro contenido en el Anexo Reglamento de Organización Interna se actualizará cuando se modifique sustancialmente; las modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el artículo 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

TITULO XLVIII
La Ley N° 21.015 de Inclusión Laboral

Artículo 182°. - De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad

Las Municipalidades de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422. El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional,

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo. Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo.

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 aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TITULO XLVIX

LA LEY N°20.769/2014 ESTABLECE UN PERMISO PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, SEGÚN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

Artículo 183°. - Este permiso es solo para las funcionarias mayores de 40 años, y funcionarios mayores de 50 años.) El permiso es de medio día, y solo puede ser solicitado 1 vez al año.) El permiso es para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud pública o privadas que corresponda. La solicitud deberá ser presentada con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Una vez realizado el examen, deberá remitir a la Oficina de Personal de su DR los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

TITULO XLVX PLANESI

Artículo 184°. - El Art. 184 del Código del Trabajo establece que “el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”. Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

TITULO XLXI
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

Artículo 185°. - La Municipalidad, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

-En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las Municipalidades del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La Municipalidad se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la Municipalidad, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<input checked="" type="checkbox"/> Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. <input type="checkbox"/> Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. <input type="checkbox"/> Aplicar cuestionario SUSES-ISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Municipalidades/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesional de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSES-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador,



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



		<p>control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>c) Apoyo social en la Municipalidad y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la Municipalidad).</p> <p>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p> <p><input type="checkbox"/> Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web www.achs.cl más información en (http://www.achs.cl/portal/Municipalidad/s/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic)</p> <p><input type="checkbox"/> Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de con</p>
--	--	---

TITULO XLXII
ACOSO LABORAL

Artículo 186°. - El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo (**Ley 20.607**). El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas.

El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias, el ser víctima de bromas por parte de los compañeros ocasionalmente, o el que los compañeros no le avisen para almorzar con ellos, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico. Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece.



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



Respecto al acoso laboral se sugiere explicitar en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, posterior a los artículos de acoso sexual, que el procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de acoso laboral:

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisaba, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

TITULO XLXIII

LEY NÚM. 20.764

MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR

Artículo 178°.- En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación."

TITULO XLXIV



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



LEY NÚM. 20.770 (LEY EMILIA)
MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE
MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES,
GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE

Artículo 188:

- a- Suprímase el inciso final del artículo 183.

- b- Sustituyese el artículo 195 por el siguiente: "Artículo 195.- El incumplimiento de la obligación de dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que sólo se produzcan daños, señalada en el artículo 168, será sancionado con multa de tres a siete unidades tributarias mensuales y con la suspensión de la licencia hasta por un mes. El incumplimiento de la obligación de detener la marcha, prestar la ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que se produzcan lesiones, señalada en el artículo 176, se sancionará con la pena de presidio menor en su grado medio, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y multa de siete a diez unidades tributarias mensuales.

- c- Introdúcese el siguiente artículo 195 bis: "Artículo 195 bis.- La negativa injustificada de un conductor a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos destinados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, previstos en el artículo 182, será sancionada con multa de tres a diez unidades tributarias mensuales y con la suspensión de su licencia hasta por un mes.

- d- Sustituyese el inciso tercero del artículo 196, por los siguientes incisos tercero y cuarto: "Si se causare alguna de las lesiones indicadas en el número 1º del artículo 397 del Código Penal o la muerte de alguna persona, se impondrán las penas de presidio menor en su grado máximo, en el primer caso, y de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, en el segundo. de la pena corporal allí señalada, según el caso, conjuntamente con las penas de multa, inhabilidad perpetua para conducir vehículos motorizados y comiso que se indican, si concurriere alguna de las circunstancias siguientes:

- e- Incorpórese el siguiente artículo 196 bis: "Artículo 196 bis.- Para determinar la pena en los casos previstos en los incisos tercero y cuarto del artículo 196, el tribunal no tomará en consideración lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 68 bis del Código Penal y, en su lugar, aplicará las siguientes reglas: 1.- Si no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes en el hecho, el tribunal podrá recorrer toda la extensión de la pena señalada por la ley al aplicarla.

- f- Agregase el siguiente artículo 196 ter: "Artículo 196 ter.- Respecto del delito previsto en el inciso tercero del artículo 196, será aplicable lo previsto en la ley N° 18.216, conforme a las reglas generales. Sin embargo, la ejecución de la respectiva pena



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



sustitutiva quedará en suspenso por un año, tiempo durante el cual el condenado deberá cumplir en forma efectiva la pena privativa de libertad a la que fuere condenado. Con todo, no se aplicará en estas situaciones lo dispuesto en el artículo 38 de dicha ley y en ningún caso la sustitución de la pena privativa de libertad implicará la sustitución o suspensión del cumplimiento de las multas, comiso e inhabilitaciones impuestas."

- g- Modifícase el artículo 209, en los siguientes términos: a) Sustitúyese, en el inciso primero, la expresión "prisión en su grado máximo" por "presidio menor en su grado mínimo". b) Agregase el siguiente inciso final: "Lo previsto en el presente artículo no se aplicará a quienes fueren condenados por los delitos contemplados en los incisos tercero y cuarto del artículo 196

TITULO XLXV
LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN
SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Artículo 189:

"Artículo único.- Agrégase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis: "Artículo 184 bis.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo."



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



TITULO XLXVI

LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 190:

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

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

TITULO XLXVII

LEY SANNA

LEY NÚM. 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

Artículo 191: Objeto del Seguro. Establécese un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

Artículo 192: Personas protegidas por el Seguro.

Estarán sujetos al Seguro las siguientes categorías de trabajadores:

- a) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo.

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



b) Los funcionarios de los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. Estarán sujetos también al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional, del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Constitucional, del Servicio Electoral, de la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley.

c) Los trabajadores independientes a que se refieren los artículos 89, inciso primero, y 90, inciso tercero, del decreto ley N° 3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1980.

La afiliación de un trabajador al Seguro se entenderá efectuada por el solo ministerio de la ley, cuando éste se incorpore al régimen del seguro de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 193: Beneficiarios del Seguro. Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

De las contingencias protegidas por el Seguro

Artículo 194.- Contingencia protegida. La contingencia protegida por el Seguro es la condición grave de salud de un niño o niña. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:

- a) Cáncer.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c) Fase o estado terminal de la vida.
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

En los casos de las letras a), b) y c) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad.



TITULO XLXIX

ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES Y NIVEL RIESGO EVALUACIÓN

Artículo 195:

En el mes de noviembre de 2017, el Ministerio de Salud actualizó el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (**Resolución exenta n°1.433**)

MODIFICACIONES:

Respecto del **lugar de trabajo:**

Se reduce la cantidad de categorías de riesgo desde cinco (sin riesgo, riesgo medio, riesgo alto 1, 2 y 3) a tres (bajo, medio y alto).



Respecto **al nivel de riesgo de cada dimensión:**

Ahora para calcular el nivel de riesgo de cada dimensión, se utiliza la siguiente asignación de puntuación:

- Punto de riesgo: (+1) Cuando una dimensión obtiene más del 50% de prevalencia en riesgo alto.
- Punto de seguridad: (-1) Cuando una dimensión obtiene más del 50% de prevalencia en riesgo bajo.
- Punto neutro: (0): Cuando una dimensión no cumple ninguno de los criterios anteriores.

Respecto al **nivel de riesgo del lugar de trabajo:**

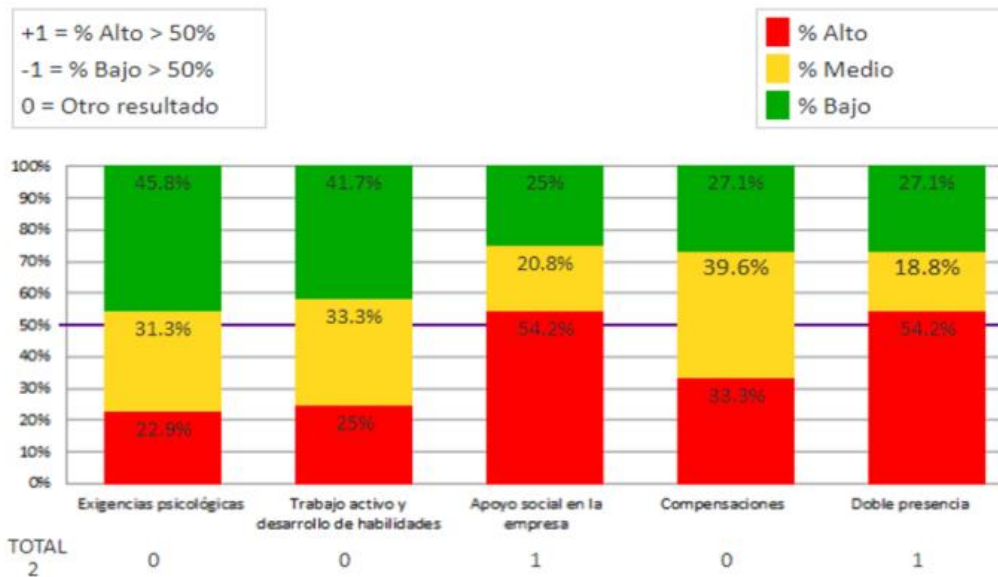


MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



El nivel de riesgo resultante del lugar de trabajo se obtendrá a partir de la sumatoria simple de los puntajes de cada una de las cinco dimensiones del cuestionario:

- Resultado entre (-5) y 0 puntos: Riesgo Bajo
- Resultado entre (+1) y (+3) puntos : Riesgo Medio
- Resultado de (+4) y (+5) puntos: Riesgo Alto



Nivel de riesgo		
Bajo	Medio	Alto
De -5 a 0	De +1 a +3	De +4 a +5

Los **plazos de reevaluación** se amplían, quedando de la siguiente manera:

- Riesgo bajo: 4 años
- Riesgo medio: 2 años
- Riesgo alto: 2 años

TÍTULO XLXX

DECRETO N° 4. FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICA EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 196.- Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

INSTITUCION ASOCIADA A ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



- a) **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

- b) **Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

- c) **Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

- d) **Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

- e) **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

- f) **Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 197.- El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su Municipalidad, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

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

Repetitividad

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
--

El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
--



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: - 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) - 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente Que necesita hacer fuerza importante.
Uso de controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida como importante.

Posturas Forzadas

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
Existe flexión, extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

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

Artículo 198.-Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 199.- El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

A continuación, se detalla en tabla resumen las medidas de control:

TABLA RESUMEN MEDIDAS DE CONTROL INGENIERILES Y ADMINISTRATIVAS

Factor de riesgo	Características	Medidas de Control Ingenieriles	Medidas de Control Administrativas
FUERZA	<ul style="list-style-type: none"> Se levantan o sostienen herramientas, objetos de peso > a 2 kg. Se toman, accionan, empujan, rotan o tiran herramientas, elementos, piezas u otros objetos con una fuerza determinada. Empleo de agarre con dedos en pinzas de herramientas, materiales, piezas, objetos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo de herramientas con accionamiento electro neumático, eléctrico o hidráulico, para sustituir la fuerza muscular en el agarre. Hacer uso de la gravedad para desplazar objetos. Uso de correas transportadoras para el traslado de materiales. Uso de medios autosoportantes de herramienta de mano (tecles, imanes, etc.). Uso de medios autosoportantes de herramienta de mano (tecles, imanes, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculoesquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. Planificación adecuada del Mantenimientos de equipos y herramientas.
	<ul style="list-style-type: none"> Ciclo de trabajo se repite al menos 2 veces/minuto o bien más del 50% del ciclo de trabajo. Movimientos idénticos de las extremidades superiores en cortos periodos de tiempo. Uso intenso de manos, brazos y hombros de manera continua sin o con pocas pausas. 	<ul style="list-style-type: none"> Automatización en tareas repetitivas. Combinar/Eliminar acciones técnicas inútiles. Tener control sobre la velocidad de la cinta transportadora. Uso de buenas técnicas de trabajo (ej: revisión múltiple de productos). Análisis y Rediseño de líneas de proceso para racionalizar el flujo de trabajo y movimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Flexibilidad en el ritmo de trabajo. Tomar pausas, micropausas, para reducir el tiempo de exposición. Aumentar dotación. Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculoesquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



POSTURA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Postura de palma de mano hacia arriba y hacia abajo en forma alternada con agarre. ■ Existe flexo-extensión y/o desviaciones laterales de la muñeca con agarre. ■ Movimientos forzados de agarre con dedos con muñeca rotada, agarre con abertura de dedos o manipulación de materiales. ■ Movimiento de brazos hacia delante o hacia el lado. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rediseño de los mangos de herramientas (curvos en vez de rectos) manejados por ambas manos. ■ Rediseño de puestos de trabajo: Uso de superficies ajustables. Uso de Planos de trabajo inclinables, Reducir el alcance acercando los objetos al trabajador). ■ Uso o implementación de herramientas eléctricas o neumáticas rotatorias, para evitar reducir acciones de torque mediante el uso de las manos, Proporcionar sillas adecuadas para trabajar sentado o de pie. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. ■ Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia músculoesquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. ■ Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin evitar posturas estáticas. ■ Mejoramiento del método o técnica de trabajo a fin de reducir/eliminar acciones de transferir objetos de una mano a otra.
----------------	---	---	--

Factor de riesgo	Características	Medidas de Control Ingenieriles	Medidas de Control Administrativas
AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exposición a vibración. ■ Existe exposición a frío o calor. ■ Insuficientes niveles de iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aislar las fuentes de vibración. ■ Mantenimiento adecuado de los equipos para reducir la vibración (alineamientos de ejes). ■ Mantener fuentes de calor locales. ■ Uso de ropa térmica adecuada para el entorno. ■ Uso de herramientas provistas de material aislante. ■ Implementación de sistemas de ventilación y de control de fuentes de calor radiante. ■ Asegurar hidratación según tarea. ■ Instalación de sistemas de iluminación según requerimientos de la tarea, según D.S N° 594. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evitar estar sentado o de pie sobre plataformas vibratorias. ■ Reducir la exposición mediante pausas. ■ Disponibilidad de dispensadores con agua. ■ Rotación a otras tareas sin exposición a vibración. ■ Reducir la exposición al frío haciendo pausas en lugares acondicionados (trabajo/descanso).



ORGANIZACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ■ Monotonía en las tareas (poca variación). ■ No existen pausas. ■ Falta de periodos de recuperación. ■ Sin rotaciones. ■ Ritmo de trabajo impuesto por la línea. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de control a disposición del operador. ■ Entrenar a los trabajadores en diversas tareas (operarios multivalentes o polifuncionales). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. ■ Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia músculoesquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. ■ Dosificar la exigencia musculoesquelética de acuerdo a frecuencia, fuerza, N° trabajadores, etc. ■ Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin evitar posturas estáticas. ■ Asegurar que el ritmo y exigencias del trabajo sean apropiados.
-------------------------	---	--	--

TÍTULO XLXXI
ACERCA DEL COVID 19 (CORONAVIRUS) EN LA MUNICIPALIDAD

Artículo 200.- Del Procedimiento de limpieza y sanitización en el lugar de trabajo y vehículos

INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS

- Equipo de Protección personal: Guantes plásticos, mascarillas, gafas
- Amonio Cuaternario
- Cubetas
- Baldes
- Cepillo y Esponja
- Fumigadores
- Paños
- Bomba fumigadora
- Rociador

MANEJO DE LIQUIDOS Y DESINFECTANTES

Toda superficie como pasamanos, apoya brazos, manilla de puertas, cabecera, paquetera, oficinas, ascensores, escritorios etc. requiere de limpieza previa y desinfección con el fin de prevenir el desarrollo de procesos infecciosos. Es importante usar guantes, mascarilla y gafas para el manejo de estos líquidos y en caso de salpicadura en ojos y mucosas lavar con abundante agua y notificar de inmediato al área de prevención.

APLICACIÓN

El funcionario de limpieza y Conductor, según el lugar donde sea asignado, tiene la siguiente responsabilidad:

1. Mantener el interior de los lugares de trabajo, vehículos y las superficies en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad, como exigencia mínima, una vez al día.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



PROCEDIMIENTO BÁSICO

SACUDIR Procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies. Puede realizarse con un paño seco o un paño humedecido sólo con agua. Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta. No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo.

LAVAR Procedimiento mediante el cual se remueve la suciedad con agua y detergente. La operación de lavar consiste en:

- a) quitar la suciedad mediante lavado.
- b) enjuagar.
- c) secar.

Para lavar debe utilizarse el paño previamente escurrido, evitando así salpicar, realizando movimientos circulares o lineales superponiendo las pasadas. Para el enjuague y secado realizar movimientos superponiendo las pasadas, cubriendo así toda el área, luego secar con un paño seco. Al finalizar controlar la tarea asegurándose que no quedaron manchas o franjas sin limpiar o secar. El cambio de agua varias veces nos asegura una limpieza adecuada.

BARRER Procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo. El barrido al inicio de la tarea nos permite, además de arrastrar la suciedad, una recorrida por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.

LIMPIEZA ESPECIFICA (Desinfectante) Amonio Cuaternario El amonio cuaternario es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, etc. Tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más tiempo. El amonio cuaternario no es corrosivo, presenta un alto poder de penetración y no libera vapores irritantes. Puede ser aplicado sobre superficies de paredes, pisos y techos, para desinfección de equipos y utensilios, vehículos de transporte, baños de pies y manos, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

- Disolución, 1 parte de Amonio Cuaternario por 5 partes de agua, en recipiente tipo balde.

APLICACIÓN:

- Manilla de Puertas
- Pasamanos
- Escritorios
- Baños
- Oficinas



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



- Pasillos
- Ascensores
- Apoyo Brazos
- Apoya Pies
- Cabeceras
- Guanteras (vehículos)
- Volante y Tablero Bus o vehículos menores de la Municipalidad.
- Etc.

MANEJO DE RESIDUOS: Los residuos y elementos utilizados se clasificarán de dos formas, contaminados y comunes, los primeros van clasificados para su posterior tratamiento según corresponda, los segundos en una bolsa de basura para su posterior desecho.

**Artículo 201.- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS SOBRE EL COVID
19**

1. Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>(* En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Municipalidad 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, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.

Artículo 202: INFORMACIÓN GENERAL COVID 19 (PROTOCOLO MUNICIPALIDAD)

1. DEFINICIONES

➤ **Brote:** Un brote es cuando una enfermedad aparece a una tasa más alta de lo normal. Los términos epidemia y pandemia a menudo se usan para describir la magnitud o la naturaleza de un brote o una serie de brotes. En otras palabras, piensa en el brote como el componente básico de varios otros términos relacionados con el coronavirus.

➤ **Coronavirus:** El coronavirus en realidad no es un tipo de virus; es una gran familia de virus que también incluye SARS y otras enfermedades respiratorias menores a mayores. Los coronavirus pueden propagarse entre animales y personas, como hemos visto con esta cepa actual. El término "corona", que proviene de una raíz latina que significa corona o anillo de luz,



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



se refiere a la forma del virus bajo un microscopio.

- **COVID-19:** **COVID-19** es la cepa específica de coronavirus responsable de la epidemia actual. El acrónimo, proporcionado por la Organización Mundial de la Salud, significa “enfermedad por coronavirus 2019”, que se refiere al año en que se detectó el virus por primera vez.
- **Distanciamiento Social:** Una forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas, como lo sugiere la Organización Mundial de la Salud, es el “distanciamiento social”, que no significa que las personas se queden en casa. Significa mantener una cantidad generosa de espacio personal, aproximadamente de un metro con cualquier persona que esté tosiendo o estornudando. Esto evitará que inhale la mayoría de las gotas expulsadas al toser o estornudar, lo que puede transmitir el virus.
- **Emergencia de salud Pública:** Una emergencia de salud pública es una designación oficial hecha por un organismo gubernamental. Se llama de diferentes maneras según el país, y es promulgada por diferentes grupos en el mismo. En Estados Unidos, el secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos determina una emergencia de salud pública (PHE). Dicha designación puede ayudar al gobierno a acceder a fondos y recursos especiales para abordar la emergencia. Del mismo modo, una emergencia de salud pública de interés internacional (PHEIC) es una designación global más amplia que puede determinar la Organización Mundial de la Salud. La OMS designó al nuevo coronavirus como PHEIC a fines de enero de 2020.
- **Epidemia:** Una epidemia es una situación en la que una enfermedad se propaga rápidamente entre muchas personas y en una concentración más alta de lo normal. Sin embargo, se propaga a menor escala que una pandemia. El brote global de COVID-19 se considera una epidemia, aunque los gobiernos y las comunidades médicas temen que pueda convertirse en una pandemia.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS

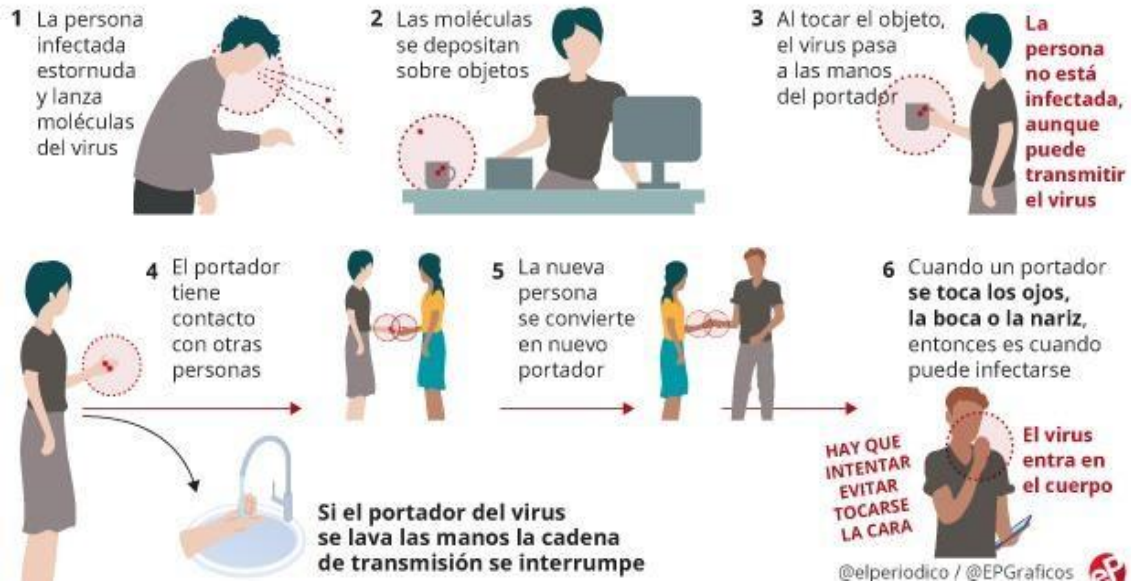


- **Pandemia:** Una pandemia es una propagación mundial de una enfermedad. Este es un orden de magnitud más alto que una epidemia. El término “epidemia global” es esencialmente otra forma de decir pandemia, aunque la designación de “pandemia” tiene cierto peso retórico entre las organizaciones mundiales de salud. La última pandemia fue el brote de H1N1 en 2009, y la OMS está debatiendo si existe un solo significado de la palabra en un contexto moderno.



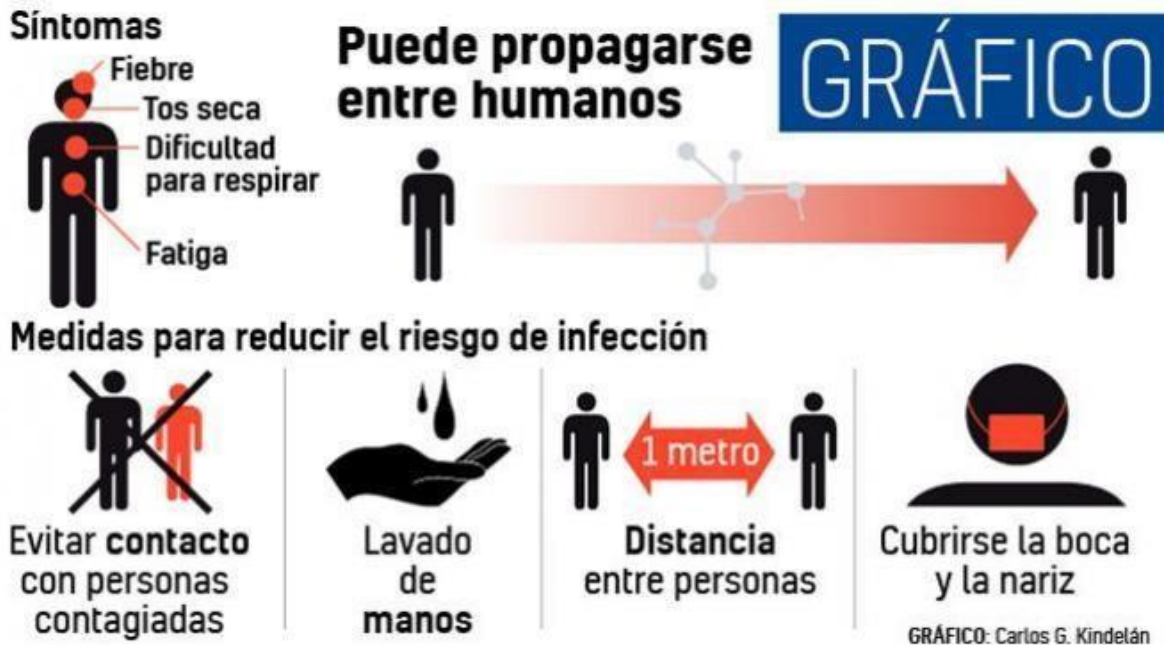
2. MEDIOS DE CONTAGIO

CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS





3. MEDIDAS PREVENTIVAS.





Cuidados en el lugar de trabajo

- Desinfecta tu escritorio, teléfono, teclado, herramientas, equipos y cualquier utensilio de uso común, al inicio de tu jornada y cada vez que otra persona intervenga.
- Lávate o desinfectate las manos y promueve que las visitas o personas externas lo hagan cada vez que manipulen elementos de uso común.
- Si presentas síntomas leves, parecidos a un resfriado común, ocupa mascarilla en tu lugar de trabajo.
- Si presentas síntomas más severos, como tos seca y fiebre, dar aviso de inmediato a tu jefe directo para activar protocolo y la atención médica correspondiente en centro de salud más cercano o mutualidad.
- Si estás trabajando o compartiendo con una persona que tose, estornuda y tiene fiebre, mantén una distancia de al menos 1 metro.
- Evita tocarte los ojos, la nariz o la boca después de haber tenido contacto con superficies que pudieran estar contaminadas, por ejemplo, después de utilizar transporte público.



4. SINTOMAS

Síntomas por Coronavirus

CORONAVIRUS
COVID-19

Los **síntomas** son:



**Fiebre
sobre 38°**



Tos



**Dificultad
para respirar**
(a diferencia
de un resfriado)

Teniendo los **tres primeros síntomas**,
hay que **acudir al médico**.



5. DIFERENCIA COVID-19 - RESFRIADO - GRIPE

Diferencia los síntomas del **CORONAVIRUS**, la **GRIPE** y el **RESFRIADO**

SÍNTOMAS	CORONAVIRUS	GRIPE	RESFRIADO
FIEBRE	FRECUENTE	FRECUENTE	INFRECUENTE
FATIGA	A VECES	FRECUENTE	A VECES
TOS	FRECUENTE (seca)	FRECUENTE (seca)	SUAVE
ESTORNUDOS	NO	NO	FRECUENTE
DOLOR MUSCULAR	A VECES	FRECUENTE	FRECUENTE
MOCOS	INFRECUENTE	A VECES	FRECUENTE
CONGESTIÓN	INFRECUENTE	A VECES	FRECUENTE
DOLOR GARGANTA	A VECES	A VECES	FRECUENTE
DIARREA	INFRECUENTE	A VECES (niños)	NO
DOLOR CABEZA	A VECES	FRECUENTE	INFRECUENTE
DIFICULTAD PARA RESPIRAR	A VECES	NO	NO

6. ¿QUE HACER SI PRESENTO SÍNTOMAS EN EL TRABAJO?

- ✓ La persona no debe asistir a trabajar si tiene estos síntomas: fiebre, tos seca, dificultad para respirar. Aplicar lo mismo en caso de tener algún cercano o familiar con contagio del virus para y realizar el respectivo chequeo para descartar el contagio.
- ✓ En caso de presentar síntomas, debe informar inmediatamente al jefe directo y dirigirse a un centro de salud para ser evaluado por un especialista siempre y cuando tenga antecedentes de viajes recientes o haya tenido contacto con persona confirmada con coronavirus. Si está en el trabajo, será derivado al centro de salud de la mutualidad.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



- ✓ El jefe directo informará la situación al área de Personas, la cual tomará contacto con el trabajador para darle el apoyo necesario
- ✓ En caso de que el trabajador sea sometido al examen de coronavirus y se conozcan los resultados (entre 24 a 48 horas):
 - Si es negativo, el trabajador deberá informar a su jefe y al área de Personas para evaluar los tiempos de reintegración a sus funciones una vez que se haya recuperado, siguiendo los protocolos de las autoridades.
 - Si es positivo, deberá seguir el protocolo de las autoridades de salud.

Es importante que en las faenas forestales considere las siguientes medidas adicionales:

- Evitar contacto persona a persona, no saludar de mano.
- Evitar toser frente a sus compañeros, utilizar un pañuelo o hacerlo usando el antebrazo.
- Dentro de lo posible mantener una distancia de un metro de su compañero durante las labores.
- Utilizar las herramientas de trabajo de manera individual.
- No utilizar los EPP de otro trabajador.
- Evitar tener contacto dentro de lo posible con personas de otras faenas.
- Comer utilizando sus propios servicios.
- En caso de aquellos que realizan su colación en carros comedor se deberán turnar para comer dentro de este un número máximo de 3 trabajadores.
- Realizar el análisis de riesgo interactivo y equipo seguro en un lugar abierto guardando una distancia de al menos 1 metro entre trabajadores.
- Lavar constantemente sus manos.
- Dar aviso inmediato a su jefe directo en caso de presentar algún síntoma.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Todos los trabajadores o extranjeros que vienen llegando de otros países, deben informar a su jefe o al área que las reciba para acordar los pasos a seguir en conjunto con el equipo de Personas y aplicar el protocolo definido por las autoridades.

TITULO XLXXII
DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 200.- Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Municipalidad.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 201.-Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la Municipalidad.

Artículo 202.-En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días. Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



Artículo 203.-La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Municipalidad con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Municipalidad con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 204.-Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.

2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.

3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I.

4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.

5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.

6. El tiempo de desconexión.

Artículo 205.-Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 206.-Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

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 a distancia o teletrabajo.

Artículo 207.-Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente.

El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la Municipalidad en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225.

Artículo 208.-El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de la Municipalidad y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 209.-Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

El Director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores.



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan."

Artículo 210.-INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS

• Equipo de Protección personal: Guantes plásticos, mascarillas, gafas • Amonio Cuaternario • Cubetas • Baldes • Cepillo y Esponja • Fumigadores • Paños • Bomba fumigadora • Rociador

MANEJO DE LIQUIDOS Y DESINFECTANTES

Toda superficie como pasamanos, apoya brazos, manilla de puertas, cabecera, paquetera, oficinas, ascensores, escritorios etc. requiere de limpieza previa y desinfección con el fin de prevenir el desarrollo de procesos infecciosos. Es importante usar guantes, mascarilla y gafas para el manejo de estos líquidos y en caso de salpicadura en ojos y mucosas lavar con abundante agua y notificar de inmediato al área de prevención.

APLICACIÓN

El funcionario de limpieza y Conductor, según el lugar donde sea asignado, tiene la siguiente responsabilidad:

1. Mantener el interior de los lugares de trabajo, vehículos y las superficies en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad, como exigencia mínima, una vez al día.

PROCEDIMIENTO BÁSICO

• **SACUDIR** Procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies. Puede realizarse con un paño seco o un paño humedecido sólo con agua Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta. No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo.

• **LAVAR** Procedimiento mediante el cual se remueve la suciedad con agua y detergente. La operación de lavar consiste en:

- a) quitar la suciedad mediante lavado.
- b) enjuagar.
- c) secar.

Para lavar debe utilizarse el paño previamente escurrido, evitando así salpicar, realizando movimientos circulares o lineales superponiendo las pasadas. Para el



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



enjuague y secado realizar movimientos superponiendo las pasadas, cubriendo así toda el área, luego secar con un paño seco. Al finalizar controlar la tarea asegurándose que no quedaron manchas o franjas sin limpiar o secar. El cambio de agua varias veces nos asegura una limpieza adecuada.

- **BARRER** Procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo. El barrido al inicio de la tarea nos permite, además de arrastrar la suciedad, una recorrida por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.

LIMPIEZA ESPECIFICA (Desinfectante) Amonio Cuaternario El amonio cuaternario es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, etc. Tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más tiempo. El amonio cuaternario no es corrosivo, presenta un alto poder de penetración y no libera vapores irritantes. Puede ser aplicado sobre superficies de paredes, pisos y techos, para desinfección de equipos y utensilios, vehículos de transporte, baños de pies y manos, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

- Disolución, 1 parte de Amonio Cuaternario por 5 partes de agua, en recipiente tipo balde.

APLICACIÓN:

- Manilla de Puertas
- Pasamanos
- Escritorios
- Baños
- Oficinas
- Pasillos
- Ascensores
- Apoyo Brazos
- Apoya Pies
- Cabeceras
- Guanteras (vehículos)
- Volante y Tablero Bus o vehículos menores de la Municipalidad.
- Etc.

MANEJO DE RESIDUOS: Los residuos y elementos utilizados se clasificarán de dos formas, contaminados y comunes, los primeros van clasificados para su posterior tratamiento según corresponda, los segundos en una bolsa de basura para su posterior desecho.



TITULO XLXXIX

DE LOS MECANISMOS DE CONTROL COVID 19

Artículo 211: Antes de comenzar el control

Uso de elementos de protección personal

- Los trabajadores designados para el control de acceso deben utilizar – como mínimo - los siguientes elementos de protección personal:
 - ✓ Guantes de protección.
 - ✓ Mascarilla.
 - ✓ Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).

Estos trabajadores deben tener capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo de los EPP, considerando como mínimo lo indicado en el Anexo II.

- Si se utiliza un termómetro que obliga al contacto entre quien toma la temperatura y las personas, se debe proveer de guantes desechables, los cuales se debe cambiar después de cada medición.

Verificación de equipos y registros

- Se deben utilizar de preferencia termómetros digital infrarrojo (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana, dado que existen termómetros industriales que no cumplen esta función.
- Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.
- Se debe verificar que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.

Al seleccionar un termómetro, considere lo siguiente:

- *La velocidad a la que funciona el equipo (teniendo en cuenta la cantidad de personas que espera evaluar cada día y la cantidad de ingresos que usted usará)*
- *La precisión del termómetro y la facilidad de uso.*



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS



- ✓ *Un termómetro de contacto de frente es rápido y preciso, pero debe limpiarse con una nueva toallita con alcohol después de cada uso.*
- ✓ *Un termómetro infrarrojo, con medición automática, reduce la necesidad de contacto físico (Se debe asegurar que está diseñado para la medición de la temperatura humana)*
- ✓ *Los termómetros orales deben tener una punta de plástico que se desprenda y se pueda desechar después de tomar la temperatura de cada individuo.*

Durante el control

Verificación de síntomas

- Se debe mantener señalizado el lugar donde se deben ubicar quien toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento social de un metro.
- Se debe tomar la temperatura de la persona, siguiendo los pasos del fabricante del dispositivo utilizado.
- Además, se debe desinfectar constantemente el termómetro utilizado.
- Al mismo tiempo del paso anterior, se debe preguntar a la persona **¿Presenta alguno de los siguientes síntomas?**
 - ✓ Tos
 - ✓ Fiebre
 - ✓ Dolor de garganta
 - ✓ Dificultad respiratoria
 - ✓ Dolor muscular
- Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius o se indica que posee a lo menos un síntoma de los listados, se debe:
 - ✓ Impedir la entrada de esa persona al Centro de Trabajo
 - ✓ Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla)
- Si se verifica una temperatura menor a 37,8 grados Celsius y no se declaran síntomas, se procede a etapa siguiente.



Mantenga la privacidad.

Independientemente de dónde se realice el control de ingreso, se debe asegurar de que todas las comunicaciones e interacciones entre la persona y el "examinador" sean privadas y no puedan ser escuchadas por ninguna otra persona.



Verificación de exposición

- Para las personas que no refiere síntomas, finalice el control de ingreso efectuando las siguientes preguntas:
 - ✓ ¿Ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus?
 - ✓ ¿Ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días²?
- En el caso de una respuesta positiva a cualquiera de las preguntas anteriores, se debe:
 - ✓ Impedir la entrada de esa persona al centro de trabajo.
 - ✓ Dar aviso a la jefatura directa
 - ✓ Solicitar que se dirija a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición o cumplir 14 días desde la llegada al país.

Además, se debe informar que si durante su cuarentena aparecen síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, secreción nasal o dificultad respiratoria, debe acudir a un centro asistencial, de acuerdo a su previsión.
- En el caso de una respuesta negativa a cualquiera de las preguntas de exposición, se debe permitir el ingreso de la persona, asegurando que:
 - ✓ Higienice sus manos por medio de los elementos dispuestos para estos efectos (lavado o uso de alcohol gel).
 - ✓ Desinfecte su calzado por medio del uso del pediluvio sanitario.

Trabajadores con restricción de ingreso

- Para los trabajadores que no superan el control de ingreso, se debe completar el “registro de trabajador con síntomas” para una eventual necesidad de trazabilidad.
- Se debe proporcionar las instrucciones por escrito de los pasos a seguir, considerando:
 - (1) cuándo se le permitirá regresar al trabajo y qué procedimientos se aplicarán para dicha reincorporación.
 - (2) Si posee la opción de trabajo a distancia o teletrabajo. Si eso no es posible, si debe

² Independiente del país de origen



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



indicar los pasos a seguir para obtener la licencia médica correspondiente

SOLICITUD DE PCR NEGATIVO A TRABAJADORES

DEL CUMPLIMIENTO ORDINARIO 1124 DONDE PIDE:

Incluir los mecanismos de control, como la toma de exámenes PCR, en el Reglamento Interno de la Municipalidad.

a.- La Municipalidad podrá solicitar realización de PCR a los trabajadores para actividades y ocupaciones explícitas donde sea necesario y de común acuerdo con éste.

b.- La toma del PCR será solicitada de FORMA VOLUNTARIA al trabajador, no siendo la negativa de éste causal para el apartado de sus funciones dentro de la Municipalidad.

Lo anterior en cumplimiento a lo siguiente:

RESUMEN ORD. N°1124/10

1.-No resulta ajustado a derecho que las partes de la relación laboral se eximan del cumplimiento de sus obligaciones que emanan del contrato de trabajo, por no contar el trabajador con el resultado de negativo de un examen PCR para detección del virus COVID-19, salvo que se le otorgue licencia médica, en virtud de las instrucciones de la autoridad sanitaria.

2. No resulta concordante con el principio de no discriminación en el trabajo, pues altera la igualdad de oportunidad y trato, ni menos resulta razonable ni legítimo que el empleador, a priori, niegue a sus trabajadores el ingreso a prestar servicios por no contar con un examen PCR negativo para detección de COVID-19, sin existir, en el caso concreto, alguna sospecha de contacto que requiera la concurrencia de dicho trabajador a un centro asistencial para su categorización, evaluación y diagnóstico, en los términos expuestos por el Ministerio de Salud, en los Ordinarios B51 N°4239 de 05.10.2020 y B1 N°939 de 24.03.2020.

3. Los mecanismos de control establecidos por el empleador, en virtud de la potestad de mando, deben encontrarse contemplados en el reglamento interno del orden, higiene y seguridad de la Municipalidad que desee implementarlo, en términos tales que respete los derechos fundamentales de los trabajadores.



**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
AREA PREVENCION DE RIESGOS**



TITULO XLXXX

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 212.-El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar julio del año 2021, pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Área de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Municipalidad o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

SEREMI

Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)

ACHS

Trabajadores de la Municipalidad