



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, MARTES, 12 DE DICIEMBRE DE 2023  
CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 02939/2023**

**VISTO:**

- 1.- Las facultades conferidas en la Ley 18.695 de fecha 29 de marzo de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundidas con todos sus textos modificatorios.
- 2.- La Ley N° 19.880 de fecha 22 de mayo de 2003, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los órganos de la administración del Estado.
- 3.- La Ley N° 18.883 de fecha 15 de diciembre 1989, que señala que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- 4.- El DFL N° 1 de fecha 31 de julio 202, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del trabajo.
- 5.- El Decreto Supremo N° 40 de 1969. Del Ministerio del trabajo y previsión social, Aprueba reglamento sobre Prevención de riesgos.
- 6.- Por lo dispuesto en la Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y las facultades que confiere la Ley N° 18.685, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 7.- El decreto 1897 de fecha 26 de noviembre de 1965, reglamenta implementación de jornada única o continua de trabajo y diario oficial de fecha 27 de febrero de 2001 que incorpora a la región de Antofagasta y sus localidades.
- 8.- El decreto municipal 623/2019, aprueba manual de buenas prácticas municipales, decreto N° 355/2020, aprueba reglamento de acoso laboral
- 9.- Lo dispuesto en el decreto 1604/2021, de fecha 29 de Junio de 2021, que deja constancia de la asunción del Cargo de Alcalde de Don Justo Zuleta Santander; Lo dispuesto en los decretos que establecen la subrogancia del Alcalde N°1913 de fecha 29 de Julio de 2021 y delegación entregada "Por orden de Alcalde" a la Administrador municipal Doña Sandra Malueg decreto N° 1912 de fecha 29 de Julio de 2021; Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro 1435/2022 de fecha 02 de Septiembre de 2022 que nombra titular del cargo a Don Diego Armella Colque; Lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 48/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a Doña Carole Perez Rubilar en el cargo profesional con desempeño en Secretaria Municipal; Lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 49/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a Doña Ana Tejerina González en el cargo profesional con desempeño en Dirección de Control; Lo establecido en la ley Orgánica de municipalidades N°18.695 en su artículo 62° y Estatuto administrativo de funcionarios municipales Ley N° 18.883 artículo 6° y párrafo 4° artículo 76° al 81° en materia de subrogancias que opera por el solo ministerio de la ley en ausencia de los titulares y subrogantes designados de los cargos de Alcalde, Secretario Municipal y en las Direcciones y departamentos municipales;
- 10.- La Resolución N° 6 y Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y las facultades conferidas por la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, de contar con un Instrumento que regule la seguridad y protección de sus funcionarios (as), constituyéndose un elemento esencial la creación del denominado " Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

**DECRETO:**

**1.- Apruébese** el siguiente reglamento municipal:

**"Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de San Pedro de**

**Atacama:**

## Contenido

INDICE .....	2	
PREÁMBULO .....	3	
DISPOSICIONES GENERALES .....	4	
CAPÍTULO I.		
NORMAS DE ORDEN INTERNO .....	5	
TÍTULO I. INGRESO PERSONAL. ....	5	
TÍTULO II. SOBRE JORNADA ABORAL .....	6	
TÍTULO III. SOBRE LOS PERMISOS .....	7	
TÍTULO IV. SOBRE LAS REMUNERACIONES. ....	9	
TÍTULO V. DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS .....	11	
CAPÍTULO II:		
NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	11	
TÍTULO I. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD. ....	12	
TÍTULO II. RIESGOS TÍPICOS DE LA MUNICIPALIDAD Y MEDIDAS PREVENTIVAS .....	13	
TÍTULO III. PROTOCOLOS OBLIGATORIOS ESTABLECIDOS POR LA SEREMI DE SALUD .....	18	
TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE LABORAL. ....	21	
TÍTULO V. EVALUACIÓN Y CONTROL DE SALUD. ....	22	
TÍTULO VI. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD RELACIONADAS CON LA SUBCONTRATACION .....	23	
TÍTULO VII. SOBRE EL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO E INVESTIGACIÓN. ....	24	
TÍTULO VIII. SOBRE EL ACOSO O MALTRATO LABORAL E INVESTIGACIÓN. ....	27	
TÍTULO IX. AMBIENTES LIBRES DE HUMO Y TABACO .....	30	
TÍTULO X. SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO .....	31	
CAPÍTULO III		
SOBRE LAS OBLIGACIONES .....	32	
TÍTULO I. OBLIGACIONES RESPECTO AL ORDEN INTERNO .....	32	
TÍTULO II. OBLIGACIONES RESPECTO A LA HIGIENE Y SEGURIDAD. ....	33	
CAPÍTULO IV		
SOBRE LAS PROHIBICIONES .....	34	
TÍTULO I. PROHIBICIONES RESPECTO AL ORDEN INTERNO. ....	35	
TÍTULO II. PROHIBICIONES RESPECTO A LA HIGIENE Y SEGURIDAD .....	35	
CAPÍTULO V		
FALTAS Y SANCIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....	36	
TÍTULO I. FISCALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD. ....	36	
TÍTULO II. APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES .....	36	
TÍTULO III. OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO .....	37	
CAPÍTULO VI		
ENFERMEDADES INFECCIOSAS .....	37	
TÍTULO I.		
OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS SOBRE ENFERMEDADES INFECCIOSAS .....	37	
TÍTULO II. INFORMAR A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS SOBRE ENFERMEDADES INFECCIOSAS. ....	37	
TÍTULO III. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A REALIZAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO .....		37
ANEXOS : .....	42	

#### PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que la municipalidad de San Pedro de Atacama pueda establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus funcionarios las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.

Considerando que las políticas de prevención de riesgos son esencialmente dinámicas y su constante actualización es necesaria para su operatividad como eficacia en pos de la instauración de un ordenamiento, una cultura preventiva y alta competencia; se presenta a continuación un nuevo reglamento de orden, higiene y seguridad que cumple con las expectativas anteriormente señaladas.

El presente Reglamento regula los requerimientos más importantes respecto a los derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y condiciones de trabajo que condicen con la higiene y seguridad; a fin de imponer y regular de forma adecuada la conducta del personal que se desempeñe en la Municipalidad de San Pedro de Atacama, a excepción de que su calidad contractual y marco legal vigente que no lo permita; en cuyo caso igualmente podrá servir como herramienta de guía y regidos por la Ley N° 18.883

Antecedente legal de lo anteriormente señalado, es la promulgación de la Ley N° 19.345 que dispone la aplicación de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a trabajadores del sector público. Creando la obligatoriedad para las instituciones públicas de contar con Reglamento Interno de orden, Higiene y seguridad; y haciendo exigible lo dispuesto en el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, el cual prescribe:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo...”

El cumplimiento del presente reglamento permitirá a la Municipalidad de San Pedro de Atacama proporcionar y mantener relaciones armónicas con y entre el personal que efectivamente cumple funciones; sirviendo como herramienta legal que ayude a evitar, o al menos tratar de reducir, los accidentes de trabajo al crear y mantener una cultura de prevención de riesgos, calidad de vida y compromiso de los trabajadores, entre otros aspectos.

Por lo anterior la Municipalidad de San Pedro de Atacama convoca a todos sus funcionarios, y /o trabajadores en su caso, a cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento como sugerir ideas en pro de este.

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1°. ALCANCE DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

El siguiente reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, tiene como finalidad de ser aplicable a todo el personal que cumpla funciones en la Municipalidad de San Pedro de Atacama, desde su aprobación por decreto respectivo, salvo que por su calidad contractual no le sea exigible; en cuyo caso servirá de herramienta inductora y como guía, en lo que sea pertinente.

### ARTÍCULO 2°. DEFINICIONES.

Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

**ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

**ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** El que ocurre en el trayecto directo entre la habitación (lugar donde pernocta) y el lugar de trabajo o viceversa.

**ENFERMEDAD PROFESIONAL:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión y/o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**ACOSO LABORAL:** Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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.

**ACOSO SEXUAL:** Acto en que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace no perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** Grupo de personas integrado por tres representantes del alcalde y tres representantes de los funcionarios, cada uno con sus suplentes, siendo un total de 12 personas, que mediante participación conjunta, desarrollan actividades relacionadas a contribuir en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Tiene carácter resolutorio o consultivo según corresponda la temática y actúa sin perjuicio de las actividades designadas a la sección de prevención de riesgos

**ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Elemento o conjunto de elementos y dispositivos diseñados para proteger las partes del cuerpo que se encuentren expuestos a riesgos durante el ejercicio de una labor.

**FUNCIONARIO:** Toda persona que haya sido nombrada para ocupar un cargo en calidad de Planta o a Contrata, que cumpla función en la Municipalidad de San Pedro de Atacama por los cuales reciban remuneración y se encuentre afecto a previsión; sujeto a la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**INCIDENTE:** Uno o más sucesos relacionados con el trabajo que podrían haber producido un accidente, daño o deterioro a la salud.

**CORONAVIRUS:** El coronavirus (COVID-19) es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-COV-2, el virus experimenta una enfermedad respiratoria de leve o moderada y se recuperarán sin requerir un tratamiento especial. Sin embargo, algunas enfermarán gravemente y requerirán atención médica. Las personas mayores y las que padecen enfermedades subyacentes, como enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades respiratorias crónicas o cáncer, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. Cualquier persona, de cualquier edad, puede contraer la COVID-19 y enfermar gravemente o morir.

**JEFATURA DIRECTA:** La persona que está encargada de calificar el trabajo que se desarrolla en función al cargo y a quien se le debe obediencia día a día del trabajo que se desarrolla.

**JEFATURA INMEDIATA:** La persona a quien se le debe informar día a día del trabajo que se desarrolla.

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA:** Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Es el conjunto de reglas obligatorias que señalan la manera de ejecutar un trabajo a fin de minimizar riesgos para el funcionario y/o trabajador.

**ORGANISMO ADMINISTRADOR:** Entidad que administra el Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, es decir, la mutualidad.

## CAPÍTULO I.

### NORMAS DE ORDEN INTERNO

#### TÍTULO I. DEL INGRESO DEL PERSONAL

#### ARTÍCULO 3° REQUISITOS GENERALES

Toda persona que se incorpore a la Municipalidad, en cualquiera de las calidades señaladas en la ley 18.883, deberá presentar en el Departamento de Recursos humanos, sección de Personal, su curriculum vitae y los siguientes documentos o certificados oficiales que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales:

##### 1. REQUISITOS GENERALES

a) Ser ciudadano

Se validará a través de los siguientes documentos

- CERTIFICADO DE NACIMIENTO en original
- CEDULA DE IDENTIDAD, fotocopia por ambos lados, documento que acreditara la nacionalidad y demás datos que contiene.

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente y se

validará a través de:

- CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR al día en original (caso de los hombres)

- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo y se validara a través de:
  - CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE CON EL CARGO del Servicio de Salud del Calama. El Departamento de Gestión de personal gestionara ordinario firmado por el Alcalde, con el que deberá presentarse en el Hospital Carlos Cisterna de Calama, para realizarse los exámenes que la Ley exige. El mencionado trámite tiene un plazo aproximado de 10 días según lo dispuesto por el Servicio de Salud aludido.
  - d) Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley.
    - CERTIFICADO DE ESTUDIOS: LICENCIA EDUCACION BASICA, MEDIA O EQUIVALENTE, TITULO TECNICO O PROFESIONAL, según sea la naturaleza del cargo a desempeñar.
    - e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
    - DECLARACION JURADA SIMPLE, en formato que entrega El Departamento de Gestión de personal.
    - f) No estar inhabilitado para ejercer funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
      - DECLARACION JURADA SIMPLE
      - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES, El Departamento de Gestión de personal en forma interna pide este certificado al Registro Civil e Identificación, una vez firmada la solicitud por el funcionario.

## **2. REQUISITOS ADICIONALES PARA CARGOS QUE LO REQUIERAN.**

- g) LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE QUE SE REQUIERA, cuando se trate de un cargo de conductor, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.290 de Tránsito y Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- h) CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DE VIGILANTE PRIVADO, otorgado por la Autoridad Fiscalizadora de la Prefectura de Carabineros de Chile y que aprueba su contratación según el Artículo 18° del D.S. No 1773 del 10.10.1994 del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento del D.L N° 3607 de 1981 "Sobre las Normas de Funcionamiento de Vigilantes Privados".

## **3. REQUISITOS PARA EFECTOS DE PAGO DE REMUNERACIONES.**

- a) CERTIFICADO DE AFILIACIÓN EN AFP O IPS (EX INP) vigente y certificado de imposiciones de los últimos doce meses en caso de haber tenido otro contrato laboral previo al de la Municipalidad.
- b) CERTIFICADO DE AFILIACIÓN EN ISAPRE O FONASA vigente.
- c) Si estuviera pensionado, fotocopia de su última liquidación de pensión.

**ARTICULO 4°:** Una vez recepcionada los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ingreso, El Departamento de Gestión de personal iniciará el proceso de contratación en la calidad jurídica correspondiente a contar de la fecha autorizada por el Alcalde, y formalizara mediante Decreto Alcaldicio la contratación del trabajador, documento que posteriormente será enviado a trámite de registro a Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 5°:** Las informaciones que deseen obtener los trabajadores serán solicitadas a su jefe inmediato o quien lo subrogue. Si esta se trata de asuntos relativos a beneficios y trámites administrativos, deberán ser derivados al Departamento de Gestión de personal para su resolución.

## **TÍTULO II. SOBRE LA JORNADA LABORAL.**

### **ARTÍCULO 6°. JORNADA LABORAL ORDINARIA.**

Según lo dispuesto en el artículo 21 del Código del Trabajo la "Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

En función a lo anterior y en relación a lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 62° de la Ley N° 18.883 "La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder las 9 horas diarias...".

Sin perjuicio a lo anterior y por aplicación del art. 2 de la Ley N° 18.883, podrán existir empleos a contrata con jornada parcial, siempre y cuando se cumplan los requisitos legales ;y en tal caso, la remuneración deberá ser proporcional.

#### **ARTÍCULO 7°. HORARIO DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA.**

La Municipalidad de San Pedro de Atacama se rige a lo estipulado en el d.s 1897, de fecha Publicación: 26-nov-1965, Fecha Promulgación: 17-nov-1965, que reglamenta implementación de jornada única o continua de trabajo, incorporando a la segunda región mediante decreto 181/2001.

Para los efectos de la jornada de trabajo de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, el horario establecido para los funcionarios regidos por la Ley N° 18.883, según decreto Exento N° 460/07, de fecha 06 de marzo de 2007 es :

Lunes a jueves: entrada 08:30 horas - Salida 17:30 horas.

Viernes: entrada 08:30 horas – Salida 16:30 horas.

Los funcionarios deberán considerar el tiempo de traslados para dar cumplimiento efectivo a su jornada laboral indicada en el presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 8°: SOBRE EL ABANDONO DEL LUGAR DE TRABAJO DENTRO DE LA JORNADA LABORAL.**

El funcionario no podrá abandonar su lugar de trabajo durante la jornada laboral sin previa autorización por escrito de su jefatura directa o excepcionalmente con autorización verbal y/o mediante correo electrónico, por causas debidamente justificadas.

#### **ARTÍCULO 9°: DESCANSOS FESTIVOS.**

Según lo establecido en el artículo 68° de la Ley 18.883 “Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63”.

#### **ARTÍCULO 10°. JORNADA LABORAL EXTRAORDINARIA Y AUTORIZACIÓN.**

El alcalde, o el administrador municipal conforme a las facultades que le fueron delegadas, podrán autorizar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas necesarias e impostergables. La orden y autorización para realizar trabajos en jornada extraordinaria, deberán ser solicitadas por cada departamento antes de finalizar el mes, para ser autorizada para el siguiente mes.

Por aplicación de lo establecido en el artículo 63° de la Ley N° 18.883, los trabajos extraordinarios “se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.”

En el cumplimiento de la jornada extraordinaria debe observarse con estricto celo las obligaciones que impone el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales en su art. 58 letras b), c) y d).

#### **ARTÍCULO 11°. COMPUTO DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.**

Para los efectos de las horas extraordinarias, para los funcionarios de planta y contrata, se entenderá como hora extraordinaria diurna aquella que se trabaje de lunes a jueves desde las 17:31 a las 20:59 horas y el día viernes desde las 16:31 a las 20:59 horas; las cuales podrán compensarse con un recargo del 25% del sueldo.

Para el cómputo de horas nocturnas y festivas se observará lo establecido en el art. 64 de la Ley N° 18.883 el cual prescribe: “Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21 horas de un día y las 07 horas del día siguiente.”, compensándose con un recargo del 50 % del sueldo.

Respecto de los trabajadores contratados por el Código del Trabajo, su hora extraordinaria será proporcional a la jornada y al tipo de contrato; se pagarán con un recargo del 50 % sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

### **TITULO III. SOBRE LOS PERMISOS**

#### **ARTÍCULO 12°. DEFINICIÓN DE PERMISO.**

Conforme lo dispuesto el art. 107 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales el permiso es “la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario, en los casos y condiciones que más adelante se indican. El Alcalde y/o el administrador, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos”.

El concepto anterior, se entiende sin perjuicio de aquellos permisos que por el solo ministerio de la ley deben otorgarse; previa comunicación escrita por parte del funcionario, 24 horas de anticipación a excepción en caso de fuerza mayor.

#### **ARTÍCULO 13°. PERMISOS ADMINISTRATIVOS.**

Los funcionarios de la Municipalidad de San Pedro de Atacama tendrán derecho a solicitar permisos de acuerdo al establecido en el art. 108 de la Ley N° 18.883, según prescribe que:

“Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 06 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días...”

#### **ARTÍCULO 14°. PERMISO PARA EFECTUARSE EXAMENES DE PROSTATA, MAMOGRAFIA.**

El derecho establecido en la Ley N° 20.769 se encuentra compensado con los permisos administrativos que correspondan.

Para prevenir enfermedades como el cáncer, fue aprobada una ley que modifica el Código del Trabajo, la que permite que durante la jornada laboral:

- Los trabajadores puedan realizarse exámenes a la próstata.
- Las trabajadoras puedan someterse a mamografías y papanicolau.

También puede incluir otras prestaciones de medicina preventiva.

El tiempo que tome a los/as funcionarios/as en realizarse los exámenes será considerado como trabajado (no se puede descontar), y no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral.

#### **ARTÍCULO 15°. PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR.**

En cumplimiento de lo prescrito por el artículo 108 bis de la Ley 18.883 todo funcionario que se desempeñe en la municipalidad de San Pedro de Atacama tendrá los permisos que contempla el artículo 66 del Código del Trabajo.

En el contexto anterior, el artículo 66 del Código del Trabajo señala:

“En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, 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 cuatro días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del hermano, del padre o de la madre del trabajador (Ley 21.441).

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.”

#### **ARTÍCULO 16°. PERMISO POR DESCANSO MATERNAL.**

En conformidad al artículo 87 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en relación al artículo 194 como 196 del Código del Trabajo y demás modificaciones establecidas por Ley N° 20.545 Por aplicación de la Ley N° 20.545; las funcionarias de la Municipalidad de San Pedro de Atacama que se encuentren embarazadas tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto. En caso de que el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación o el niño al nacer pesare menos de mil quinientos gramos, el descanso postnatal será de dieciocho semanas.

A continuación del descanso prenatal, la trabajadora tendrá derecho a un permiso postnatal de doce semanas, sin perjuicio a lo establecido en el art. 196 del Código del Trabajo respecto al descanso suplementario.

**ARTÍCULO 17°:** En los casos que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso parental postnatal en conformidad al artículo 197 bis. Del Código del Trabajo.

Las semanas utilizadas por el padre, en el contexto anterior, deberán ubicarse en el período final del permiso. En el caso que el padre haga uso del permiso anterior, y siendo funcionario en el municipio, deberá solicitarlo según las formalidades prescritas en el art. 197 bis del Código del Trabajo y previa comunicación al Departamento de Gestión de Personal.

**ARTÍCULO 18°:** Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso, o el resto de él, corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor.

**ARTÍCULO 19°:** El padre, por aplicación del art. 195 del Código del Trabajo, que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor, perderá el derecho a fuero y a los subsidios establecidos por ley.

**ARTÍCULO 20°:** Las funcionarias madres deberán solicitar a través de la Oficina de Asistencia Social, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, la autorización por escrito al Alcalde, para hacer uso del horario de alimentación a sus hijos y 10 para hacer uso del derecho de sala cuna, que les será otorgado mediante Decreto Alcaldicio. El permiso de lactancia es de una hora diaria que se podrá dividir en dos porciones de media hora cada una y constituye un derecho irrenunciable.

#### **ARTÍCULO 21°: PERMISO PARENTAL.**

Dando cumplimiento a lo prescrito por la Ley N° 20.047, en relación a lo dispuesto en el artículo 195, inciso 2° del Código del Trabajo que establece que: “El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 05 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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se le otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor...”, la Municipalidad de San Pedro de Atacama otorgará en los términos señalados el permiso parental.

Se hace presente que este derecho es irrenunciable.

Para hacer uso del derecho antes mencionado, el funcionario deberá solicitarlo por escrito Personal Municipal, quien no lo podrá negar, pero sí podrá exigir que acredite, dentro de un plazo de treinta días la circunstancia de existir el hecho que lo motive, lo que podrá hacerse con certificado o acta de nacimiento que otorgue el Servicio de Registro Civil e Identificación o servicio de salud, respectivamente.

## **ARTICULO 22°: PERSONAL A HONORARIOS**

Las personas que prestan sus servicios a honorarios no se rigen ni por el Código del Trabajo, ni por la Ley N° 18.883, de manera que no les asiste ninguno de los derechos que tal normativa establece como, por ejemplo, el derecho a feriado anual, a la indemnización por años de servicio, al descanso por los días festivos, etc.

En consecuencia, los beneficios a que tienen derecho las personas contratadas a honorarios serán aquellos que las partes hayan convenido en el respectivo contrato de prestación de servicios a honorarios.

## **TITULO IV. SOBRE LAS REMUNERACIONES.**

### **ARTÍCULO 23°. DEFINICIÓN DE REMUNERACIÓN.**

“cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función. Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la Ley, en forma regular y completa.”, art. 92° de la Ley N° 18.883”.

La remuneración que perciba cada funcionario tendrá el carácter de permanente, según el grado y variables pertinentes; tales como las horas extraordinarias, aguinaldos y viáticos entre otros.

### **ARTÍCULO 24°. PLAZO EN QUE DEVENGA LA REMUNERACIÓN.**

En atención a lo prescrito en el art. 93 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; la remuneración de los funcionarios se devenga:

“desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas”

Sin perjuicio a lo anterior, la fecha de pago para los funcionarios de la Municipalidad de San Pedro de Atacama será el estipulado en el calendario del Ministerio del Interior. Igualmente, las formas y descuentos de pago deberán ser acorde a lo prescrito a la normativa legal vigente.

### **ARTÍCULO 25°. IGUALDAD DE REMUNERACIÓN ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

La municipalidad de San Pedro de Atacama garantizará el cumplimiento de la Ley N° 20.348 para todos los funcionarios; en especial el 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 empresa.”

Lo anterior, sin perjuicio a las excepciones legales que pudieren existir de acuerdo a la calidad contractual, carrera funcionaria o diferencias objetivas que señala la ley.

### **ARTÍCULO 26°. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA IGUALDAD DE REMUNERACIÓN.**

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones, entre el personal que desarrollen una misma función, aquellos actos o acciones que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal; cuya única justificación sea la diferencia de género.

Sin perjuicio a lo anterior, para la aplicación fáctica del principio de igualdad de remuneración, se deberá tener en consideración el hecho que los funcionarios de la Municipalidad de San Pedro de Atacama tienen diversos tipos de relación contractual con el municipio.

En el contexto anterior, los funcionarios de planta tienen el derecho garantizado a la carrera funcionaria, en razón a acceder a un sistema de carácter integral de regulación, que se funda principalmente en principios jerárquicos, profesionales y técnicos; y que en su conjunto garanticen la igualdad y dignidad del personal como su estabilidad en el empleo en razón a la objetividad de las calificaciones en función del mérito y antigüedad en el municipio; idea que refuerza el art. 5 de la Ley N° 18.883.

Por su parte, los funcionarios a contrata se encuentran sujetos a la asignación del grado que es fijado en atención a la importancia de la función que desempeñen, en razón a la calificación e idoneidad con el cual sirva al cargo.

Entendiendo lo anterior, la interpretación que se haga al aplicar el principio de igualdad de remuneración; debe apegarse a lo prescrito por el art. 48 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

“En el sistema legal de remuneraciones de las municipalidades se procurará aplicar el principio de que a funciones análogas, que importen responsabilidades semejantes y se ejerzan en condiciones similares, se les asignen iguales retribuciones y demás beneficios económicos”.



Sin perjuicio a lo anterior y atendiendo el deber que de establecer un procedimiento de reclamación en ésta materia como por mandato de ley 20.348; el procedimiento de reclamo para demandar la igualdad de remuneración, deberá contemplar a lo menos; las siguientes aristas:

1) Todo funcionario de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, que considere infraccionado el principio de Igualdad de Remuneraciones entre Hombres y Mujeres, tendrá derecho a presentar un reclamo por escrito, debiendo expresar con detalle y claridad los fundamentos del mismo. El reclamo escrito deberá señalar los nombres, apellidos y RUT, el cargo específico que ejerce, el lugar que ocupa dentro del organigrama municipal y la remuneración que percibe, tanto respecto del o la reclamante, como del funcionario (a) que estaría ejerciendo el mismo trabajo y recibiendo mayor remuneración, además de una relación detallada de los hechos materia del reclamo.

2) Presentado el reclamo, el Municipio tendrá el plazo de 30 días para entregar una respuesta por escrito y fundada al funcionario (a), la que será notificada personalmente, o en su defecto, por medio de carta certificada enviada al domicilio consignado por éste o ésta en su respectivo contrato de trabajo.

3) El Municipio se compromete a guardar la más estricta reserva, en relación con éste procedimiento.

4) En caso de que el municipio acoja el reclamo, procederá a igualar las remuneraciones entre el o la reclamante y aquel funcionario (a) que ejerciendo el mismo trabajo percibía una mayor remuneración, a partir del mes siguiente al de la fecha de notificación de la respuesta fundada. Por el contrario, el caso de que se rechace el reclamo formulado, se deberá fundamentar los motivos del rechazo e indicar de qué forma las diferencias acusadas no son arbitrarias.

### **TITULO III. DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS**

#### **ARTÍCULO 27°**

La Municipalidad, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus funcionarios a formular sugerencias, consultas y reclamos. En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 N° 6 del Código del Trabajo,

#### **ARTÍCULO 28°**

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

#### **ARTÍCULO 29°**

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

## **CAPITULO II:**

### **NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **PREAMBULO**

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

Art. 67° de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Art. 14° del Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la empresa.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar que los Trabajadores cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- f) Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- g) Indicar a los Trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Indicar a los Trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

#### **TITULO I. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, es un organismo consultivo y representativo entre la línea de mando superior de la Municipalidad de San Pedro de Atacama y sus funcionarios; creado exclusivamente para que se analicen y prevengan los riesgos de accidentes como enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo del municipio, con el fin de que se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a la eliminación o control de riesgos. Lo anterior, se entiende sin perjuicio a las funciones que tiene la sección de prevención de riesgos en el municipio.

Dentro de su ámbito de aplicación, el comité paritario de higiene y seguridad solo será resolutorio para establecer si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

#### **ARTÍCULO 30°. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

La constitución de los comités paritarios de higiene y seguridad, deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios.

En el contexto anterior, dicho comité estará conformado por tres representantes del Alcalde y tres representantes de los funcionarios, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes por ambas partes, en calidad de suplentes.

**ARTÍCULO 31°. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

La designación o elección, según se detalla a continuación, de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en relación a lo dispuesto en el artículo N° 66 de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Los representantes del empleador serán designados por el Alcalde debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el municipio.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

**ARTÍCULO 32°. REQUISITOS PARA INTEGRAR COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

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

- Tener más de 18 años
- Saber leer y escribir
- Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad de San Pedro de Atacama con una antigüedad mínima de 01 año.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de salud y otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o prestar o haber prestado servicios en la Sección de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante 1 año.
- Ser funcionario de planta o contrata

**ARTÍCULO 33°. FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

La Municipalidad de San Pedro de Atacama reconoce al Comité Paritario de Higiene y Seguridad todas las funciones establecidas en el artículo 24° del Decreto Supremo N° 54, siempre que se encuentren enmarcadas en la normativa legal vigente y no sean contrarias al marco regulatorio municipal.

**ARTÍCULO 34°. JORNADA DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y del Alcalde o cuando así lo requiera la Sección de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el comité deberá reunirse cada vez que en el municipio ocurra un accidente de trabajo, que cause la muerte de funcionarios o que a juicio del presidente del comité de higiene y seguridad se pudiera originar una disminución superior al cuarenta por ciento o permanente de la capacidad de trabajo del funcionario accidentado.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Excepcionalmente y por decisión del Alcalde, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado jornada extraordinaria para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante la correspondiente acta.

Sin perjuicio a las atribuciones legales que tiene el comité de higiene y seguridad; corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social, como ente fiscalizador en materias que traten del sector público, resolver respecto de toda duda o conformación del Comité Paritario en la Municipalidad de San Pedro de Atacama, conforme a lo estipulado en el artículo 8° de la Ley N° 19.345.

**ARTÍCULO 35°:** Tanto la Municipalidad de San Pedro de Atacama como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario de Higiene y seguridad, proporcionándole toda la información que sea necesaria para ejecutar de manera efectivas las funciones ejecutivas del comité, en razón a lo señalado en el art. 26 del presente reglamento.

## TITULO II. RIESGOS TÍPICOS DE LA MUNICIPALIDAD Y MEDIDAS PREVENTIVAS

### ARTÍCULO 36°. OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS Y OPORTUNIDAD

El municipio, deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios 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 deban utilizarse en las actividades de influyan en el cumplimiento de su función, si correspondiere, y con especial énfasis sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color); así como los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptarse para evitar tales riesgos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de finalizar el proceso de contratación de los funcionarios. Lo anterior, se hará a través de la Dirección de Personal Municipal, por medio de la Sección de Prevención de Riesgos.

**ARTÍCULO 37°:** Todas las unidades intervinientes en la compra de elementos de protección personal (desde el requerimiento y hasta su uso) deben actuar con eficiencia entendiendo que el uso de elementos de protección personal guarda relación con la protección a la vida e integridad del trabajador; debiendo éste usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

**ARTÍCULO 38°:** La municipalidad debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. De Conformidad al Art. 22º D.S N° 40.

**ARTÍCULO 39°:** Los funcionarios deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control y conforme al siguiente cuadro de riesgos:

- Riesgos asociados al trayecto como peatón en la vía pública o en recintos privados .

y peligros	Riesgo	Consecuencia	Medidas preventivas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por superficies irregulares y/o resbalosas.</li> <li>• Por falta de iluminación</li> <li>• Por no uso de pasamanos en escalera.</li> <li>• Por correr</li> <li>• Por transitar con la visión obstruida por sobrecarga o distraído.</li> <li>• Por transitar en áreas de tránsito obstruidas o desordenadas.</li> </ul>	1.-Caída al mismo o distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fracturas</li> <li>-Esguinces</li> <li>-Cortes</li> <li>-Golpes</li> <li>-Heridas múltiples</li> <li>-Muerte</li> </ul>	1.1 En tránsito peatonal en la vía pública o en recintos privados, se realizará caminando normalmente evitando correr, manteniendo visibilidad permanente del tipo de superficie y desniveles que existan en su dirección de tránsito, incluye el transporte de carga manual. 1.2 En zonas de tránsito mixto peatonal /vehicular o maquinaria, debe privilegiar el paso de estos y posteriormente podrá circular de forma normal, si existe señalización o regulación vial debe seguir estas indicaciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cierre o apertura de puertas.</li> <li>• Por transitar con carga de forma manual.</li> </ul>	2.- Atrapamiento y contusiones de manos y dedos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fracturas</li> <li>-Esguinces</li> <li>-Cortes</li> <li>-Golpes</li> <li>-Muerte</li> </ul>	2.1 Estar atento a las condiciones del entorno, verificar para qué lado abren las puertas. 2.2 Transitar con las manos sin carga.
Asalto con lesiones	3.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Heridas múltiples</li> <li>-Muerte</li> </ul>	Evitar discusiones con terceros.
Atropello con lesiones	4.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Golpes</li> <li>-Heridas múltiples</li> <li>-Muerte</li> </ul>	4.1 Existiendo veredas y pasos de cebra Ud. No debe transitar por las calzadas vehiculares. 4.2 Estar atento a las condiciones del entorno.
Mordedura de animales/picadura de insectos	5.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Golpes</li> <li>-Heridas múltiples</li> </ul>	5.1 En el tránsito peatonal en la vía pública o en recintos privados con presencia de animales, se debe extremar la precaución. 5.2 Mantener limpieza del recinto.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caídas de ciclistas</li> </ul>	6.- Ciclistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fracturas</li> <li>-Esguinces</li> <li>-Cortes</li> <li>-Golpes</li> <li>-Heridas múltiples</li> </ul>	6.1 Circular de forma prudente, no arriesgues en exceso. 6.2 No frenes bruscamente con ambos frenos a la vez. 6.3 Ten un óptimo mantenimiento de la bicicleta. No lleves nada colgando del manillar. 6.4 Utiliza el casco. 6.5 Ser visible. 6.6 Usar luces.
Mordeduras de perros	7.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cicatrices producidas por las agresiones.</li> <li>-Transmisión de enfermedades infecciosas, como la rabia, pasteurellosis tétanos</li> <li>- Secuelas psicológicas, las incapacidades, los</li> </ul>	7.1 Evitar mirar directamente a los ojos y de manera sostenida al perro. 7.2 Evitar transitar por lugares donde haya perros en la vía pública. 7.3 Aproximarse sin correr, a un ritmo relajado y de manera calmada 7.4 Alejarse del perro cuando está enojado o asustado.

## 02. Riesgos asociados a oficina y administración pública.

y peligros	Riesgo	Consecuencia	Medidas preventivas
<p>1.-Atrapamiento y contusiones de manos y dedos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gabinetes. Por cierre o apertura de puertas, cajones y</li> <li>Por transitar con carga de forma manual.</li> <li>Por uso inadecuado de herramientas de oficina.</li> <li>Por manipulación de papelería.</li> <li>Caidas al mismo nivel por obstruir su estación de trabajo con cables eléctricos.</li> <li>Por usar sillas y cajas como superficie auxiliar de trabajo</li> </ul>		<p>-Fracturas -</p> <p>Esguinces -Cortes -Heridas -Golpes -Lesiones graves causadas por accidente de trabajo.</p>	<p>1.1 Mantener ordenadas las herramientas y accesorios de oficina como tijeras, corchetes, cortapapeles, objetos de punta o filosos en un cajón específico.</p> <p>1.2 Mantener despejado piso de objetos hacia el lugar de salida de su estación de trabajo.</p> <p>1.3 Comunicar a jefatura directa y solicitar que reparen condiciones de riesgo de su equipo o mobiliario de oficina.</p> <p>1.4 Utilizar las tomas de corriente habilitadas para el puesto de trabajo</p>
<p>2.- Riesgos ergonómicos -Por mala postura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por sobreesfuerzo.</li> <li>Por falta de iluminación.</li> <li>Por diseño inadecuado de puesto de trabajo.</li> </ul>		<p>-Lesiones</p> <p>musculosqueléticas. -Enfermedad Profesional.</p>	<p>2.1 Estructurar el puesto de trabajo de forma apropiada, para no quedar en posiciones incómodas y que generen esfuerzo prolongado (silla, pantalla, teclado, apoya brazos, mousepad).</p> <p>2.2 La organización proveerá de material apropiado para el desarrollo de sus labores.</p> <p>2.3 Estudio de puestos de trabajo</p>
<p>Riesgo psicosocial</p>	3.-	<p>- Enfermedad</p> <p>profesional</p>	<p>3.1 La organización generara un clima de trabajo apropiado para el desarrollo de las labores.</p> <p>3.2 Aplicación de encuesta psicosocial.</p> <p>3.3 Medir clima laboral.</p>
<p>Trabajo repetitivo</p>	4.-	<p>-Lesiones musculosqueléticas -Enfermedad Profesional.</p>	<p><b>4.1 ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO.</b></p> <p><b>4.2 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS SI APLICAN PARA PUESTOS DE TRABAJO.</b></p> <p><b>4.3 LA ORGANIZACIÓN PROVEERÁ DE MATERIAL APROPIADO PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES</b></p>
<p>Caidas al mismo nivel por superficies irregulares o resbalosas.</p>	5.-	<p>-Lesión grave o muerte causada por accidente de trabajo. -Esguinces/Torcaduras -Heridas -Contusiones -Fracturas</p>	<p>5.1 Mantener despejado piso de objetos hacia el lugar de salida de su estación de trabajo, estar atento a las condiciones del entorno.</p> <p>5.2 La organización proveerá de material adecuada para el desarrollo de las labores.</p>

## 03. Riesgos asociados al desplazamiento en vehículo

y peligros	Riesgo	Consecuencia	Medidas preventivas
<p>1.-Conducción de vehículo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por conducción imprudente a velocidad excedida o en terrenos irregulares.</li> <li>Por conducir sin cinturón de seguridad.</li> <li>Por conducción de terceros.</li> <li>Por no mantener una distancia y velocidad razonable y prudente.</li> <li>Por conducir distraído</li> <li>Por cierre o apertura de puertas</li> <li>Por realizar cambio de neumático de forma insegura.</li> <li>Por no cumplir normas de tránsito</li> </ul>		<p>- Heridas y fracturas graves incluso muerte.</p> <p>- Atrapamiento y contusiones de manos y dedos.</p> <p>- Lesiones graves o muerte, causada por atropellamiento y/o choque, colisión.</p> <p>- Exposición a energía cinética potencial gravitatorio.</p>	<p>1.1 Licencia municipal y examen psicosenotécnico vigente.</p> <p>1.2 Traslado por lugares permitidos.</p> <p>1.3 Uso de cinturón de seguridad.</p> <p>1.4 Respetar normas y señales de tránsito y límites de velocidad establecida.</p> <p>1.5 Revisión de vehículo antes de su uso.</p> <p>1.6 Manejo defensivo, autocuidado.</p> <p>1.7 Mantener una distancia mínima, respetando la regla de los 2 segundos con el vehículo que antecede, conduzca a velocidad razonable y prudente que le permita siempre frenar a tiempo sin colisionar y chocar.</p> <p>1.8 Use el dispositivo de manos libres para su teléfono celular y no fume mientras conduce.</p> <p>1.9 No mantenga objetos sueltos dentro del vehículo, ya que estos se transforman en proyectiles en caso de choque o volcamiento.</p>

## 04. Emergencias, Riesgos provocados por situaciones de emergencias

y peligros	Riesgo	Consecuencia	Medidas preventivas
<p>1. En situaciones de emergencia, incendios, sismos, condiciones meteorológicas adversas se pueden exponer a lesiones por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por caídas al mismo y distinto nivel</li> <li>Por contacto con energía y Elementos.</li> <li>Por acción de otras personas.</li> </ul>		<p>- Heridas, contusiones, fracturas de diversa gravedad.</p> <p>- Cortes.</p> <p>- Quemaduras de diversa gravedad.</p> <p>- Muerte.</p>	<p>Ante una emergencia de incendio, sismo, u otra, tenga en cuenta los siguientes pasos:</p> <p>1.1 Mantenga siempre la calma</p> <p>1.2 Cuando las condiciones lo permitan, diríjase rápidamente a un lugar seguro.</p> <p>1.3 En caso de incendio evite el humo y fuego.</p> <p>-Si el incendio está declarado dar aviso inmediato a línea de mando o cualquier persona que esté en condiciones de traspasar la información y activar el plan de emergencias.</p> <p>-Si se encuentra solo active el plan de emergencia identificándose con bomberos y describiendo el área afectada.</p> <p>-Evacue el área de forma rápida, alertando a su paso a todas las personas que se encuentren en el área, dirigiéndose a la zona de seguridad o punto de encuentro por las vías de evacuación.</p> <p>1.4 Siempre tenga identificado las vías de evacuación y puntos de encuentro.</p>

## 05. Protocolos Minsal Riesgos asociados a la salud

y peligros	Riesgo	Consecuencia	Medidas preventivas
Trabajos Repetitivos	1.-	-Heridas y fracturas graves incluso muerte. -Atrapamiento y contusiones de manos y dedos. -Lesiones graves o muerte, causada por atropellamiento y/o choque, colisión. -Exposición a energía cinética potencial gravitatorio.	1.1 El empleador deberá evaluar los factores de riesgos asociados al TMERT de EE.SS. presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, la que llevara a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la norma técnica Minsal, los factores de riesgo a evaluar son: -Repetitividad de acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo. -Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de 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. 1.2. Eliminar o mitigar riesgos detectados, para lo cual aplicara un programa de control. 1.3 Informar a los trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, medidas preventivas y métodos correctos de trabajo, la información deberá constar por escrito y contemplar contenidos mínimos que establece la norma.
Factores Psicosociales	2.-	Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de la organización. A través del protocolo se busca medir la existencia y magnitud de estos factores en las distintas organizaciones de nuestro país, generando recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia de estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores. Para esto la empresa deberá evaluar con el cuestionario SUSESO ISTAS21	2.1 Aplicación del protocolo psicosocial. 2.2 Generación del comité psicosocial. 2.3 Aplicación de encuesta SUSESO ISTAS 21 y conforme al resultado implementar medidas de acción. 2.4 Informar a todos los trabajadores del riesgo y medidas de implementación para su control.
Radiación ultravioleta de origen solar	3.-	Trabajadores/as expuestos a radiación uv son todos aquellos que ejecutan labores sometidos a radiación uv solar directa en días comprendidos entre el 1° de Septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y 17:00 hrs y aquellos que desempeñan labores habituales bajo radiación uv directa con un índice uv igual o superior a 6 en cualquier época del año	3.1 Identificación y evaluación del riesgo de la radiación uv de origen solar, así como las medidas ingenieriles, administrativas y de elementos de protección personal a implementar por los empleadores incluyendo el trabajo conjunto que deben realizar con organismos administradores de la Ley 16.744.
Exposición Ocupacional al ruido	4.-	Prexor incorpora el concepto de criterio en acción, que corresponde a un valor preventivo que, si es excedido, la empresa deberá implementar medidas de control de ruido inmediatas, destinadas a disminuir la exposición ocupacional a ruido de los trabajadores, como también para gestionar el programa de vigilancia de salud.	4.1 Prexor debe ser difundido y conocido al interior de las empresas en los distintos niveles jerárquicos. 4.2 La difusión del prexor debe quedar acreditada mediante un 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. 4.3 Cuando exista exposición al agente físico se debe implementar un plan de vigilancia ambiental y vigilancia a la salud de las personas. 4.4 Implementar las medidas de control
Manejo Manual de Carga	5.-	Cuando se realicen tareas de manipulación manual de pacientes y de objetos de cualquier tipo sobre 3 kg.	5.1 El empleador es el responsable de gestionar los riesgos asociados al MMC Y MMP. 5.2 El empleador deberá identificar y evaluar los riesgos a los que se expone a los trabajadores durante su jornada laboral.

### TITULO III. PROTOCOLOS OBLIGATORIOS ESTABLECIDOS POR LA SEREMIDE SALUD.

#### ARTICULO 40°: OBJETIVOS Y PROTOCOLOS A CUMPLIR.

Los Protocolos de Vigilancia de la Salud de Los Trabajadores son instrumentos de aplicación con orientaciones prácticas, creados por el Ministerio de Salud y que tienen la obligación de ser implementadas en los lugares de trabajo. En este sentido, los protocolos buscan ser una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de las tareas laborales y puestos de trabajo, como también de su control y seguimiento.

Es responsabilidad de la seremi de Salud y de la inspección del trabajo, cuando corresponda, fiscalizar que dichos protocolos se cumplan.

En caso de corresponder y de acuerdo a la normativa vigente, la Municipalidad de San Pedro de Atacama a través de la sección de prevención de riesgos, en conjunto con el organismo administrador respectivo, implementará y/o actualizará los protocolos que a continuación se indican:

#### 1° Protocolo de Vigilancia de Trastornos Musculo Esqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)

El protocolo TMERT es un modelo que entrega directrices para la prevención y control de los Trastornos Musculo-esqueléticos (TME) de extremidades superiores en la municipalidad. Contempla la identificación y evaluación de factores de riesgo biomecánicos (repetición, fuerza y postura), organizacionales y psicosociales en los puestos de trabajo/tareas, además de la vigilancia a la salud de los trabajadores expuestos.

Objetivos:

1. Dar a conocer las acciones a realizar por el municipio, para una correcta implementación del Protocolo TMERT.
2. Entregar directrices técnicas que permitan generar vigilancia ambiental y de salud para aquellos funcionarios expuestos a factores de riesgo de TMERT, extremidades superiores.
3. Colaborar en el proceso de gestión preventiva de la empresa respecto del control de aquellos factores de riesgo ergonómicos que pueden dar origen a un TMERT.

#### 2° Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR)

PREXOR es un Protocolo que entrega directrices para el desarrollo de programas de vigilancia de los ambientes de trabajo y de la salud, de los funcionarios expuestos al agente ruido.

Los funcionarios expuestos ocupacionalmente a ruido, pueden desarrollar "Hipoacusia Sensorio neural Laboral (HSNL)", que es un trauma acústico crónico debido a la lesión de las células epiteliales que se encuentran en el oído interno. Esta enfermedad causa pérdidas de carácter irreversible en la audición y se genera por la exposición prolongada y repetitiva a ruido.

Objetivos:

1. Aumentar la población con exposición a ruido controlada.
2. Mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo.
3. Disponer de procedimientos que permitan detectar precozmente a los trabajadores con problemas auditivos debido a la exposición ocupacional a ruido.

### 3° Protocolo de Silice (PLANESI)

El Plan Nacional para la Erradicación de la Silicosis nació en el año 2009 con el fin de erradicar esta enfermedad para el año 2030 en Chile. Fue desarrollado por el Gobierno de Chile -a partir de un plan liderado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT)-, para erradicar del país en el año 2030 la silicosis.

En líneas generales el PLANESI pide que las compañías con funcionarios expuestos a sílice cuenten con evaluaciones ambientales de exposición de sus trabajadores y medidas de control, como, por ejemplo, a través de la entrega de elementos de protección personal (EPP) tendientes a evitar que los trabajadores expuestos contraigan silicosis.

Además llama a concientizar, a través de la capacitación, a que los funcionarios se eduquen en relación a los riesgos a los que están expuestos, a la aplicación de medidas de control, a la utilización de señalizaciones de seguridad que alerten sobre el peligro, a la necesidad de utilizar EPP y a la instauración de programas de Protección Respiratoria.

#### Objetivos:

1. Disminuir y controlar la exposición a sílice en los lugares de trabajo.
2. Disminuir la incidencia y prevalencia de Silicosis.
3. Mejorar el diagnóstico oportuno y el control de salud de los funcionarios (as) con Silicosis, así como su acceso a las prestaciones pecuniarias e implementar un Programa de apoyo social.
4. Fortalecer el Sistema de información de Silicosis y de exposición a sílice y desarrollar un sistema de vigilancia de silicosis.
5. Implementar, desarrollar y evaluar el plan a través de mecanismos tripartitos que fortalezcan la participación de los trabajadores (as) y el trabajo intersectorial.

### 4° Protocolo de Radiación UV (RUV)

La seguridad y la salud en el trabajo constituyen temas de importancia para los gobiernos, los empleadores, los trabajadores y sus familias.

La información científica demuestra que 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, cataratas a nivel ocular y tumores malignos de piel. Frente a esta última patología, en las últimas décadas, a nivel mundial ha aumentado el número de casos nuevos de cáncer de piel, especialmente en las personas de piel clara, siendo hoy el cáncer de piel, el más frecuente en la población.

Este aumento en el número de casos nuevos de cáncer de piel ha sido estadísticamente muy superior al esperado debido entre otras causas al poco cuidado de las personas a la exposición a fuentes de radiación ultravioleta.

Por lo anterior, es prioritario regular el riesgo de exposición de los trabajadores a la radiación ultravioleta de origen solar y las medidas de control y protección que deben implementar los empleadores al respecto, con la finalidad de minimizar el daño en salud y promover conductas de autocuidado en los trabajadores.

#### Objetivos:

**General:** Establecer criterios técnicos que permitan evaluar, controlar y prevenir los riesgos a la salud por exposición ocupacional a Radiación ultravioleta de origen solar.

#### Específicos:

1. Establecer criterios técnicos de exposición ocupacional a radiación ultravioleta solar.
2. Establecer medidas preventivas contra la exposición a radiación ultravioleta.
3. Fijar mecanismos mediante los cuales los empleadores deberán gestionar la prevención de tales riesgos.

### 5° Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido de la función y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) del (a) funcionario (a) y sus condiciones de trabajo. A través de este protocolo se busca medir la existencia y magnitud de los factores psicosociales en distintas organizaciones de nuestro país, generando recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia de estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores (as).

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 empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, asociación de funcionarios.

#### Objetivos:

##### General:

1. Identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de una organización.

Específicos:

1. Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
2. Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
3. Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
4. Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores(as).

#### **6° Protocolo Manejo Manual de carga (MMC)**

Ley 20.001 regula el peso máximo de carga humana estableciendo parámetros límites de MMC como máximo de 25 kg para un hombre adulto y 20 para mujeres y menores de 18 años.

La municipalidad velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El funcionario que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud

El proceso se lleva a cabo cada vez que las condiciones del trabajo se modifiquen o cuando exista algún tipo de evidencia de daños a la salud de los funcionarios o cuando el organismo administrador y las entidades de fiscalización lo soliciten

Objetivos:

- Cuidar la salud y la integridad de los funcionarios que laboran con MMC.
- Establecer medidas preventivas para el MMC
- Establecer procedimiento de trabajo seguro.

### **TITULO IV. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

#### **De los accidentes de trabajo o de trayecto**

**ARTÍCULO 41°:** Todo accidente del trabajo por leve que parezca, deberá ser informado en forma inmediata al jefe directo o a quien lo reemplace, dejando constancia de lo acontecido como antecedentes suficientes para su investigación.

**ARTÍCULO 42°:** Los funcionarios que sufran accidentes del trabajo o notaren sentirse enfermo por causa del trabajo, deberán dar cuenta de inmediato a la jefatura directa, y éstos a su vez informar a la Dirección de Seguridad Pública y Personal Municipal, para la elaboración de una Orden Provisoria de Atención ante la mutualidad a la cual se encuentra asociado el municipio. El funcionario accidentado que no denuncia dentro de las 24 horas de producido el hecho, se expone a la pérdida de los beneficios otorgados por la Ley N° 19.345 que dispone la aplicación de la Ley N° 16.744. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que corresponda, la jefatura directa deberá realizar el denuncia del accidente.

**ARTÍCULO 43°:** Si un funcionario sufre un Accidente de Trayecto en el recorrido directo entre la habitación (lugar donde pernocte) y su lugar de trabajo o viceversa, el afectado, sus parientes o compañeros de trabajo deberán comunicarlo a la Dirección de Seguridad Pública y Personal Municipal en forma inmediata o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al hecho, debiendo acreditar el accidente mediante el correspondiente parte de Carabineros, acta médica u otro medio igualmente fehacientes, como por ejemplo lo es el certificado de Servicio de Atención Primaria de Urgencia.

**ARTÍCULO 44°:** En caso de producirse un accidente que lesione gravemente a un funcionario, la jefatura inmediata, procederá a remitir al trabajador accidentado al Servicio de Asistencia de la mutualidad y dará aviso de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública y Personal Municipal para la emisión de la correspondiente Orden Provisoria de Atención. Paralelamente la Jefatura Inmediata, el Comité Paritario y la Sección de Prevención de Riesgos, deberán realizar una investigación para determinar las causas que lo provocaron con el fin de tomar las medidas preventivas que ayuden a evitar la ocurrencia de nuevos acontecimientos similares.

Sin perjuicio a lo anterior, la Jefatura inmediata deberá enviar dentro de 48 horas un reporte escrito a la Dirección de seguridad Pública y Personal Municipal con copia a las secciones respectivas y Direcciones que correspondan; a fin de aplicar el procedimiento estipulado en la circular N° 2345 de la Superintendencia de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 45°:** Cada vez que ocurra un accidente laboral, la sección de Prevención de Riesgos enviará a la jefatura directa un formulario de "Notificación de accidente" (en papel o en forma digital) el cual deberá ser llenado por la jefatura dentro del plazo de 24 horas, a fin de informar al Organismo Administrador y comenzar una investigación en conjunto con el Comité Paritario.

El personal de la Sección de Prevención de Riesgos, o en su defecto el Comité Paritario, se contactará con el accidentado, en la medida que su salud lo permita, a fin de tomar declaración (personalmente o por medios electrónicos) respecto de las circunstancias que originaron el accidente, debiendo completar el formulario de "Declaración de Accidente".

En caso de existir testigos, éstos también deberán declarar en forma presencial o por medios electrónicos, a través del formulario de "Declaración de Accidente", ante la Sección de Prevención de Riesgos, o en su defecto ante el Comité Paritario.

**ARTÍCULO 46°:** Los funcionarios deberán cooperar en la investigación del accidente y en las inspecciones que lleve a cabo el Comité Paritario, la Sección de Prevención de Riesgos, la Jefatura Directa y/o la Mutualidad; aportando la información necesaria de manera veraz y oportuna para el esclarecimiento del hecho.



#### **ARTÍCULO 47°: DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDAD PROFESIONALES**

De acuerdo al Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, los funcionarios y personal de la municipalidad ante un accidente laboral, Accidente de trayecto o enfermedad profesional, según el caso, deben realizar a lo menos; las siguientes conductas y deberán aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

#### **TITULO V. EVALUACIÓN Y CONTROL DE SALUD.**

**ARTÍCULO 48°:** Todo(a) funcionario(a) de la Municipalidad de San Pedro de Atacama que haya denunciado por sí o por terceros una patología presumiblemente de origen profesional deberá someterse a lo establecido en la circular N° 3.241 de la Superintendencia de Seguridad Social, de fecha 27 de julio de 2016, que establece el Protocolo De Normas Mínimas De Evaluación Que Deben Cumplir En El Proceso De Calificación Del Origen De Las Enfermedades Denunciadas Como Profesionales, por lo que el respectivo organismo administrador someterá al funcionario (a) a una evaluación, dentro del plazo de 07 días desde la presentación de la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), deberá informar al funcionario(a) sobre objetivos, plazos y posibles resultados del proceso de calificación; Otorgará al trabajador(a) las prestaciones médicas necesarias, asimismo evaluará las condiciones de trabajo (estudio del puesto de trabajo y evaluaciones de riesgos) y estudiará la historia ocupacional del trabajador(a) para finalmente determinar la calificación de la enfermedad (si es o no profesional), dicho proceso no deberá demorar más de 30 días.

**ARTÍCULO 49°:** Cuando a juicio de la Municipalidad de San Pedro de Atacama o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen, los permisos para este fin se considerarán como efectivamente trabajados.

## **TITULO VI. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD RELACIONADAS CON LA SUBCONTRATACION**

**ARTÍCULO 50°:** DEBER DE CUMPLIR EL REGLAMENTO ESPECIAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL PARA CONTRATISTAS.

Es obligatorio para cada empresa contratista, que se relacione bajo la modalidad de subcontratación con el municipio, cumplir con lo prescrito en el "REGLAMENTO ESPECIAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL PARA CONTRATISTAS, aprobado por Decreto Exento N° 533 de fecha 21 de marzo de 2011.

Por lo anterior, el municipio debe estar en conocimiento de los Contratistas y Subcontratistas al momento del inicio de las prestaciones o trabajos contratados, siendo otorgado por la Secretaría de Planificación, según las instrucciones que establezca.

El reglamento especial de higiene y seguridad laboral para contratistas, se aplicará como normativa legal interna, en cuanto no sea contrario a la ley N° 20.123, respecto a las disposiciones generales, obligaciones, prohibiciones, sanciones y procedimientos que regula en la materia.

El cumplimiento del reglamento especial de higiene y seguridad para contratistas, será obligatorio para todas las empresas contratistas y subcontratistas, que presten servicio a la Municipalidad de San Pedro de Atacama. Sin perjuicio de lo anterior, el presente reglamento tendrá aplicación en aquellas materias no reguladas por el reglamento especial de higiene y seguridad para contratistas o por leyes especiales, en cuanto no sea contrario a dicha normativa.

### **ARTICULO 51°: IMPLEMENTACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

Sin perjuicio a lo regulado por el reglamento especial de Higiene y Seguridad aludido en el artículo anterior, las empresas contratistas deberán:

1.- La empresa Contratista tiene la obligación de dotar a sus trabajadores de los implementos de protección personal necesarios para proteger de lesiones que se pueden presentar por accidentes en los recintos de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.

2.- El uso de los implementos de protección por parte de los trabajadores contratistas, será controlado por el propio contratista, por los Inspectores Técnicos de Servicios u Obras y por la Sección de Prevención de Riesgos mientras duren los trabajos contratados.

3.- Si la autoridad municipal encargada de realizar la supervisión de los contratos, sorprende a un trabajador contratista sin sus implementos de seguridad, efectuando un trabajo en recintos municipales que impliquen riesgos, o bien un riesgo para las instalaciones de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, podrá suspender el avance del trabajo y solicitar la aplicación de las multas ante quien corresponda.

## **TITULO VII. SOBRE EL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO E INVESTIGACIÓN.**

**ARTÍCULO 52°:** Se comprende por acoso sexual, el señalado en el artículo 82 letra I) del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en relación al artículo 2 del Código del Trabajo, en los siguientes términos:

Artículo 82 letra I) del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

"El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo".

Por su parte, el artículo 2 inc 2º del Código del trabajo señala, respecto al acoso sexual lo siguiente:

"entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades laborales".

Tipos y ejemplos de acoso sexual

El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales
- Conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- 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: esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

**ARTÍCULO 53°:** Toda persona que sufra actos que puedan calificar como acoso sexual, podrán efectuar la denuncia respectiva, por escrito, ante el Alcalde.

Sin perjuicio a lo anterior, en el caso que para el funcionario o personal afectado le resulte conveniente comunicar su situación ante cualquier directivo o jefatura que no sea el directo, por estimar que tendría mayor grado de confianza; podrá realizarlo tomando los resguardos necesarios respecto a la confidencialidad.

En el contexto anterior todo Director, Jefatura o encargado, según corresponda; deberá tener respeto, resguardo y empatía con aquel funcionario/a que decida comunicarle que es objeto de alguna conducta que califique como acoso sexual; procurando crear un ambiente de seguridad con el fin de recopilarlos antecedentes suficientes e instar a que la persona afectada, realice la denuncia respectiva cuando el afectado estime que la seriedad de los hechos lo ameriten.

En los mismos términos, la Dirección de Seguridad Pública y personal municipal podrá entregar la orientación necesaria al funcionario o personal afectado respecto a los pasos y procedimiento de la denuncia como canales de información en dicho contexto.

**ARTÍCULO 54°:** Queda prohibida cualquier divulgación de los antecedentes de una denuncia de acoso sexual, independiente su medio, para cualquier funcionario que pudiese tomar conocimiento de forma directa o indirecta de la misma; comprendiendo que dicha información es de carácter reservado. La prohibición anterior, se extiende igualmente al mismo funcionario o personal afectado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior del presente reglamento.

En el caso que se contravenga la prohibición anterior, se generara la responsabilidad administrativa, contractual o laboral que corresponda.

**ARTÍCULO 55°:** La denuncia de acoso sexual, deberá formularse por escrito y contener, a lo menos, la siguiente información:

Nombre Completo, Cédula Nacional de Identidad, relación Contractual con el municipio, Dirección Dependiente, Cargo y jefatura directa del denunciante, si existiere.

1. Los antecedentes que pudieren individualizar a la o las personas que hubiere cometido la o las acciones de acoso sexual.
2. Medios de prueba, si los tuviere.
3. Firma del denunciante.
4. Fecha en que se presenta la denuncia.
5. Lugar de destino de preferencia (departamento, sección o dirección) mientras dure la investigación

**ARTÍCULO 56°:** En el caso que la denuncia por acoso sexual fuera infundada, falsa o calumniosa, se podrá determinar la responsabilidad administrativa pertinente; o bien, la medida que corresponda en razón a la naturaleza o calidad contractual.

**ARTÍCULO 57°:** Recibida la denuncia y cumpliendo con los requisitos del artículo anterior, el Alcalde deberá designar los medios por los cuales se investiguen los hechos contenidos en la denuncia de acoso sexual, en atención lo dispuesto en el título V de la Ley N° 18.883 sobre Responsabilidad Administrativa; lo referente a la investigación sumaria y sumario administrativo, según el caso.

Sin perjuicio a lo anterior y en el caso que alguno de los involucrados, tanto denunciante como denunciado, no tenga la calidad de funcionario; el Alcalde igualmente podrá determinar otros medios por los cuales se pueda realizar la investigación de la denuncia de acoso sexual, según la naturaleza de sus labores o calidad contractual con el municipio.

#### **ARTICULO 58°: DERECHOS DEL DENUNCIANTE**

Los derechos mencionados a continuación se encuentran definidos en el Artículo 90 A del Estatuto Administrativo, por lo que son aplicables exclusivamente a funcionarios de planta o a contrata, respecto de las denuncias que cumplan con los requisitos indicados en el numeral

En el caso de personas afectas a otras modalidades de contratación (contratados por Código del Trabajo, contratos locales, honorarios y alumnos en práctica), aplicarán los derechos establecidos en la legislación que se les aplique o en el respectivo contrato, según corresponda, lo que deberá evaluarse caso a caso.

Los funcionarios de planta o a contrata que realizan una denuncia ante la autoridad tienen los siguientes derechos, que rigen desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta que se resuelva no tenerla por presentada, o hasta noventa días después de finalizada la investigación de la denuncia:

1. No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o destitución.
2. No podrán ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren sin su autorización por escrito.
3. No podrán ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, salvo que expresamente la solicite el denunciante.

**ARTÍCULO 59°:** En el caso que se acredite responsabilidad en los hechos denunciados, el Alcalde podrá aplicar la medida disciplinaria que corresponda conforme lo dispone el título V del Estatuto para Funcionarios Municipales, la que debe ser impuesta mediante investigación sumaria o sumario administrativo, dependiendo del caso.

La medida disciplinaria debe ser concordante con el mérito del proceso de investigación, como el hecho que de forma indubitada e irrefutablemente, no existe otro castigo que sea correspondiente a la falta administrativa reprochada.

En el caso que el denunciado no sea funcionario municipal en razón a la relación contractual que tenga con el municipio; el Alcalde podrá determinar la sanción respectiva según las atribuciones legales que inviste.

#### **TITULO VIII. SOBRE EL ACOSO O MALTRATO LABORALE INVESTIGACIÓN.**

**ARTÍCULO 60°:** Se comprende por acoso laboral, el señalado en el artículo 82 letra m) del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en relación al artículo 2 del Código del Trabajo, en los siguientes términos:

Artículo 82 letra l) del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

“El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

1. Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo

2° del Código del Trabajo.”

Artículo 2 inc 2° del Código del trabajo señala, respecto al acoso laboral, lo siguiente:

“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”.

Por su parte, el Maltrato laboral se entiende como: “Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”

**ARTÍCULO 61°:** En términos generales, todas las formas de violencia laboral comparten algunos aspectos:

- Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, con efectos negativos para éstas.
- Pueden identificarse una o varias víctimas y uno o varios victimarios.
- Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía.
- Pueden darse desde dentro de la institución o fuera de ésta, por ejemplo: entre trabajadores internos y externos, o entre trabajadores internos y usuarios.
- Afectan no sólo a los involucrados directamente (víctima y victimario), sino también a su equipo de trabajo y a la organización en su conjunto, ya que perjudica el clima laboral.

El presente reglamento reconoce tres tipos de acoso laboral, dependiendo la jerarquía del denunciado en relación al denunciante:

1. **Descendiente:** Es el que ejerce una o más personas de nivel jerárquico superior en contra de otro u otros de nivel jerárquico inferior.
2. **Horizontal:** Es aquel que se ejerce por uno o más funcionarios en contra de uno o más compañeros de trabajo con el mismo nivel jerárquico.
3. **Ascendiente:** Es aquel ejercido por una o más personas de cargo inferior o subordinado, a otra persona de nivel jerárquico superior.

También podemos reconocer las siguientes características:

El acoso laboral se distingue porque

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.
- La acción es silenciosa, busca pasar inadvertida.
- Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, no constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Mientras que el maltrato laboral se distingue por:

- La conducta es generalizada, no existe una víctima, sino que el maltrato es para todos por igual.
- La conducta es evidente, no se oculta, sino que ocurre frente a testigos sin importar el lugar.
- No tiene un objetivo específico, como por ejemplo el de desgastar a la víctima.
- La agresión es esporádica, depende del estado de ánimo del maltratador.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

**ARTÍCULO 62°:** Toda persona que sufra actos que puedan calificar como acoso o maltrato laboral, podrán efectuar la denuncia respectiva ante el Alcalde, quien en atención a las facultades que legalmente inviste podrá solicitar a personal municipal. un informe no vinculante.

Sin perjuicio a lo anterior, La Dirección de seguridad Pública y personal municipal entregará la orientación necesaria en el caso que el funcionario o personal afectado así lo solicitare; orientación que podrá realizarse de forma presencial o digital resguardando en todo momento la confidencialidad. En el contexto anterior, la Dirección de Seguridad Pública y Personal Municipal podrá tomar medidas de mejoramiento de clima laboral en atención a las facultades que enviste, por reglamento interno, respecto a dicha materia.

**ARTÍCULO 63°:** Queda prohibida cualquier divulgación de los antecedentes de una denuncia de acoso laboral, independiente su medio, para cualquier funcionario que pudiese tomar conocimiento de forma directa o indirecta de la misma; comprendiendo que dicha información es de carácter reservado.

En el caso que se contravenga la prohibición anterior, se generara la responsabilidad administrativa, contractual o laboral que corresponda.

**ARTÍCULO 64°:** La denuncia de acoso o maltrato laboral, deberá formularse por escrito y contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Nombre Completo, Cédula Nacional de Identidad, relación Contractual con el municipio, Dirección Dependiente, Cargo y jefatura directa del denunciante, si existiere.
2. Narración circunstanciada de los hechos que fundamentan la denuncia, especificando la cronología de los mismos.
3. La designación, o antecedentes que pudieren individualizar, a la persona que hubiere cometido la o las acciones de acoso sexual.
4. Medios de prueba, si los tuviere.
5. Firma del denunciante.
6. Fecha en que se presenta la denuncia.
7. Lugar de destino de preferencia (departamento, sección o dirección) mientras dure la investigación

**ARTÍCULO 65°:** Recibida la denuncia y cumpliendo con los requisitos del artículo anterior, el Alcalde deberá determinar los medios por los cuales se investiguen los hechos de la denuncia de acoso laboral como responsabilidad administrativa que corresponda; en atención lo dispuesto en el título V de la Ley N° 18.883.

Sin perjuicio a lo anterior y en el caso que alguno de los interesados no tenga la calidad de funcionario; el Alcalde podrá determinar otros medios por los cuales se pueda realizar la investigación de la denuncia de acoso laboral, según la naturaleza de sus labores o calidad contractual con el municipio.

1. No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de desvinculación, suspensión del empleo o destitución.
2. No podrán ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren sin su autorización por escrito.
3. No podrán ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 66°:** En el caso que se acredite responsabilidad en los hechos denunciados, el Alcalde podrá aplicar la normativa respectiva, en razón a la responsabilidad administrativa, en especial a las normas que se indican en el artículo 118 y s.s. de la Ley N° 18.883.

**ARTÍCULO 67°:** En el caso que la denuncia por acoso laboral fuera infundada, falsa o calumniosa, se podrá determinar la responsabilidad administrativa pertinente; o bien, la medida que corresponda en razón a la naturaleza o calidad contractual.

**ARTÍCULO 68°:** Ante cualquier tipo de denuncia, se deberán respetarlos siguientes principios básicos;  
Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quién asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.

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

Probidad administrativa. Que la probidad es un principio orientado a imponer un comportamiento ético que se manifiesta en la rectitud y honradez a que tiene que ajustarse la conducta humana y en lo público, es un principio que debe observarse en el ejercicio de las funciones y potestades encomendadas por mandato legal.

Conducta Ética: Es el obrar recto, íntegro y honrado de una persona.

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

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

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

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

Confianza: El denunciante tendrá el derecho de dar testimonio a quien estime conveniente, entendiendo así que el denunciante tiene plena seguridad en el buen actuar de esta persona.

Sera parte integral de este reglamento el decreto alcaldicio 623 del año 2019, que aprueba el **Manual de Buenas Practicas Municipales**.

## **TITULO IX. AMBIENTES LIBRES DE HUMO Y TABACO.**

**ARTÍCULO 69°:** La Municipalidad de San Pedro de Atacama acorde con la normativa vigente, cumplirá con lo que refiere al consumo del tabaco.

**ARTÍCULO 70°:** Según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 20.660 "*Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:*

a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo independiente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

1.- Establecimientos de educación parvulario, básica y media.

2.- Recintos donde se expendan combustibles.

3.- Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

4.- En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

**ARTÍCULO 71°:** "Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

1. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
2. Aeropuertos y terrapuertos.
3. Teatros y cines.
4. Centros de atención o de prestación de servicios abierto al público en general.
5. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
6. Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
7. Dependencias de órganos del Estado.
8. Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) ..." Artículo 11 de la Ley N° 20.660.

**ARTÍCULO 72°:** La administración de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 20.660, deberá habilitar lugares o espacios para fumadores estableciendo áreas claramente delimitadas y señalizadas, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas.

En los lugares reservados para no fumadores se deberá exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles, y contener imágenes o leyendas en idioma español.

**ARTÍCULO 73°:** La Autoridad Sanitaria y Carabineros de Chile, fiscalizarán el cumplimiento de la presente Ley, y, en caso de constatar alguna infracción, denunciarán según lo establecido en el mismo cuerpo legal.

## **TITULO X. SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO**

**ARTÍCULO 74°:** El municipio deberá cumplir lo dispuesto en el art. 4 de la Ley N° 20.096:

“Para el adecuado resguardo de la salud de la población frente a los efectos producidos por el deterioro de la Capa de Ozono, esta ley establece un conjunto de medidas de difusión, prevención y evaluación tendientes a generar y proporcionar información idónea y oportuna a los sujetos expuestos a riesgos y estimular conductas seguras frente a este”

**ARTÍCULO 75°:** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los Art. 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, adoptará las medidas necesarias para implementar dispositivos protectores solares para proteger a los trabajadores expuestos a la radiación ultravioleta.

**ARTÍCULO 76°:** En lugares en donde los trabajadores realicen labores de terreno, deberá incluirse la siguiente señalización de advertencia:

“La exposición prolongada a la radiación ultravioleta puede producir daños a la salud”.

Los funcionarios expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

**ARTÍCULO 77°:** Estas soluciones protectoras solares, que facilita para tal efecto el municipio, deberán ser aplicadas media hora antes a la exposición al sol e incluso durante días nublados, debiéndose repetir aplicación de dichas soluciones, por cada cuatro horas y/o al transpirar, bañarse o secarse.

**ARTÍCULO 78°:** La Sección de prevención de riesgos, deberá verificar que bloqueadores, anteojos y otros dispositivos como productos protectores de las quemaduras solares, contengan indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta, sin protección.

**ARTÍCULO 79°:** Para estos efectos, será obligación de todos los trabajadores que desarrollen labores en terreno, la aplicación de soluciones protectoras solares hipo alergénicas contra radiaciones UVA y UVB en zonas expuesta del cuerpo.

La Municipalidad con funcionarios expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los funcionarios sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los funcionarios con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la *Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud*, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

### CAPÍTULO III

#### SOBRE LAS OBLIGACIONES

##### TÍTULO I. OBLIGACIONES RESPECTO AL ORDEN INTERNO

**ARTÍCULO 80°:** Será responsabilidad del funcionario (a) respetar y cumplir las obligaciones contempladas en la Ley N° 18.883, y el Código del Trabajo cuando corresponda, como asimismo las que se señalan a continuación:

- Orientar el desarrollo de las funciones al cumplimiento de los objetivos del municipio;
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del municipio;
- Registrar la hora exacta de llegada y salida, cumpliendo con la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene la jefatura directa;
- Obedecer las órdenes impartidas por la jefatura directa;
- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulada por la Ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales;
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que el municipio le requiera, relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- Presentarse al iniciar su jornada de trabajo y permanecer durante la jornada laboral correctamente vestido con su ropa de trabajo e implementos de protección personal, según corresponda, en forma limpia y ordenada, cuidando de su aseo y presentación personal;
- Dar aviso a la jefatura directa de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas y otros, que presenten un riesgo potencial de accidentes;
- Conocer la ubicación, tipo y operatividad de los extintores de incendio en el sector en el cual trabaje y dar la alarma respectiva avisando en voz alta al personal que se encuentre en el sector, en el caso de ver que se ha iniciado un incendio o está en peligro de producirse. Esto se dará a conocer por intermedio de los monitores de evacuación capacitados en cada área;
- Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Municipalidad.
- Dar cuenta a su jefatura directa de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores;
- Cuidar los materiales que le sean entregados para el desempeño de sus funciones utilizándolos en forma racional a fin de obtener con ellos el máximo de productividad;
- Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos, herramientas y maquinarias que tengan a su cargo;
- Participar en simulacros, informes y encuestas que se realicen con la finalidad de mejorar a los funcionarios y/o al municipio.

El Municipio de San Pedro de Atacama a través de la Unidad de Control, mediante Decreto Municipal 623/2019 de fecha 25/02/2019 aprueba e implementa Manual de Buenas Prácticas Municipales, en los términos y condiciones señalados en su texto y que es parte integral de este Reglamento.



## TITULO II. OBLIGACIONES RESPECTO A LA HIGIENE Y SEGURIDAD.

**ARTÍCULO 81°:** Será responsabilidad del funcionario (a) respetar y cumplir las obligaciones contempladas en la Ley N° 18.883, y el Código del Trabajo cuando corresponda, como asimismo las que se señalan a continuación:

- Conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento y las que se impartan referentes a trabajos y/o funciones específicas.
- Utilizar los Elementos de protección Personal que le otorgue el municipio, dar cuenta en el acto a la jefatura directa, cuando deje de utilizarlo o si éstos se encuentran en malas condiciones o extraviado a fin de solicitar su reposición y tomar medidas pertinentes.
- Velar por el correcto funcionamiento de dispositivos o equipos de seguridad que hayan instalado para su protección.
- Observar y cumplir las recomendaciones entregadas a través de charlas, afiches, letreros o señalizaciones de seguridad que se encuentren en las dependencias municipales y/o su lugar de trabajo.
- Informar a su jefe inmediato de toda condición y/o acción insegura que detecte en la ejecución de su trabajo, como de cualquier anomalía que pueda dar origen o influir en la ocurrencia de un accidente del trabajo.
- Poner en conocimiento a la jefatura Directa de cualquier tipo de enfermedad que afecte su capacidad física y seguridad en el trabajo..
- Informar inmediatamente a su jefatura de toda lesión que sufra, tanto él como otro funcionario, a causa o con ocasión del trabajo y/o daños a la propiedad, equipos y materiales.
- Prestar la máxima colaboración en la investigación de los accidentes del trabajo, declarando en forma, veraz, oportuna y detallada de los hechos que le ocurrieron personalmente o que presenciare.
- Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- Cumplir con las normas internas sobre métodos del trabajo correcto
- La conservación y buen trato de los elementos de trabajos entregados para el uso del funcionario.
- Promoción de la Prevención de Riesgos.
- Respetar los protocolos que señala el art. 36 y s.s. del Título III, Capítulo II del presente reglamento.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Política Social de Prevención del Uso de Alcohol y Otras Drogas en el Trabajo, aprobado por decreto Exento N° 214/11 de fecha 07 de febrero de 2011, el cual se adjunta en el anexo N° 1 del presente reglamento.

## CAPÍTULO IV

### SOBRE LAS PROHIBICIONES

#### TITULO I. PROHIBICIONES RESPECTO AL ORDEN INTERNO.

**ARTÍCULO 82°:** El funcionario estará afecto a las prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.883, y Código del Trabajo cuando correspondiere, como las que a continuación se señalan:

- Agredir de hecho o palabra a jefes directos, indirectos, compañeros de labor, provocar o alentar a riñas;
- Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo;
- Efectuar gastos a nombre o en representación del municipio sin la debida autorización o delegación de facultades para la función que ocupa.
- Negarse a proporcionar información a las autoridades de la municipalidad, al Comité Paritario o a la Mutualidad de Empleadores correspondiente, relativa a determinadas condiciones de trabajo y la de su seguridad o en relación a accidentes ocurridos;
- Dormir o preparar alimentos en el lugar de trabajo;
- Ingresar a un recinto de trabajo ajeno, a quienes no están debidamente autorizados para hacerlo, especialmente a aquellos recintos señalizados como peligrosos o prohibidos;
- Romper, rayar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y/o reglamentos relacionados con las normas de orden, higiene y seguridad;
- Apropiarse o usar elementos de protección personal asignados a otro compañero de trabajo;
- Correr imprudentemente en pasillos, oficinas y escaleras;
- Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto municipal, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna;
- Desordenar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias municipales a cualquier hora.
- Solicitar, hacerse prometer, aceptar dádivas, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- Ejecutar actividades personales utilizando tiempo de la jornada laboral, o utilizar personal, material, información reservada o confidencial de la municipalidad; para fines ajenos a los institucionales;
- Atentar contra los bienes de la municipalidad, o bien, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos del trabajo disminuyendo su valor o causando su deterioro;
- Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios (as).

## TITULO II. PROHIBICIONES RESPECTO A LA HIGIENE Y SEGURIDAD

### ARTÍCULO 83º: El trabajador tendrá prohibido:

- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas.
- Ingresar a las dependencias municipales bebidas alcohólicas o drogas con el propósito de consumirlas, comercializarlas o entregarlas a terceros, con excepción del consumo en actividades extra programáticas que realice el municipio, en donde se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas en forma moderada, previa autorización del Alcalde..
- Fumar en recintos que esté expresamente prohibido
- Trabajar sin el o los Elementos de Protección Personal que el municipio proporcione.
- Viajar o trasladarse en maquinarias municipales, sin autorización y que no estén diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como: Montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos y maquinarias como: tractores, acoplados, mini cargadores frontales, retroexcavadoras, motoniveladoras u otro tipo de maquinarias de similares características.
- Realizar labores que ameriten riesgo sin el debido equipamiento de protección personal.
- Efectuar cualquier reparación, limpieza o carga de combustible, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- Dejar sin vigilancia una maquinaria que se encuentre funcionando.
- Usar vestimenta inadecuada o suelta cuando se trabaje con equipos con partes móviles sin protección.

Trabajar en altura y/o conducir vehículos motorizados padeciendo de: vértigo, mareos o epilepsia; trabajar padeciendo de insuficiencia cardiaca o hernia en faenas que exigen esfuerzo físico; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad a las vías respiratorias; ejecutar trabajos en ambientes ruidosos padeciendo de sordera profesional y otros, o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado, sin perjuicio del deber de informar, obligatoriamente, a su jefatura directa de su incapacidad técnica o falta de autorización, según el caso.

- Realizar actividades o crear situaciones que puedan afectar la integridad física para sí o para cualquier funcionario o personal municipal, en el desempeño de sus funciones.
- Dañar o adulterar afiches o publicaciones que como medio de difusión realice e instale la Sección de Prevención de Riesgos.
- Realizar cualquier conducta que sea contraria a los protocolos que señala el art. 36 del título III, Capítulo II del presente reglamento.
- Realizar cualquier conducta que sea contraria lo establecido en la Política Social de Prevención del Uso de Alcohol y Otras Drogas en el Trabajo, aprobado por decreto ExentoN° 214/11 de fecha 07 de febrero de 2011, el cual se adjunta en el anexo N° 1 del presente reglamento.
- Negar o adulterar información referente a accidentes o enfermedades laborales.

## **CAPÍTULO V**

### **FALTAS Y SANCIONESAL REGLAMENTO INTERNODE ORDEN, HIGIENEY SEGURIDAD**

#### **TITULO I. FISCALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**ARTÍCULO 84°:** El comité Paritario de Higiene y Seguridad, será el órgano encargado de vigilar el cumplimiento del presente reglamento, debiendo denunciar los hechos ante la autoridad municipal respectiva; con el fin de que se impongan las sanciones disciplinarias que correspondan y se tomen las medidas preventivas; o bien, ejecute la responsabilidad administrativa, desvinculación o cese de servicios que corresponda según la calidad contractual del infractor.

Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento, cometidas por funcionarios municipales, podrán ser sancionadas por el Alcalde de acuerdo a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Asimismo, las infracciones al presente reglamento cometidas por personal contratado por Código del Trabajo serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Párrafo I, Título III, Libro I del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 85°:** Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento cometidas por trabajadores dependientes de Contratistas y/o Subcontratistas que presten servicios a la Municipalidad de San Pedro de Atacama, serán sancionadas en la forma establecida en la Legislación vigente y en el "Reglamento Especial de Higiene y Seguridad Laboral para Contratistas".

#### **TÍTULO II. APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 86°:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 118° de la Ley N° 18.883 "El funcionario que infringere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias....."

En conocimiento de la infracción al reglamento de orden, higiene y seguridad, el Alcalde podrá aplicar las medidas disciplinarias que se encuentran establecidas en el artículo N° 120 de la Ley N° 18.883, entre las que se establecen: Censura; Multa; Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses y destitución. Las Medidas Disciplinarias se aplicaran según la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes, previo a una investigación sumaria o Sumario Administrativo.

Respecto de las medidas que se tomen, por infracción al presente reglamento, para trabajadores contratados por el Código del Trabajo se sancionarán dependiendo de la gravedad de la infracción cometida y que pueden ser: Amonestación Verbal, Amonestación o Censura por Escrito y Multa (la que no podrá exceder el 25% de su remuneración diaria) sin perjuicio de aquellas infracciones que puedan ser causal de terminación del contrato de trabajo, según lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Respecto a los prestadores de servicios, por grave vulneración del contrato, el Alcalde podrá determinar las medidas que encuentre pertinentes en razón a la calidad contractual que este tuviere con el municipio.

#### **TÍTULO III. OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 87°:** El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha del decreto exento que lo contenga, debiéndose publicar su texto en un sitio visible, o lo menos en el sitio web municipal.

**ARTÍCULO 88°:** El presente reglamento tendrá duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas se realizarán a través de anexos y serán puestos en conocimiento de los funcionarios (as) en la forma señalada en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 89°:** Cualquier modificación que pudiere introducir la ley en materias relacionadas con el Reglamento Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

**ARTÍCULO 90°:** Será responsabilidad de la Dirección de Seguridad Pública, por medio de la sección de prevención de riesgos entregar un ejemplar del presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad a cada funcionario que lo solicitare, dejando constancia escrita de la entrega a través de un comprobante.

Transcribese a todas las Unidades y Dependencias de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.

## CAPÍTULO VI

### ENFERMEDADES INFECCIOSAS

#### TÍTULO I. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS SOBRE

##### ENFERMEDADES INFECCIOSAS

**ARTÍCULO 91°:** Todo trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

#### TÍTULO II. INFORMAR A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS SOBRE ENFERMEDADES INFECCIOSAS

**ARTÍCULO 92°:** Se debe informar a los funcionarios sobre las vías de transmisión, signos y síntomas, que acciones seguir si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal, informar sobre protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio.

**ARTÍCULO 93°:** Monitorear el estado de salud de los funcionarios/as y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.

**ARTÍCULO 94°:** Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios/as.

**ARTÍCULO 95°:** Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

#### TÍTULO III. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A REALIZAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO

**ARTÍCULO 96°: Recomendaciones generales para los funcionarios de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.**

- Lavado de manos frecuente.
- Al estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.
- Mantener distancia social de 1,5 m.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Estar alerta a los síntomas de enfermedades infecciosas, fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.
- No trasladar a terceras personas en vehículo particular o institucional.
- Privilegiar espacios abiertos para efectuar reuniones de coordinación, entrevistas, entre otras. En caso de no ser posible, disponer de medidas de distancia con los asistentes, sentarse a 1,5 m., de radio como mínimo, con el resto de los asistentes.
- No presentarse en la empresa usando anillos, relojes, gargantillas, pulseras, lente de contacto u cualquier elemento que pueda generar adherencia del virus.
- Recoger el cabello.
- No acudir al centro de trabajo con maquillaje u otros productos cosméticos, que generen adherencia permanente del virus. En caso de emplearlo, al llegar a su domicilio o habitación, retirarlo y lavándose el rostro con jabón.
- Higienizar celular, Tablet, notebook, utilizadas en terreno, antes de depositaren vestimenta o bolsos de traslado u servicio, para aquellos pueden ser utilizados toallitas impregnadas con cloro al 0,5%.
- uso de mascarilla, antiparras, escudo facial a todos los funcionarios que asistan a turno presencial.

**ANEXO N° 1:**

**FORMULARIO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL**

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 16.744, Art. 68 inciso tres "Las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor".

Según el D.S 594 Artículo 53.- El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

NOMBRE DEL TRABAJADOR :	
CARGO :	
DEPARTAMENTO O DIRECCION :	

ELEMENTO ENTREGADO	FECHA DE RECEPCION	FIRMA RECIBIDA CONFORME	FECHA DEVOLUCION

El trabajador se compromete a mantener los elementos de protección personal en buen estado y declara haberlos recibido en forma gratuita

**ANEXO N° 2:**  
**POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD**  
**OCUPACIONAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA**

La Municipalidad de San Pedro de Atacama, como entidad pública que promueve el desarrollo sostenible de la comunidad dedicada a brindar servicios públicos, considera la seguridad y salud ocupacional como la base para el logro de sus objetivos, promoviendo y apoyando activamente los programas y procedimientos diseñados para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes que puedan poner en peligro la integridad física y la salud de sus funcionarios, el personal de contratistas y visitantes, demostrando una gestión responsable en sus actividades y respetando la vida de sus colaboradores.

La gestión de la seguridad y salud ocupacional es parte de todos los procesos que se desarrollan en nuestra Municipalidad, asumiendo de esta manera un compromiso básico, de cumplimiento de todos los estándares de prevención de riesgos y de seguridad y salud ocupacional, definidos por la propia Municipalidad, los exigidos por nuestros clientes y los contenidos en la legislación vigente.

Para alcanzar este objetivo primordial la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama se compromete con lo siguiente:

- Garantizar la seguridad y salud de todos los funcionarios de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, fomentando una cultura de prevención de riesgos laborales.
- Identificar los peligros y evaluar los riesgos asociados a todas nuestras actividades, según prioridad, para controlarlos y eliminarlos a través de una buena planificación y procedimientos seguros de trabajo
- Capacitar en Seguridad y Salud en el Trabajo a todo el personal de la Municipalidad de San Pedro de Atacama para el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.
- Participación de los funcionarios en todas las actividades relacionadas con prevención de riesgo, seguridad y salud ocupacional.
- Cumplir con los requisitos establecido en el RIHOS, además de dar cumplimiento a la Normativa Legal vigente, para prevenir accidentes, incidentes o enfermedades y cualquier daño que afecten su integridad o a terceros.
  
- Mantener un proceso de Mejora Continua del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, por medio de la participación de todo su personal.

Justo Zueleta Santander  
Alcalde  
Municipalidad de San Pedro de Atacama

**ANEXO N° 3:**

**FORMATOS DE REGISTROS**

**FORMULARIO OBLIGACION DE INFORMAR ARTICULO 21 D.S. 40.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 40 Art. 21° de la Ley 16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N° 50 de 1988 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI "DE LA OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES".

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las instalaciones y/o sucursales de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, y me comprometo a cumplir con:

- Las disposiciones de seguridad que se me indiquen y las que me ordenen mis superiores y jefes de seguridad.
- Usar los elementos de protección personal que la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama me entregue para realizar mi trabajo.
- Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.
- Dar a conocer mis superiores o al jefe de seguridad de las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros de trabajo.
- Acatar las amonestaciones, sanciones y multas indicadas en el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, en el Código del Trabajo y en la Ley N° 16.744, que se me aplique por no cumplir con estas indicaciones que termino de leer.

En señal de conformidad firmo el presente documento y me doy por informado de los riesgos y cuidados que debo observar para no accidentarme.

Nombre completo :

Rut :

Dirección, unidad :

Firma del funcionario:

Fecha de recepción :

**ANEXO N° 4:**

**FORMATOS DE REGISTROS**

**FORMULARIO RECEPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA, ARTÍCULO 67º DE LA LEY N° 16.744, TÍTULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la I. Municipalidad de San Pedro de Atacama, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156º inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14º del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

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

Nombre completo :

Rut :

Dirección, unidad :

Firma del funcionario:

Fecha de recepción :"

2.- Publíquese el presente Reglamento interno de orden higiene y seguridad en los centros de trabajos Municipales para ser difundidos y socializados por funcionarios (as), durante un periodo de 30 días, periodo en el cual podrán realizar consultas y observaciones sobre sus contenidos al Departamento de Gestión de personal según corresponda.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**



**ROXANA ARANDA CARU**  
Secretario Municipal



**SANDRA MALGUE MALGUE**  
Alcalde (S)

**Anexos**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
decreto 623	Digital	<a href="#">Ver</a>		
decreto 355	Digital	<a href="#">Ver</a>		
diario oficial	Digital	<a href="#">Ver</a>		

CPR/DAC/SMM/MRC

**Distribución:**

CESAR DIAZ CRUZ directivo dirección de administración y finanzas  
YUREMA QUIÑONES HUACA jefe de unidad departamento de inspección municipal  
ABRIL CASTILLO VEGA encargada de comunicaciones oficina de comunicaciones  
JONATHAN HEREDIA ALCOTA jefe de gabinete alcaldía  
EVELYN MARTINEZ PARRA directora dirección de asesoría jurídica  
CECILIA ROJO DIAZ secretaria alcaldía  
CLAUDIA GONZALEZ RODRIGUEZ jefe de personal departamento de gestión de personal  
MARIA SOLEDAD ARRATE DEL PEDREGAL funcionario departamento de contabilidad y presupuesto  
DANIELA RAMÍREZ REALES jefe de unidad departamento de contabilidad y presupuesto  
DIEGO ARMELLA COLQUE director de control dirección de control





Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=21290630&hash=90195>