ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-665377

DECRETO EXENTO Nº 27.-
OVALLE, 04 de enero de 2.023.-

V I S T O S:

El Certificado N°605 de fecha 27 de diciembre de 2.022, emitido por el Secretario Municipal, en que consta el acuerdo de H. Concejo Municipal aprobado por unanimidad de los presentes, con la ausencia justificada del Concejal Blas Araya Rivera, en Sesión Ordinaria N° 36 de igual fecha, el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2022; MANUAL DE EGRESO DE FUNCIONARIO AÑO 2023; Y EL REGLAMENTO INTERNO COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD 2022-2023, y en uso de las facultades que me otorga la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

CONSIDERANDO:

Que el Certificado N° 605 de fecha 27 de diciembre de 2022, emitido por el Secretario Municipal, en el que consta el acuerdo del Concejo Municipal de Sesión Ordinaria N° 36 de igual fecha, que aprobó por unanimidad de los presentes, con la ausencia justificada del Concejal Blas Araya Rivera, el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2022; MANUAL DE EGRESO DE FUNCIONARIOS AÑO 2023; Y EL REGLAMENTO INTERNO COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD 2022-2023, para dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Recursos Humanos, año 2021-2022, según lo presentado por don Víctor Lara Ramírez, Jefe (S) de Recursos Humanos en Memorándum Interno N° 568, el cual se anexa.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2022,** cuyo texto se anexa y se entiende incorporado formando parte integrante del presente acto administrativo.

2. **APRUÉBESE EL MANUAL DE EGRESO DE FUNCIONARIOS AÑO 2023,** cuyo texto se anexa y se entiende incorporado formando parte integrante del presente acto administrativo.

3. **APRUÉBESE EL REGLAMENTO INTERNO COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD 2022-2023**, cuyo texto se anexa y se entiende incorporado formando parte integrante del presente acto administrativo.

4. **PUBLÍQUESE** los presentes Reglamentos en la página Web Municipal, y dese alta difusión a los funcionarios por parte del Departamento de Recursos Humanos del Municipio.

5. **DÉJESE SI EFECTO** cualquier otro acto administrativo que sea contrario a las disposiciones de los presentes Reglamentos.

6. **TÉNGASE PRESENTE**, que todos los antecedentes de los vistos, se anexan al presente acto administrativo formando parte integrante del mismo.

Anótese.- Comuníquese a Secretaria Municipal, Direcciones, Departamento y Unidades Municipales, H Concejo Municipal, publíquese en la Página Web Municipal, Oficina de Transparencia.- Archívese.-

MUNICIPALIDAD DE OVALLE SECRETARIA MUNICIPAL CHILE

FRANCISCO VEGA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

JAR/FVN/SGA/TPA/jaa.-

I MUNICIPALIDAD DE OVALLE ALCALDE CHILE

JONATHAN ACUÑA ROJAS
ALCALDE SUPLENTE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,

HIGIENE Y SEGURIDAD.

2022

Ilustre Municipalidad de Ovalle.

69.040.700-0

Comuna De Ovalle.

Contenido

Título I 8
Normas de Orden 8
Capítulo I 10
DISPOSICIONES GENERALES 10
Capítulo II 10
DEL INGRESO 10
Capítulo III 15
DE LA CONTRATACIÓN 15
Capítulo IV 17
DE LA TERMINACION DE LA CONTRATACIÓN Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO. 17
Capítulo V 18
DE LA JORNADA DE TRABAJO 18
Capítulo VI 19
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS 19
Capítulo VII 21
CONTROL DE ASISTENCIA 21
FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES. 21
Capítulo VIII 21
DE LAS REMUNERACIONES 21
Capítulo IX 23
DEL FERIADOS ANUAL Y DE LOS PERMISOS 23
Capítulo X LEY N°20137 26
OTORGA PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES QUE INDICA 26
Capítulo XI 27
DE LAS LICENCIAS MEDICAS 27
FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES. 27
Capítulo XII 29
POSNATAL. 29
Capítulo XIII 30
LEY 20.047 POSNATAL MASCULINO. 30
Capítulo XIV 30
DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 30
Capítulo XV 32

Ley N° 19.779 ESTABLECE NORMAS RELATIVAS AL VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA (VIH)..... 32
Capítulo XVI 32
LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO). 32
Capítulo XVII 33
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS 33
Capítulo XVIII 34
OBLIGACIONES 34
Capítulo XIX 36
PROHIBICIONES DE ORDEN 36
Capítulo XX 38
DE LAS SANCIONES Y MULTAS 38
Capítulo XXI 38
DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES 38
Capítulo XXII 39
LEY 20.005 DE ACOSO SEXUAL 39
Capítulo XXIII Ley 20.348 42
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES 42
Capítulo XXIV 45
LEY DE LA SILLA 45
Capítulo XXV DE LA LEY 20.660 45
RELATIVA AL CONSUMO DE TABACO 45
Capítulo XXVI Ley 21.422 46
DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD 46
Capítulo XXVII 46
LEY 20.770 "MODIFICA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE" (LEY EMILIA).46
Capítulo XXVIII LEY SANNA 47
LEY NÚM. 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS 47
TITULO II 48
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD 48
Capítulo I 48
DISPOSICIONES GENERALES 48
Capítulo II 49
NORMAS DE PREVENCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD. 49

Capítulo III 50
CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO 50
Capítulo IV 51
ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS 51
Capítulo V 51
DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 51
Capítulo VI 53
DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. 53
TÍTULO VII 54
PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE LUGARES Y CONDICIONES EN QUE SE PUEDE FUMAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO (LEY 20.105). 54
Capítulo VIIII 55
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES. 55
Capítulo IX 56
DE LOS RIESGOS QUÍMICOS. 56
Capítulo X 56
DE LOS RIESGOS FÍSICOS. 56
Capítulo XI 57
DE LOS RIESGOS BIOLÓGICOS. 57
Capítulo XII 58
DE LOS RIESGOS ERGONÓMICOS. 58
Capítulo XIII 59
DE LOS RIESGOS ELÉCTRICOS. 59
Capítulo XIV 60
DE LOS TRABAJOS DE SOLDADURA. 60
Capítulo XV 60
DE LOS TRABAJOS EN ALTURA. 60
Capítulo XVI 61
DE LOS CONDUCTORES 61
Capítulo XVII 62
OTROS RIESGOS EXISTENTES. 62
Capítulo XVIII 63
DEL MEDIO AMBIENTE. 63
Capítulo XIX 64

DEL PERSONAL NUEVO 64
Capítulo XX 64
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.64
Capítulo XXI 68
DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES. 68
Capítulo XXII 69
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO. 69
Capítulo XXIII 69
DEL ORDEN Y LIMPIEZA. 69
Capítulo XXIV 69
DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS. 69
Capítulo XXV 70
PREVENCIÓN DE INCENDIOS. 70
Capítulo XXVI 72
DE LA LEY 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL 72
Capítulo XXVII DE LA LEY 20.096 75
ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO. 75
Capítulo XXVIII 76
DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR 76
Capítulo XXIX 79
DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES 79
Capítulo XXX 81
LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD 81
Capítulo XXXI 81
(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA Nº 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO" 81
Capítulo XXXII 82
RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 82
Capítulo XXXIII 83

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES 83
Capítulo XXXIV 84
Actualización Protocolo Riesgos Psicosociales y nivel riesgo evaluación 84
Capítulo XXXV 86
(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA Nº 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO" 86
Capítulo XXXVI 87
LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA 87
Capítulo XXXVII 88
DE LAS PROHIBICIONES. 88
Capítulo XXXVIII 89
COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD. 89
Capítulo XXXIX 91
SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. ÁREA MUNICIPIO, EDUCACIÓN Y SALUD. 91
Capítulo XL 92
OTRAS OBLIGACIONES. 92
Capítulo XLI 93
NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD. 93
Capítulo XLII 93
Consideraciones Para El Departamento De Educación Municipal 93
(DEM) 93
Capítulo XLIII 95
Consideraciones Para El Departamento De Salud Municipal (DESAM) 95
Capítulo XLIV 96
DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS. 96
Capítulo XLV 99
ACERCA DEL PROTOCOLO COVID 19 (CORONAVIRUS) EN LA MUNICIPALIDAD DE OVALLE 99
Capítulo XLVI 102
MEDIDAS DE CONTROL OBLIGATORIAS, DISPUESTAS POR LA AUTORIDAD SANITARIA. 102
Capítulo XLVII 106
PROCEDIMIENTO COVID-19 MUNICIPALIDAD DE OVALLE 106
Capítulo XLVIII 112
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 112

Capítulo XLIX 117

DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO. 117

Capítulo L 120

LEY NÚM. 21.342 120

Capítulo 122

FINAL 122

Título I

NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Ovalle que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social,). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

OBJETIVOS:

Los objetivos del presente Reglamento Interno de la Municipalidad de Ovalle son los siguientes:

- Prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales en el personal de la Municipalidad de Ovalle
- Evitar, o en su defecto mantener bajo control las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales.
- Establecer las disposiciones legales, obligaciones y prohibiciones que afectan a los funcionarios de la Municipalidad de Ovalle y que éstos deben conocer y cumplir.
- Informar a todos los funcionarios acerca de los riesgos que se derivan de sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- Determinar los procedimientos que deben seguirse cuando se produzcan accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales.
- Todos los accidentes y enfermedades profesionales pueden y deben ser evitados, ya que tienen causas claramente identificables. Lo anterior, sólo es posible si contamos con el compromiso activo de todos con esta Política y su Plan de Prevención de Riesgos Profesionales. Cada trabajador debe sentirse responsable de velar por su seguridad y la de los demás.
- La labor de prevención, junto con ser responsabilidad de todos y cada uno de nosotros, debe constituir una actividad permanente e integrada de manera natural a las funciones y servicios que como empresa realizamos.

El Empleador se reserva el derecho de modificar el presente Reglamento cuando nuevas disposiciones legales así lo requieran o cuando otras circunstancias lo aconsejen.

La confección de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad corresponde a lo dispuesto en el art. 153 y siguientes del Código del Trabajo; a las normas impartidas por la Ley 16.744 sobre Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; Decreto Supremo 54 sobre Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad; Decreto Supremo 67 sobre Exenciones, Rebajas y Recargos de la Cotización Adicional Diferenciada; Decreto Supremo 594 sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo; Decreto Supremo 40 sobre Prevención de los Riesgos Profesionales; Ley 18.883 que

establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley 19.070 que establece el Estatuto Docente; Ley 19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; Código del Trabajo; Ley 19.280; y Ley 20.348 del Código del Trabajo, demás Decretos y Reglamentos complementarios.

Todas las disposiciones tienen el carácter de obligatorias para el empleador y todo el personal que trabaja o presta sus servicios en la Municipalidad, incluyendo a las empresas contratistas y subcontratistas en materias relacionadas con la Seguridad Laboral.

El presente Reglamento Interno de Orden se ha establecido para dar cumplimiento de este modo con lo dispuesto en los artículos 153, 154, 155, 156 y 157, del Código del Trabajo. A modo general para contextualizar este ordenamiento interno se transcribe, únicamente el artículo 153 del mencionado código a continuación.

El Artículo Nº 153 del Código del Trabajo, establece que:

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

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

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

Cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda. De igual modo, esa autoridad o esa Dirección podrán, de oficio, exigir modificaciones al referido reglamento en razón de ilegalidad. Asimismo, podrán exigir que se incorporen las disposiciones que le son obligatorias de conformidad al artículo siguiente."

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

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

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

Este Reglamento se considerará parte integrante de cada contratación que se celebre entre la Municipalidad de Ovalle, los funcionarios y trabajadores, será obligatorio para todos ellos, el fiel y estricto cumplimiento de sus disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de su ingreso, el funcionario y trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del Presente Reglamento, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. - El presente reglamento, tiene que ser exhibido por la municipalidad en lugares visibles del establecimiento, se da conocido por todos los funcionarios y trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Capítulo II

DEL INGRESO

ARTÍCULO 2°. - Para ingresar al Área Municipal será necesario cumplir con los requisitos que se encuentran estipulados en el Artículo 10 de la Ley N° 18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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, y No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular, entendiéndose por cargo aquél que se contempla en las plantas de los municipios y a través del cual se realiza una función municipal, se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer, lo cual se encuentra regulado en el Reglamento de concursos públicos vigente de la municipalidad de Ovalle.

Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de la municipalidad se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) Plantas de Directivos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
   No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:
   a) Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
   b) En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.
2) Plantas de Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
3) Plantas de Jefaturas: título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
4) Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
5) Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.
6) Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

Las plantas podrán considerar requisitos específicos para determinados cargos.

Todo cargo municipal necesariamente deberá tener asignado un grado de acuerdo con la importancia de la función que se desempeñe y, en consecuencia, le corresponderá el sueldo de ese grado y las demás remuneraciones a que tenga derecho el funcionario.

La provisión de los cargos municipales se efectuará por el alcalde mediante nombramiento o ascenso.

Cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de planta, procederá aplicar las normas sobre nombramiento.

ARTÍCULO 3°. - Para ingresar a una dotación al Área de Salud será necesario cumplir con los requisitos que se encuentran estipulados de manera taxativa en el Artículo 13 de la Ley N° 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, el cual establece:

1. Ser ciudadano.

   En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
5. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
6. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

ARTÍCULO 4°. - Para ingresar a una dotación del Área de Educación, será necesario que los profesionales de la educación cumplan con los requisitos que se encuentran estipulados en el Artículo 24 del DFL1 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican.

Para incorporarse a la dotación del sector municipal será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano.
b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
d) Cumplir con los requisitos señalados en el artículo 2° de esta ley. Esto se traduce en que son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Así mismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor o educador concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento.

e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.

No obstante, los extranjeros que cumplan con los requisitos de los números 3, 4 y 5 de este artículo, podrán ser autorizados por el director del establecimiento educacional con acuerdo del Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, para incorporarse a la dotación del sector.

Para incorporarse a la función docente directiva y de unidades técnico-pedagógicos, los postulantes deberán cumplir con el requisito de contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a dicha función y encontrarse reconocido al menos en el tramo profesional avanzado del desarrollo profesional docente.

Asimismo, podrán incorporarse a la función docente directiva quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante cuatro años en un establecimiento educacional, sin que les sea exigible el requisito establecido en el número 4 del inciso primero del presente artículo.

Para todos los efectos de esta ley, los profesionales señalados en el inciso anterior quedarán asimilados al tramo profesional avanzado, mientras ejerzan dicha función.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso tercero, podrá designarse excepcionalmente en cargos docentes directivos, distintos al de director, y en cargos técnico pedagógicos, a profesionales de la educación que no cuenten con el tramo profesional avanzado, cuando no existan profesionales con dicha condición. En este caso, no tendrán derecho a percibir la asignación de responsabilidad directiva o la de responsabilidad técnico-pedagógica, según corresponda.

ARTÍCULO 5°. - El ingreso de los trabajadores del código del trabajo, será necesario cumplir con los requisitos que se encuentran estipulados en el Artículo 10 de la Ley N° 18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, pero, se regirán por el Código del Trabajo. Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cundo fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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, y No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

En particular, el ingreso de los Asistentes de la Educación, deberán cumplir siempre con los requisitos establecidos en la ley 21.109, que ESTABLECE UN ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA, y su Reglamento aprobado por Decreto Exento N° 1203 del 31 de agosto de 2016.

Dicha ley en su artículo 3 señala, además que las relaciones laborales entre los servicios locales (entender en caso de Ovalle DEM) y los asistentes de la educación de su dependencia se regirán por las disposiciones de esta ley y, para estos efectos, serán considerados como funcionarios públicos.

En lo no regulado expresamente por dicha ley se aplicará supletoriamente el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 6°. - Los requisitos señalados en los artículos anteriores y que se estipulan en los diferentes estatutos y código del trabajo, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

ARTÍCULO 7°. - Sí, con posterioridad al ingreso del funcionario o del trabajador se comprobare que para ingresar a las diferentes áreas de la Municipalidad de Ovalle ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, suficiente para dar término de inmediato al Contrato de Trabajo sin indemnización, previa investigación sumaria o sumario administrativo, debiendo denunciar este hecho al Ministerio Público, sin perjuicio de la calificación que de este hecho realicen los Tribunales de Justicia.

ARTÍCULO 8°. - Cada vez que tengan variación los antecedentes personales, el funcionario o el trabajador deberá comunicarlo a la Unidad o Área de Recursos Humanos en el área de la municipalidad donde se encuentra trabajando, en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

ARTÍCULO 9°. - La Ilustre Municipalidad de Ovalle, llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, servicio militar obligatorio (en caso de los hombres), cédula de identidad entre otros.

ARTÍCULO 10°. - Respecto a los Asistentes de la Educación en todo lo que no esté señalado en este Reglamento, de acuerdo a la Ley se regirán, supletoriamente, por el Código del Trabajo y por su propio reglamento aprobado por Decreto Exento N° 1203 de 31 de agosto de 2016, que aprobó el Acuerdo N° 181 al N° 182 de la sesión extraordinaria N° 59 del 24 de agosto de 2016.-

ARTÍCULO11°. - Respecto a las trabajadoras de los Jardines Infantiles y Salas Cunas que se encuentra bajo la dependencia del DEM, además de las disposiciones de este reglamento que le sean aplicables, se debe considerar, especialmente, a su respecto las siguientes:

- El Decreto Supremo N°1574 de 1971 del Ministerio de Educación Pública, que aprueba el Reglamento de la Ley 17.301 que crea Junta Nacional de Jardines Infantiles, en especial lo señalado en su Artículo 41, que señala que, los Jardines permanecerán abiertos, preferentemente 11 meses en el año. Sin embargo, la Junta Nacional podrá tomar medidas adecuadas para prolongar o acotar y/o establecer turnos de atención al párvulo, según fuesen las necesidades de la comunidad en la que preste el servicio.
- En concordancia con lo antes expuesto, el feriado o vacaciones de los profesionales que se desempeñan en estos establecimientos educacionales será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o al que, medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponde. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas. Así, las funcionarias tienen por decreto Alcaldicio vacaciones todo el mes de febrero y una semana de mes de Julio, según ley 20.994.
- Estas trabajadoras tendrán una Entrevista personal con psicólogo al menos una vez al año.
- Por último, deberán realizarse un Examen Preventivo de Salud, sector Primera Infancia.

Capítulo III

DE LA CONTRATACIÓN

ÁREA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 12°. - El personal municipal será contratado de acuerdo a las normas que establece la Ley Nº 18.883, correspondiente al estatuto administrativo de funcionarios municipales.

En el caso de nombramiento este regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto Alcaldicio, el que será remitido a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

Si el interesado debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro de tercero día, contado desde la fecha de la notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley. El alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

En el caso que debiese celebrarse contratos de trabajo estos deberán escriturarse dentro del plazo del primer mes, de incorporado el trabajador a la Municipalidad de Ovalle. Si los servicios no superan los treinta días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, el contrato deberá escriturarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su Contrato de Trabajo o decreto de nombramiento o contrato de prestaciones, según corresponda.

ARTÍCULO 13°. - Los cargos de planta son aquellos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley Nº 18.695 y la Ley N.º 18.883 E.A.M, estatuto administrativo municipal.

ARTÍCULO 14°. - la dotación de las municipalidades podrá comprender cargos a contrata, los que tendrán el carácter de transitorios. Los empleos a contrata durarán, como máximo sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

Podrán existir empleos a contrata con jornada parcial y, en tal caso, la correspondiente remuneración será proporcional a dicha jornada.

ARTÍCULO 15°. - La Municipalidad de Ovalle cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Código del Trabajo, Ley Nº 18.883 (E.A.M) Estatuto Administrativo Municipal, Ley Nº 19.070 Estatuto Docente y Ley Nº 19.348 (P.E.N) Poder Ejecutivo Nacional.

ARTÍCULO 16°. - Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas de la Ley 18.883.

Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

En materia de Protección a la Maternidad, el Código del Trabajo, establece en su Art. 194 inciso cuarto, que: "Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez".

ARTÍCULO 17°. - Quedarán sujetas a las normas del Código del Trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación.

El personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad se regirá también por las normas del Código del Trabajo.

Los médicos cirujanos que se desempeñen en los gabinetes sicotécnicos se regirán por la ley N° 15.076, en lo que respecta a remuneraciones y demás beneficios económicos, horario de trabajo e incompatibilidades. En las demás materias, que procedan, les serán aplicables las normas de la Ley 18.883.

ARTÍCULO 18°. - La Municipalidad cuando conforme a la normativa vigente suscriba un contrato de trabajo deberá contener, a lo menos lo siguiente:

- Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
- Individualización y domicilio de las partes.
- Fecha de Nacimiento del trabajador.
- Indicación de la función y taller o sección en la que se prestará el servicio.
- Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- Firma de las partes.

ARTÍCULO 19°. - Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo se harán al dorso de este, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

ÁREA SALUD (ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD)

ARTÍCULO 20°. - El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido. Para los efectos de la Ley Nº 19.378, son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de dicha ley.

ARTÍCULO 21°. - Se considerarán funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.

ARTÍCULO 22°. - Contrato de reemplazo, es aquel que se celebra con un trabajador no funcionario para que, preste servicio transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.

ÁREA EDUCACIÓN (DEM)

ARTÍCULO 23°. - Los profesionales docentes de la educación, serán designados o contratados para el desempeño de sus funciones mediante la dictación de un decreto Alcaldicio, según corresponda, documentos que contendrán, a lo menos, las especificaciones estipuladas en el Artículo 29, Párrafo II, Título III, Ley N° 19.070, Estatuto Docente.

ARTÍCULO 24°. - Los Asistentes de la Educación y trabajadores del Dpto. sean profesionales o no, no docentes, podrán ser contratados Código del Trabajo, a plazo fijo o indefinido. Los contratos de trabajo deberán escriturarse dentro del plazo de quince días de incorporado del trabajador a la Municipalidad a través del DEM. Si los servicios no superan los treinta días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, el contrato deberá escriturarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 25°. - El contrato de trabajo deberá contener, como mínimo las estipulaciones que ordena la Ley. (Artículo 10, Título I, Capítulo I del Código del Trabajo).

ARTÍCULO 26°. - Toda modificación al contrato de trabajo de los funcionarios y trabajadores requiere el consentimiento de ambas partes. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares de este o en documento anexo.

Capítulo IV

DE LA TERMINACION DE LA CONTRATACIÓN Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO.

ÁREA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 27°. - El funcionario municipal cesará en el cargo por las causales que se estipulan en el Artículo 144, del Estatuto Administrativo (Ley N° 18.883).

El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- Aceptación de renuncia.
- Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con el respectivo cargo municipal.
- Declaración de vacancia.
- Destitución.
- Supresión del empleo
- Fallecimiento.

ÁREA SALUD.

ARTÍCULO 28°. - El funcionario de una dotación municipal de salud dejará de pertenecer a ella solamente por las causales que se estipulan en el Artículo 48, del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley N° 19.378).

ÁREA EDUCACION.

ARTÍCULO 29°. - Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, de pertenecer a ella, solamente por las causales que se estipulan en el Artículo 72, del Estatuto de los Profesionales de la Educación y de la Leyes que la han Complementado y modificado (Ley Nº 19.070).

TRABAJADORES.

ARTÍCULO 30°. - Los Asistentes de la Educación y trabajadores transitorios, cesarán el contrato por las causales que se estipulan en el Artículo 159, Título V, Código del Trabajo, Ley 19.010, Artículo 1. Debiendo tener siempre en consideración las normas legales específicas que regulen a estos trabajadores.

Capítulo V

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ÁREA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 31°. - La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios y trabajadores será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Dentro de la jornada habrá un descanso de 30 minutos para la colación, tiempo que se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

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

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

ARTÍCULO 32°. - 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 41 de este Reglamento.

ARTÍCULO 33°. - Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas de un día y las 7:00 horas del día siguiente.

ÁREA SALUD.

ARTÍCULO 34°. - La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales. No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora.

ARTÍCULO 35°. - Podrá contratarse personas con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora. Sin embargo, para los funcionarios señalados en las letras d), e) y f) del artículo 5 del estatuto de atención primaria, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a 22 horas

ARTÍCULO 36°. - La jornada ordinaria se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08:00 y 20:00 horas, con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precipitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos o acto administrativo.

ÁREA EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 37°. - La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal. Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador.

ARTÍCULO 38°. - La nora del docente de aula será de 45 minutos como máximo. La docencia de aula semanal no podrá exceder de 33 horas, excluidos los recreos, en los casos en que el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

ARTÍCULO 39°. - La jornada de los Asistentes de la Educación será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

TRABAJADORES.

ARTÍCULO 40°. - La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores transitorios, será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias. Dentro de la jornada habrá un descanso de 45 minutos para la colación, tiempo que se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Capítulo VI

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ÁREA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 41°. - Se considerarán horas extraordinarias aquellas que se conceda al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario; en el caso de los contratos de trabajo aquellas que excedan del máximo legal o de la pactada contractualmente.

ARTÍCULO 42°. - El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

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

ARTÍCULO 43°. - El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.

En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cuociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 25% sobre el valor de la hora ordinaria de lunes a viernes.

ARTÍCULO 44°. - Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

ARTÍCULO 45°. - En caso de que el número de empleados de una municipalidad o unidad de la misma, impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, se les abonará un recargo del cincuenta por ciento sobre la hora ordinaria de trabajo calculada conforme al artículo anterior.

Las horas extraordinarias trabajadas en horario nocturno o días domingo o festivos no domingos, serán pagadas con el recargo legal del 50%.

ARTÍCULO 46°. - La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará juntamente con el pago del respectivo sueldo. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

ÁREA SALUD.

ARTÍCULO 47°. - El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud. No obstante, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personas fuera de los límites horarios, fijados en la jornada horaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en las letras a) y b) del artículo 23 de la Ley N° 19.378.

ARTÍCULO 48°. - El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

ÁREA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 49°. - El horario de trabajo se adecuará a las horas pactadas en cada contrato individual de trabajo

Capítulo VII

CONTROL DE ASISTENCIA

FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

ARTÍCULO 50°. - Para todos los efectos del presente Reglamento se considerará que el funcionario o el trabajador de las diferentes áreas de la Municipalidad de Ovalle, se encuentra a disposición desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente trabaja.

ARTÍCULO 51°. - Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, tanto de la jornada ordinaria como extraordinaria, los funcionarios o trabajadores deberán registrar el ingreso y salida de lugar de trabajo en el Libro de Registro de Asistencia del Personal o en Reloj Control de tarjeta u otro medio que habilite la Municipalidad de Ovalle.

Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde trabaja durante la jornada, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en un sistema de Control de Asistencia, la Municipalidad de Ovalle deberá velar por su buen funcionamiento. El registro deberá hacerse en forma inmediata al ingreso o regreso al trabajo. Así mismo, el registro deberá hacerse en forma estrictamente personal.

ARTÍCULO 52°. - Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Capítulo VIII

DE LAS REMUNERACIONES

ÁREA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 53°. - Se entiende por remuneración las contraprestaciones que el funcionario tenga derecho a recibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo: sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras.

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

ARTÍCULO 54°. - Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma su cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

ARTÍCULO 55°. - Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

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

ARTÍCULO 56°. - Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en este Estatuto, de suspensión preventiva contemplada en el artículo 134, o de caso fortuito o fuerza mayor. Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cuociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

Las deducciones de rentas motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda. Tales deducciones constituirán ingreso propio de la municipalidad empleadora.

ARTÍCULO 57°. - Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

ÁREA SALUD.

ARTÍCULO 58°. - Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal y la constituyen solamente las siguientes:

1. El Sueldo Base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado de acuerdo con el TÍTULO II de la Ley N° 19.378 y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.
2. La Asignación de Atención Primaria Municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
3. Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación por desempeño en condiciones difíciles; la asignación de zona y la asignación de mérito. (Párrafo 3°, Remuneraciones, Artículos: 23° al 30° bis; Ley N° 19.378).

ÁREA EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 59°. - Los profesionales de la educación tendrán derecho a una remuneración básica mínima nacional para cada nivel del sistema educativo, en conformidad a las normas que establezca la ley, y las asignaciones que se fijan en el estatuto docente, y sin perjuicio de las que se contemplen en otras leyes.

ARTÍCULO 60°. - Se entenderá por remuneración básica mínima nacional, el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fije la ley por el número de horas para las cuales haya sido contratado cada profesional.

ARTÍCULO 61°. - Se entenderá por remuneración total todas las contraprestaciones en dinero que deben percibir las profesionales de la educación de sus empleadores, incluidas las que establece la Ley Nº 19.070.

ARTÍCULO 62°. - Los Asistentes de la Educación tendrán derecho a las remuneraciones y a las contraprestaciones que el trabajador tiene derecho a recibir en razón de su empleo o función que se hayan convenido con la Municipalidad de Ovalle, en los respectivos contratos. Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el trabajador asuma su cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

TRABAJADORES.

ARTÍCULO 63°. - La remuneración en dinero que percibirán los trabajadores serán aquellas que se hayan convenido con la Municipalidad de Ovalle, en los respectivos Contratos de Trabajo. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la jornada es completa o proporcional a él si fuere parcial. Con todo, las remuneraciones de este grupo serán asimiladas a los grados de la escala municipal, ingresando al grado menor de cada escalafón. Sin perjuicio de la última decisión tomada por el Sr. alcalde.

ARTÍCULO 64°. - Para gozar del derecho al pago de la semana corrida, el trabajador deberá haber cumplido la jornada diaria completa de todos los días trabajados en la Municipalidad de Ovalle correspondiente, en la semana respectiva.

ARTÍCULO 65°. - El pago de las remuneraciones mensuales se hará de acuerdo a lo estipulado por ley, en cada caso y en lo que establezca los contratos de prestaciones de servicios al que se devenguen las remuneraciones, en la ciudad donde el trabajador presta los servicios, dentro de la jornada laboral y según las modalidades que establezca la Municipalidad de Ovalle o que se acuerden con los trabajadores.

ARTÍCULO 66°. - La Municipalidad de Ovalle deducirá de las remuneraciones, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva en su caso y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

ARTÍCULO 67°-. Junto con el pago de las remuneraciones, la Municipalidad de Ovalle entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El trabajador deberá firmar la respectiva liquidación.

Capítulo IX

DEL FERIADOS ANUAL Y DE LOS PERMISOS

ÁREA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 68°. - Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se establecen en el estatuto administrativo de funcionarios municipales y en este reglamento.

ARTÍCULO 69°. - El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio, de veinte días hábiles para los funcionarios

con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

ARTÍCULO 70 °. - Para los efectos del feriado, no se considerarán como días hábiles los días sábado, domingo y festivos no domingos, y se computarán los años trabajados como dependientes, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

ARTÍCULO 71°. - El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

ARTÍCULO 72°. - El funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

ARTÍCULO 73°. - Se entiende por permiso administrativo la ausencia transitoria de la municipalidad solicitada con anticipación por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El alcalde podrá conceder o postergar discrecionalmente dichos permisos.

ARTÍCULO 74°. - Los funcionarios podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos serán concedidos por la Municipalidad y podrán fraccionarse por medios días.

ARTÍCULO 75°. - El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta seis meses en cada año calendario.

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

ÁREA SALUD.

ARTÍCULO 76°. - El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

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

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

ARTÍCULO 77°. - El personal solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente.

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

ARTÍCULO 78°. - El funcionario podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

ARTÍCULO 79°. - Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días, o medios días y serán concedidos o denegados por el director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

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

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

ÁREA EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 80°. - Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

ARTÍCULO 81°. - Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días, o medios días y serán concedidos o denegados por el director del establecimiento, según las necesidades del establecimiento.

Asimismo, de conformidad al artículo 40 de la Ley N°19.070 los profesionales de la educación podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero. Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de post-título o post- grado, éste podrá prorrogarse, por una única vez, hasta el doble del tiempo señalado en el inciso anterior.

Los asistentes de la educación de los establecimientos administrados directamente por las municipalidades, no obstante regirse por el Código del Trabajo, estarán afectos en cuanto a permisos a las normas establecidas en la ley N°18.883, esto de conformidad al Artículo 4° de la ley N°19.464. Por lo tanto, los asistentes de la educación podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario. El límite señalado anteriormente, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Los funcionarios que se rigen por la Ley N°18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, de conformidad al Artículo 109 podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.
El límite señalado anteriormente, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

TRABAJADORES

ARTÍCULO 82°. - Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las

formalidades que establezca el reglamento. O también se concederá de manera proporcional al tiempo servido cuando llevare menos de un año.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 83°. - Todo trabajador con más de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso NO será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

ARTÍCULO 84°. - El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

ARTÍCULO 85°. - Para los efectos del feriado, el sábado, domingo y festivos no domingos, se considerará siempre inhábil.

ARTÍCULO 86°. - En los casos de nacimiento y muerte de un hijo, así como la muerte de su cónyuge, todo funcionario y trabajador tendrá derecho a un día de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine.

Capítulo X

LEY N°20137 OTORGA PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES QUE INDICA

ARTÍCULO 87°. - En el caso de muerte de un hijo, así como 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 tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Todo lo anterior conforme a lo dispuesto en el Artículo 66 del Código del Trabajo.

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.

ÁREA EDUCACIÓN (DEM)

ARTÍCULO 88°. – En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

(Artículo 66 del Código del Trabajo en relación con la Ley N°21.441publicada en el Diario Oficial con fecha 09 de mayo de 2022, que extiende la duración del permiso laboral para trabajadoras y trabajadores en caso de fallecimiento del padre o de la madre, e incorpora igual permiso en caso de fallecimiento de un hermano o hermana.)

Capítulo XI

DE LAS LICENCIAS MEDICAS

FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

ARTÍCULO 89°. - Se entiende por licencias médicas el derecho que tiene el funcionario y el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una descripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 90°. - POR ENFERMEDAD: El funcionario o trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al área de la Municipalidad de Ovalle donde trabaja, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad. Para los efectos de validez del aviso será necesaria la debida identificación de la persona de la Municipalidad de Ovalle que haya recibido éste, con el fin de evitar una mala comunicación.

Fuera del aviso, el funcionario o trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, encargar a un facultativo de su elección que examine al trabajador. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el funcionario o trabajador no podrá reintegrarse a su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 91°. - POR ACCIDENTE DEL TRABAJO: En igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que, de haber ocurrido en las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad de Ovalle, deberá ser atendido directamente, a través de los medios internos y externos de que dispone y de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso.

ARTÍCULO 92°. - SERVICIO MILITAR: El funcionario y trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración mientras hiciere el Servicio Militar Obligatorio, formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del funcionario o del trabajador para todos los efectos legales.

ÁREA EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 93°. – Los trabajadores que se desempeñen en el Departamento de Educación, Establecimientos Educacionales y Salas Cunas y Jardines Infantiles y comunitarios dependientes de este mismo departamento, respecto de las licencias médicas se regirán por el "REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE OVALLE" que fue aprobado mediante Decreto Exento N°1567 de fecha 05 de abril de 2022. El referido reglamento fue notificado oportunamente a toda la dotación del Departamento de Educación y está estructurado de la siguiente forma:

- Título I: Introducción, Marco Legal y Contexto Conceptual sobre las Licencias Médicas.
- Título II: Ámbito de Aplicación del Reglamento de Licencias Médicas del Departamento de Educación.
- Título III: Consideraciones Generales.
- Título IV: Tipos de Licencias Médicas.
- (Licencia por enfermedad o accidente común, licencia por medicina preventiva, licencia maternal pre y post natal, licencia por enfermedad de hijo o hija menor de un año, licencia por accidente del trabajo o de trayecto, licencia por enfermedad profesional, licencia por patología del embarazo, licencia Sana)
- Título V: Licencias Médicas Electrónicas (LME).
- Título VI: Procedimiento para Presentación de Licencia Médica en Papel.
- Título VII: Sobre la Licencia Postnatal y Permiso Postnatal Parental.
- Título VIII: De la Tramitación de las Licencias por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional.
- Título IX: De la Tramitación por el Seguro de Acompañamiento de Hijo o Hija con Condición Grave de Salud (Ley Sana).
- Título X: Resolución de las Licencias Médicas.
- Título XI: De la Cobranza del Subsidio.
- Título XII: Del No Pago de las Instituciones de Salud.
- Título XIII: Del No Reintegro por Parte de Funcionarios.
- Título XIV: Devolución de Subsidios de Incapacidad Laboral a Instituciones Públicas
- Título XV: Sobre los Encargados y Responsables de la Gestión de Licencias Médicas.
- Título XVI: De las Funciones de los Encargados de la Gestión de Licencias Médicas.

Es responsabilidad de los Jefes de Sección, Encargados, Supervisores, Directores de Establecimientos Educacionales y Encargadas de Salas Cunas y Jardines Infantiles y Comunitarios notificar el Reglamento Interno de Licencias Médicas del Departamento de Educación a los nuevos funcionarios y funcionarias que se incorporen a su dotación.

Capítulo XII

POSNATAL.

ARTÍCULO 94°. - Las trabajadoras y funcionarias tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto, y doce semanas después de él. Durante el descanso, la trabajadora recibirá el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para hacer uso del descanso de maternidad y, además, tener derecho al subsidio, la trabajadora, deberá presentar a la empresa la licencia médica respectiva y cumplir los demás requisitos legales. Asimismo, en los casos y condiciones que establece la ley, el permiso corresponderá al padre, quién no gozará de fuero del artículo 201 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 95°. - Las trabajadoras y funcionarias tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 96°. - Con todo, la trabajadora y funcionarias podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

ARTÍCULO 97°. -Para ejercer los derechos establecidos, la trabajadora y/o funcionaria deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

ARTÍCULO 98°. -El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

ARTÍCULO 99°. - La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

ARTÍCULO 100°. -En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

ARTÍCULO 101°. -Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio.

ARTÍCULO 102°. -Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período

final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones

ARTÍCULO 103°. -En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

ARTÍCULO 104°. -Toda mujer trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar por enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena la ley y cumplir los demás requisitos legales. Del mismo modo, al trabajador corresponderá en los casos y formas que determine la ley, gozar del permiso y subsidio.

ARTÍCULO 105°. -No podrá ponerse término al contrato de la Trabajadora, sin causa justificada y previa autorización judicial, durante el período del embarazo hasta un año después de expirado el descanso puerperal.

ARTÍCULO 106°. -El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se 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, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Capítulo XIII

LEY 20.047 POSNATAL MASCULINO.

ARTÍCULO 107°. -El padre tendrá derecho a un total de cinco días pagados, en caso de nacimiento de uno o varios hijos. En caso de padre adoptivo, tendrá derecho a cuatro días, haciendo efectivo desde la fecha de la respectiva sentencia definitiva.

ARTÍCULO 108°. -Los días se pueden tomar a partir del día de parto o sentencia definitiva, de adopción en forma consecutiva o fraccionada durante el primer mes de nacimiento o adopción de él o los hijos, siendo independientes de los días feriados o de descanso del trabajador. Este derecho es irrenunciable.

Capítulo XIV

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 109°. - El Art. 194 del Código del Trabajo señala "La protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar se regirá por las disposiciones del presente título y quedan sujetos a ellas los servicios de la administración pública, los servicios semifiscales, de administración autónoma, de las municipalidades y todos los servicios y establecimientos, cooperativas o empresas

industriales, extractivas, agrícolas o comerciales, sean de propiedad fiscal, semifiscal, de administración autónoma o independiente, municipal o particular o perteneciente a una corporación de derecho público o privado.

Las disposiciones anteriores comprenden las sucursales o dependencias de los establecimientos, empresas o servicios indicados.

Estas disposiciones beneficiarán a todos los trabajadores que dependan de cualquier empleador, comprendidos aquellos que trabajan en su domicilio y, en general, a todos los que estén acogidos a algún sistema previsional.

Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez."

ARTÍCULO 110°. -Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la Ley. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la Ley.

ARTÍCULO 111°. - Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

ARTÍCULO 112°. - La trabajadora que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descanso suplementario o ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones que perciba, de la cual, sólo se deducirán las imposiciones previsionales y los descuentos legales que correspondan.

ARTÍCULO 113°. - Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

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

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

ARTÍCULO 114°. -No obstante, lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o debido a su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

ARTÍCULO 115°. - La madre trabajadora tendrá además derecho:

- A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga la atención médica.

- A disponer, para dar alimento a su hijo, de dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán efectivamente trabajadas para los efectos del pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración.

Para el ejercicio de este derecho se debe considerar que el tiempo de traslado de la madre, se encuentra fuera de la hora de amamantamiento.

ARTÍCULO 116°. - Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

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

ARTÍCULO 117°. - Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quién le fuere otorgada la custodia del menor, quién gozará del fuero establecido en el Artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Artículo 198 del mismo Código.

Capítulo XV

Ley N° 19.779 ESTABLECE NORMAS RELATIVAS AL VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA (VIH).

ARTÍCULO 118°. - La Empresa no podrá condicionar la contratación de trabajadores, permanencia o renovación de sus empleos, a las personas que sean portadores del virus, ni tampoco exigir examen destinado a detectar la presencia del virus de inmunodeficiencia humana,

Toda información relacionada con este tema, debe ser tratada como de carácter confidencial, y en ningún caso discriminar a trabajadores que sean portadores del virus.

Capítulo XVI

LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO).

ARTÍCULO 119°. - La Ley 20.609 tiene como objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 120°.- Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la república o en los tratados sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de

ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad del género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal.

Capítulo XVII

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 121°. - La comunicación es un tema estratégico para la administración de la Municipalidad de Ovalle, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo se podrán realizar reuniones informativas con los directivos, los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todos los trabajadores o bien, con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la institución.

ARTÍCULO 122°. - Los trabajadores de manera individual podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deben ser canalizadas por intermedio de la unidad de Personal del municipio a la que pertenezca.

ARTÍCULO 123°. - Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, éstas deberán hacerse a la Alcaldía, la que contestará a los requirentes en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

Capítulo XVIII

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 124°. - Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes vigentes y los contratos individuales de trabajo, serán obligaciones de Orden para el funcionario y trabajador de la Municipalidad de Ovalle, las que a continuación se señalan:

- Ser puntuales en las horas de entrada y salida del trabajo, tanto en la mañana como en la tarde, como en relación con la salida a descanso durante la jornada de trabajo y su posterior reingreso a las labores firmando el libro de registro o cualquier tipo de mecanismo que esté dispuesto para los controles que lleva la Municipalidad, tanto para los efectos del cómputo de asistencia, de las horas extraordinarias, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
- Registrar todo ingreso y salida del trabajo firmando el libro de registro o marcando en reloj control para los controles que lleva la Municipalidad, para los efectos de posibles accidentes con ocasión del trabajo, sobre todo el personal de terreno.
- Cumplir estrictamente los manuales de operaciones y procedimientos, las normas y métodos de trabajo establecidos, las órdenes e instrucciones que imparte su superior jerárquico.
- Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante el horario de trabajo y pedir autorización verbal o escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar el lugar de trabajo en forma intempestiva por causa que lo justifiquen y, además, por escrito, como lo estipula la ley.
- Velar en todo momento por los intereses de la Municipalidad, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
- Velar por los intereses de la Municipalidad, cuidando los útiles, instrumentos y materiales que se le entreguen para el desempeño de sus labores o los que estén bajo su custodia, vigilancia o supervisión, sea que pertenezcan al municipio o a terceros.
- Cuidar las instalaciones, maquinarias, enseres, efectos, elementos y vehículos de la Municipalidad, que deban usar en el desempeño de sus labores, debiendo informar oportunamente en caso de desperfecto. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.
- El personal que deba atender público lo hará en forma eficiente y deferente. En cuanto a las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus superiores jerárquicos y jefes, deberá observar un comportamiento respetuoso y educado.
- Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y/o daños a terceros, tanto en las personas como en los bienes.
- Dar aviso a su jefe, RRHH dentro de la primera hora del día en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir, transitoriamente al trabajo. Ya sea vía correo electrónico y vía telefónica.
- Aquellos que reciban instrumentos, herramientas o implementos de seguridad para el desempeño de sus labores, lo harán bajo recibo y con cargo, y responderán de su buen uso, mantención y conservación, constituyendo falta su deterioro o pérdida, sin perjuicio de otras responsabilidades legales que le afecten.
- Los funcionarios que se retiren de la Municipalidad, o que por cambio de labores dejen de usar los instrumentos, herramientas o implementos de trabajo o seguridad que se le haya entregado a cargo, deberán devolverlos.
- Los funcionarios deben dar cuenta a su jefe inmediato de todo accidente del trabajo que se produzca y del que tenga conocimiento, en el menor plazo posible.

- Los accidentados deben velar por el cumplimiento de esta obligación, en la medida de sus posibilidades.
- Cumplir las normas de procedimiento que dicten los superiores de la Municipalidad.
- Efectuar los reemplazos que dispongan los superiores de la Municipalidad, de acuerdo con las instrucciones de su jefe directo.
- Los jefes y superiores respectivos deberán comunicar a los directores de la Municipalidad, las omisiones o infracciones que cometan sus dependientes.
- Los funcionarios y trabajadores deberán comunicar a su director las omisiones o infracciones que cometan sus respectivos jefes o superiores. Si el director hace caso omiso, el funcionario o trabajador podrá comunicar dichas omisiones o infracciones al alcalde.
- Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de todas las dependencias de la Municipalidad.
- Presentarse con sus uniformes o vestuario acorde a su trabajo.
- Dedicar todo el esfuerzo laboral en las tareas contractuales.
- Participar como alumno, instructor o relator en los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad.

ARTÍCULO 125°. - Es obligación de los directores, jefes de unidades, encargados de áreas, capataces y supervisores velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento, como, asimismo, de las leyes laborales vigentes. La no observancia de esta obligación será considerada como falta gravísima.

OBLIGACIONES BÁSICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE OVALLE

ARTÍCULO 126°. - La Municipalidad, estará obligada a cumplir las siguientes normas de Orden:

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

Capítulo XIX

PROHIBICIONES DE ORDEN

FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

ARTÍCULO 127°. - Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes vigentes y los contratos individuales de trabajo, serán prohibiciones de orden para el funcionario y el trabajador, las que en muchos casos tendrán vigencia en asuntos de seguridad en los lugares de trabajo, estas son las siguientes:

- Faltar, abandonar el trabajo durante la jornada o realizarlo negligente o deliberadamente lento, de manera que sea perjudicial para el normal desarrollo de las labores de la Municipalidad.
- Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado de acuerdo con la legislación vigente.
- Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.
- Presentarse a trabajar atrasado respecto de la hora indicada para su entrada en el horario respectivo. En todo caso el atraso no será causal que impedirá al trabajador desarrollar las funciones para las que fue contratado, la Municipalidad, solamente ejercerá las acciones o medidas que la ley y el presente Reglamento le conceden al trabajador y salir antes de la hora.
- Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario o trabajador.
- Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias de la Municipalidad, y lugares de trabajo.
- Introducir, vender o usar juegos de azar o similares, drogas, alucinógenos, psicotrópicos u otros similares en los lugares de trabajo o dependencias de la Municipalidad.
- Cometer actos de indisciplina o de resistencia a la seguridad o intereses que les están confiados, o actuar en forma irresponsable, perjudicando la seguridad o la honra de los compañeros de trabajo, de sus jefes o de la Municipalidad.
- Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios, trabajos o asuntos personales, ajenos a sus labores y/o atender, dentro del establecimiento a personas extrañas a sus funciones o a las actividades de la Municipalidad.
- Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas o lugares de trabajo, actividades sociales, políticas u otras ajenas a la Municipalidad, o sus labores.
- Revelar datos de que tengan conocimiento con motivo de su cargo o de sus relaciones con la Municipalidad, aun cuando no se le hubiere encargado reserva de ellos.
- Retirar de las dependencias de la Municipalidad, instrumentos, implementos, materiales o equipos de ésta, sin autorización previa. En todo caso, los bienes, instrumentos, materiales o equipos de la entidad edilicia no podrán ser ocupados en negocios, trabajos o asuntos personales de los trabajadores.
- Presentarse al trabajo sin uniforme de la Municipalidad desaseado o en otra forma que sea contraria a las normas de higiene.
- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores: Letra a) establecimientos de educación pre-básica, básica y media. (Artículo 10, Ley Nº 20.105 Publicada en el Diario Oficial 16 mayo 2006).
- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre: Letra a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado

- Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los superiores jerárquicos u otra autoridad de la Municipalidad.
- Efectuar actos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.
- Ingresar a los recintos de la Municipalidad, en períodos que no se trabaja o que no correspondan a su turno, sin previa autorización verbal o escrita del jefe directo o de la persona encargada según corresponda.
- Rayar, romper, retirar, o destruir avisos, afiches, señaléticas, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la Municipalidad, y del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Manejar u ocupar los vehículos de la Municipalidad, sin autorización, y que están a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- Reparar o intervenir maquinarias o equipos pertenecientes a la Municipalidad de Ovalle sin estar autorizado para tal efecto.
- Atribuirse autoridad, facultades y/o títulos que no le competen o estén contra la organización de la Municipalidad de Ovalle y el presente Reglamento.
- Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
- Queda estrictamente prohibido a todo funcionario (a), trabajador (a) de la Municipalidad ejercer en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter íntimo sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

PROHIBICIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE OVALLE

ARTÍCULO 128°. - A la Municipalidad, le estará prohibido lo siguiente:

- Discriminar política, religiosa, racialmente o de cualquier forma en la contratación de los funcionarios y/o trabajadores, además, de la diferencia de sexo de la persona.
- Inmiscuirse en la forma que sea en las actividades de las asociaciones de los funcionarios o en su vida personal.
- Permitir que se dirijan las labores o que los funcionarios y trabajadores las ejecuten, ya sea bajo la influencia del alcohol o estupefacientes u otros.

Capítulo XX

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 129°. - El trabajador y/o funcionario que incurra en cualquier tipo de trasgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y que no sean causal de terminación de su contratación, será sancionado previo proceso disciplinario correspondiente, con alguna de las siguientes medidas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Ley 18.883, artículo 120:

- Censura.
- Multa.
- Suspensión del empleo.
- Destitución.

Los funcionarios de los Dptos. de Salud y Educación Municipal deberán estarse a lo dispuesto en sus estatutos especiales respectivos, no obstante, siempre remitirse de igual forma a Estatuto Administrativo

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Municipalidad tenga para sus trabajadores.

Capítulo XXI

DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 130°. - Se debe tener en cuenta dentro de los riesgos psicosociales, la Ley 20.005 de Acoso Sexual y la ley 20.607 sobre el acoso laboral o Mobbing, en donde se realizaron modificaciones al Capítulo IV del Libro I del Código del Trabajo denominado "De las prácticas que constituyen acoso laboral y de sus sanciones" y el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013.

ARTÍCULO 131°. - Existirá dentro del procedimiento para abordar estas temáticas un acta de denuncia ya sea por acoso sexual y/o acoso laboral, y un protocolo para abordar dichas conductas, desde el punto de vista de la investigación que se debe realizar de las mismas. Es por esto que en este Reglamento interno de orden, higiene y seguridad se señalan aspectos sobre:

- Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales
- Acoso sexual
- Acoso laboral o Mobbing
- Obligación de informar los riesgos laborales, específicamente los riesgos psicosociales.

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTÍCULO 132°. - Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir el 01 de septiembre del 2015 para todos los rubros.

ARTÍCULO 133°. - La Municipalidad, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores o funcionarios que conforman sus distintas dependencias, se obliga a:

ARTÍCULO 134°. - Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores o funcionarios de la municipalidad, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar de acuerdo según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL que esté vigente.

Capítulo XXII

LEY 20.005 DE ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 135°. - Se entiende por acoso sexual laboral, aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada.

ARTÍCULO 136°. - En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la jefatura de la dirección o unidad a que pertenezca del municipio, o a la respectiva Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 137°. - Recibida la denuncia, la Municipalidad adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, la Municipalidad adoptará las medidas que sugiera dicho organismo.

ARTÍCULO 138°. - Una vez recibida la denuncia, la Municipalidad a través de su jefe superior del servicio, dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, si correspondiere. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito y será llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva, si correspondiere.

ARTÍCULO 139°. - Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

ARTÍCULO 140°. - En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

ARTÍCULO 141°. - El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de las diferentes áreas de la Municipalidad. La calificación y persecución se remitirá a las normas de la Ley N° 18.883 y sus modificaciones, como de los estatutos específicos de los respectivos Dptos. De Salud y Educación Municipal.

ARTÍCULO 142°. - Todo funcionario(a) o trabajador(a) de la Municipalidad de Ovalle, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene la obligación de denunciarlos, por escrito a Recursos Humanos, Departamento de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Ovalle, Inspección del Trabajo, o al tribunal competente.

ARTÍCULO 143°. - Recibida la denuncia el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

ARTÍCULO 144°.- La denuncia escrita dirigida a Recursos Humanos, Departamento de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o la Inspección del Trabajo respectiva, deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Municipalidad, y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante y/o afectado.

ARTÍCULO 145°. - Recibida la denuncia el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar las partes, en forma personal, el inicio del procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días.

ARTÍCULO 146°. - Todo proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones afectadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO 147°. - Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 148°. - El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 149°. - Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán deben estar conforme al Estatuto Municipal, Ley 18.883, los estatutos especiales de Salud y Educación respectivamente.

Lo anterior es sin perjuicio de que la Municipalidad pudiera aplicar el término de la relación laboral por conductas de acoso sexual, en conformidad a los mencionados estatutos especiales.

ARTÍCULO 150°. - El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a Recursos Humanos o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 21.

ARTÍCULO 151°. - Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 24 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe, si correspondiere.

ARTÍCULO 152°. - Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo en caso de corresponder, serán apreciadas por la Municipalidad de Ovalle, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder 15 días.

ARTÍCULO 153°. - El afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante el organismo competen respectivo, conforme a su Estatuto especial que le corresponda.

ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 154°. - El Acoso Laboral o Mobbing se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo (Ley 20.607).

ARTÍCULO 155°. - El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas. El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

ARTÍCULO 156°. - Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias, el ser víctima de bromas por parte de los compañeros ocasionalmente, o el que los compañeros no le avisen para almorzar con ellos, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico. Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de

acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece.

ARTÍCULO 157°. - El procedimiento que exista para denuncia de Acoso sexual también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiendo por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

ARTÍCULO 158°. - Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

ARTÍCULO 159°. - Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisó, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

ARTÍCULO 160°. - Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador (municipalidad) o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

Capítulo XXIII

Ley 20.348 DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 161°. - La Municipalidad de Ovalle dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 162°. - Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito al jefe superior de los servicios.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo con las siguientes reglas:

- El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas de este, el jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.

- La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Municipalidad de Ovalle, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo con el procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 163°. Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres al interior de la Municipalidad de Ovalle

La Municipalidad de Ovalle garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, principio establecido en el artículo 62° 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".

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154° número 13 del Código del Trabajo, es que la Municipalidad de Ovalle ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

ARTÍCULO 164°.- Las remuneraciones del personal de la Municipalidad de Ovalle se encontraran pactadas en la ley, en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban cuando correspondiere, estas remuneraciones guardaran relación directa con las labores y funciones para las cuales han sido contratado el trabajador - trabajadora, procurando siempre la Municipalidad de Ovalle de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

ARTÍCULO 165°. - Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones y que implican una diferencia sustancial en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador(a), tales como:

- Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o trabajadores varones;
- Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.
- Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:
- Diferencias en las capacidades individuales de los trabajadores;
- Diferencias en las calificaciones o evaluaciones objetivas del personal, que tome o realice la Municipalidad de Ovalle, basadas entre otros aspectos en los cumplimientos de Objetivos, la productividad del trabajador, la asistencia y puntualidad, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneraciones;

- La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
- Diferentes niveles de responsabilidad dentro de la organización de la Municipalidad de Ovalle, de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;
- Diferencias en la productividad de los trabajadores.

ARTÍCULO 166°. Todo trabajador (a) de la Municipalidad de Ovalle que se sienta afectado en cuanto a sus remuneraciones y que considere que sus remuneraciones son inferiores a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que el realiza, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Administración de ésta, indicando en esta denuncia a los menos los siguientes antecedentes:

- Nombre completo y cedula de identidad.
- Cargo y sección en la que se desempeña.
- Una breve descripción de los motivos por los cuales considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos.
- En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

ARTÍCULO 167°. -Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigada por la Municipalidad de Ovalle en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

ARTÍCULO 168°. - Recibida la denuncia, el funcionario designado tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistando a la persona e informándole de la fecha estimativa en la cual entrega sus conclusiones y la fecha en la cual se le entregará la respuesta de la Municipalidad de Ovalle

ARTÍCULO 169°. - Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se dejara constancia por escrito y el funcionario asignado los entregara a la gerencia junto con sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta.

ARTÍCULO 170°.-. Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la reclamación presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador(a) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

- Lugar y fecha.
- Nombre del afectado (a)
- Cargo que ocupa.
- Fecha de ingreso y antigüedad en la Municipalidad de Ovalle
- Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza.
- Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere.
- Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.
- Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.
- Nombre, cargo dentro de la Municipalidad de Ovalle y firma de la persona que da respuesta al trabajador(a).

ARTÍCULO 171°. - En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a los dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

Capítulo XXIV

LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO 172°. - En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos municipales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores municipales, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

Capítulo XXV

DE LA LEY 20.660 RELATIVA AL CONSUMO DE TABACO

ARTÍCULO 173°. - Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- Establecimientos de educación superior, públicos y privados. Establecimientos de salud, públicos y privados.
- Aeropuertos y Terra puerto.
- Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- Gimnasios y recintos deportivos.
- Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general; Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

Los trabajadores que fumen en patios o espacios libres fuera de las dependencias de la Municipalidad de Ovalle deberán hacerlo sin prendas que contengan el logo del municipio.

Según lo antes dictado el trabajador podrá fumar en patios o espacios al aire libre utilizando una casaca que oculte el logo institucional, por ser un órgano de la Administración del Estado.

Capítulo XXVI

Ley 21.422 DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 174°. - La Ilustre Municipalidad de Ovalle cumplirá con lo que dice el artículo157 del Código del Trabajo, el cual expresa que "las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores.

ARTÍCULO 175°. - Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley Nº 20.422."

ARTÍCULO 176°. - La Municipalidad de Ovalle deberá registrar las contrataciones celebradas con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Capítulo XXVII

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

ARTÍCULO 177°. - Ley Emilia busca sancionar con cárcel efectiva de al menos un año a los conductores en estado de ebriedad que genere lesiones graves gravísimas o la muerte. Además, se establece como delito fugarse del lugar del accidente y negarse a realizar el alcohotest o la alcoholemia.

De esta forma, la ley Emilia complementa la ley Tolerancia Cero que entró en vigencia el año 2012, bajando los límites de alcohol permitidos en la sangre para los conductores y aumentando las sanciones por manejo en estado de ebriedad, como por ejemplo la cancelación de la licencia de conducir.

ARTÍCULO 178°. - El trabajador que posea vehículo de la Municipalidad de Ovalle y que cometa una infracción de tránsito en estado de ebriedad, tendrá la exclusiva responsabilidad administrativa, civil, penal y económica ante lesiones y/o daños a terceros, y deberá acatar lo establecido en la ley antes mencionada.

Capítulo XXVIII

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

ARTÍCULO 179°. - Objeto del Seguro. Estableése un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

ARTÍCULO 180°. - Personas protegidas por el Seguro. Estarán sujetos al Seguro las siguientes categorías de trabajadores:

- Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo.
- Los funcionarios de los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. Estarán sujetos también al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional, del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Constitucional, del Servicio Electoral, de la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley.
- Los trabajadores independientes a que se refieren los artículos 89, inciso primero, y 90, inciso tercero, del decreto ley N° 3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1980.

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

ARTÍCULO 181°. - Beneficiarios del Seguro. Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial. De las contingencias protegidas por el Seguro

ARTÍCULO 182°. - Contingencia protegida. La contingencia protegida por el Seguro es la condición grave de salud de un niño o niña. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:

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

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

TITULO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la "Ilustre Municipalidad de Ovalle" que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Ley Nª 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67° establece "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de 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 con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo", y Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14° establece "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".

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

El funcionario y/o trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y de la unidad de Prevención de Riesgos, que corresponda según la organización del municipio.

ARTÍCULO 183°. - Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Riesgo Profesional**: los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- **Condición Insegura**: es la condición o calidad de un bien (material, maquina, equipo etc.), que hace que ésta sea potencialmente generadora de un accidente.

- **Acción Insegura**: es el acto, actividad, o hecho que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- **Equipo de Protección Personal**: el elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física (chaleco reflectante, antiparras, cascos, overoles, guantes, zapatos, etc.)
- **Accidente del Trabajo**: Se entenderá como accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo.
- **Enfermedad profesional**: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Accidente del Trayecto**: es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también en el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- **Organismo Administrador del Seguro "OAL"**: Asociación Chilena de Seguridad es la institución a la cual la Municipalidad de Ovalle está adherida para administrar el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**: el grupo de tres representantes titulares y tres suplentes por parte empresarial y laboral que debe existir en toda empresa de más de 25 trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad, en conformidad con el artículo 24 del Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Normas de Seguridad**: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Capítulo II

NORMAS DE PREVENCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 184°. - El presente Titulo se ha establecido de conformidad a lo dispuesto en el artículo 67 de la ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales.

El referido artículo 67 de la ley N° 16.744, dispone textualmente:

"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 le 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 artículo 153 del Código del Trabajo".

ARTÍCULO 185°. - Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Municipalidad de Ovalle; a establecer clara y públicamente.

Las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significara exigencias y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean y en los lugares de trabajo.

Todos los trabajadores de la Municipalidad de Ovalle deben asignar a la Prevención de Riesgos de Accidentes la mayor importancia y dedicación en resguardo de la seguridad de las personas y bienes de la Municipalidad de Ovalle

Es deber de todo trabajador protegerse a sí mismo y a los que con el trabajan, porque la seguridad repercute en el bienestar de su familia y en beneficio de la Municipalidad de Ovalle

La prevención de riesgos debe ser permanente, ejecutada y controlada por la línea de Supervisión. Para el logro del objetivo enunciado es necesario que el personal conozca este y otros reglamentos de Prevención en su trabajo y observe las practicas, normas y procedimientos indicados en ellos.

ARTÍCULO 186°. - Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños en su salud y a su integridad física; Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir;
- Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se compruebe acciones o condiciones que constituyan riesgo para los trabajadores, materiales, equipos, vehículos, etc.
- Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Municipalidad de Ovalle
- Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

ARTÍCULO 187°. - Todos los funcionarios y/o trabajadores de Municipalidad de Ovalle desde el más alto cargo hasta el trabajador recién ingresado, están protegidos por las disposiciones de la ley 16.744, ya que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo Administradora del Seguro el Instituto denominado: Asociación Chilena de Seguridad.

Capítulo III

CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 188°. - La Municipalidad de Ovalle es una 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.

ARTÍCULO 189°. - Tanto la Municipalidad como los funcionarios y trabajadores estarán sujetos a normas básicas y particulares acerca de todas las materias que podrán alterar el normal proceso de las actividades o las armónicas relaciones laborales, si se falsean los principios de coparticipación, tanto en lo relativo al orden, como a la higiene y seguridad. Por tanto, los funcionarios y trabajadores al igual que la Municipalidad deberán tener obligaciones y en su caso prohibiciones.

ARTÍCULO 190°. - La Municipalidad de Ovalle garantizará a cada uno de sus funcionarios o trabajadores un ambiente laboral seguro, para ello tomará las medidas necesarias en conjunto con el departamento de prevención de riesgo y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad para que los funcionarios y trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

ARTÍCULO 191°. - La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios y trabajadores, ofreciendo un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite, sin costo para ello.

Capítulo IV

ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 192°. - El Decreto Supremo N° 40 Aprueba Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales, dicho Reglamento establece las normas que regirán la aplicación del Título VII, sobre Prevención de Riesgos Profesionales y demás disposiciones sobre igual materia contenidas en la Ley N° 16.744, Sobre el Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Asimismo, establece normas para la aplicación del Artículo 184, Título I, Libro II, de la Protección de los Trabajadores, del Código del Trabajo.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderán por "Riesgos Profesionales" los atinentes a accidentes del trabajo o enfermedades profesionales derivados del mismo.

Capítulo V

DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 193°. - La Municipalidad de Ovalle considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que todo funcionario y trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente es necesario este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, trabajo a la intemperie, temperatura baja o alta, vibraciones, radiaciones, ambientes tóxicos, sobrecarga laboral, etc.), toda agresión verbal o corporal podrá ser denunciada a carabineros, juzgado civil o criminal (Art. 58 letra K), Ley N° 18.883).

ARTÍCULO 194°. - La Municipalidad suministra servicios en condiciones especiales de trabajo donde la seguridad de su personal es la preocupación fundamental, por ello se establece que:

Toda actividad debe ser desarrollada cumpliendo las normas de seguridad aplicables, las que deben ser conocidas, verificadas y aplicadas, corrigiendo de inmediato las desviaciones que se observen, incluso deteniendo una faena si fuera necesario.

Cada persona es individualmente el primer responsable de su propia integridad física y laboral, por lo que deberá cumplir las instrucciones recibidas acerca de los riesgos que involucra su trabajo y, usar adecuadamente los elementos de protección personal.

En toda circunstancia se debe tener presente que la seguridad del personal en el desarrollo de las actividades es inherente al estilo y tipo de trabajo cotidiano de cada uno de los integrantes de las diferentes áreas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 195°. - La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo en la Municipalidad. Es deber de todos los integrantes, cualquiera que sea su nivel jerárquico, colaborar con la prevención de acciones y condiciones sub estándares que pudieran provocar lesiones a las personas y daños a equipos o instalaciones.

ARTÍCULO 196°. - Los directores, jefes y encargados de cualquier nivel son responsables de la aplicación de la política general y de la ejecución de los programas de seguridad que se establezcan en áreas de su dependencia.

Del mismo modo, serán responsables de:

- Determinar la necesidad, solicitar y velar por el uso de los elementos de protección personal asignado a sus funcionarios y trabajadores dependientes.
- Velar por estricto cumplimiento de todas las instrucciones y demás normas destinadas a la prevención de riesgos y, en especial, de las que se refiere a las obligaciones que señala este Reglamento.
- Aplicar las medidas disciplinarias o solicitar la aplicación de sanciones a Recursos Humanos por el incumplimiento de instrucciones verbales o escritas o por las acciones u omisiones que constituyan infracciones a las normas de este Reglamento.
- Determinar las condiciones ambientales potencialmente inseguras y que expongan al personal a accidente, o que puedan dañar a la propiedad o a equipos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 197°.- Los integrantes de la Municipalidad de deben demostrar una actitud proactiva, positiva y una clara conciencia de que la seguridad es responsabilidad de todos, sin importar el orden jerárquico que ocupe en la entidad edilicia igualmente, es responsabilidad de todos los trabajadores utilizar adecuada y correctamente los recursos institucionales (personal, material, equipamiento, tiempo y capital) en forma que permita la optimización de ellos evitando defectos, derroches, daños y pérdidas accidentales a la Municipalidad y/o terceros.

ARTÍCULO 198°. - Las capacitaciones e instrucción de seguridad, higiene o de primeros auxilios que establezca la Municipalidad son obligatorios para todo el personal.

Nadie podrá excusarse del cumplimiento de este Reglamento y, en general de las normas de seguridad que en su virtud se impartan.

ARTÍCULO 199°. - Las normas de seguridad del presente Reglamento e instrucciones impartidas serán también obligatorias para el personal que, sin ser trabajador de la Municipalidad de Ovalle tenga que realizar trabajos es su interior, ya sea por cuenta de terceros, o por contratos personales de prestaciones de servicios, transporte, prácticas de estudios, etc.

El presente Reglamento se hace extensivo a las Empresas Contratistas y Subcontratistas que presten servicios en instalaciones de la Municipalidad de Ovalle (en su calidad de la Empresa Principal).

ARTÍCULO 200°. - Toda advertencia de seguridad o precaución en máquinas, oficinas, equipos auxiliares u otros, deberá estar escrita en idioma español y en forma destacada.

ARTÍCULO 201°. - El jefe o encargado será el responsable de instruir a sus funcionarios y trabajadores en el Procedimiento para casos de accidentes, comprobando y registrando la capacitación impartida a su personal, es de su competencia constatar el entendimiento cabal de

parte de sus trabajadores del Procedimiento. Cada vez que ocurra un accidente; con o sin lesiones, daño al equipo y/o detención de algún proceso, el jefe directo, el trabajador o testigo del accidente, deberá informar de inmediato al Comité Paritario de Higiene y Seguridad el cual tendrá que:

- Buscar la atención inmediata si de lesiones se trata, como también dar soluciones y/o sugerencias a la situación correspondiente, si se escapa de su competencia será Recursos Humanos respectivo en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Prevencionista y Organismo Administrador correspondiente que informe a su Dirección.
- Elaborar informe preliminar dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro. Investigar el siniestro.

ARTÍCULO 202°.- Realizar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito , en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, según se describe en el Título XVIII, de la investigación de accidentes, Art. 143, Letra a) del presente Reglamento, el cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte puedan hacer, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Organismo Administrador respectivo u otro.

ARTÍCULO 203°. - Las diferentes jefaturas y cualquier persona que tenga trabajadores a su mando, serán los directamente responsables, según proceda, en lo que, a instrucción de prevención y control de uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad, buscando la asesoría y apoyo necesario a través de la Capacitación y Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 204°. - Dicha jefatura deberá tener siempre presente que son los directos responsables de los recursos físicos y humanos asignados a su cargo, buscando obtener de ellos la mayor eficiencia y bajo el fiel cumplimiento de las Normas de Seguridad.

Capítulo VI

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

ARTÍCULO 205°. - La Municipalidad de Ovalle deberá proporcionar a sus funcionarios y trabajadores, libres de costos, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el funcionario o trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

ARTÍCULO 206°. - Los elementos de protección de personal usados en los lugares de trabajo, sean estos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 18, de 1982, del Ministerio de Salud, en caso de alerta sanitaria, la autoridad sanitaria podrá autorizar de acuerdo al contexto insumos que se encuentren fuera de dicha norma.

ARTÍCULO 207°. - Todos los trabajadores deberán usar y cuidar en forma correcta los elementos de protección personal tales como; zapatos de seguridad, casco, guantes, anteojos de seguridad, protección auditiva, buzo de trabajo y la protección personal adicional entregados por trabajos específicos que tengan a su cargo.

Los elementos de protección personal deberán ser conservados por los funcionarios y los trabajadores dentro de su lugar de trabajo.

No se permitirá el uso de mangas o piernas recortadas o remangadas.

ARTÍCULO 208°. - Para el personal en terreno, en el momento en que se declaren emergencias debido a condiciones climáticas u otras, cada uno será provisto de ropa adecuada (por ejemplo: ropa de PVC, botas de goma de seguridad y/o buzo térmico).

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

ARTÍCULO 209°. - Cuando un elemento de protección esté en malas condiciones de uso, el funcionario o trabajador deberá informar a su jefe inmediato para que solicite su recambio al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

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

La Municipalidad de Ovalle entregará su reposición el mismo día.

ARTÍCULO 210°. -Cada vez, que un funcionario y trabajador necesite un elemento de protección personal adecuado a su labor o tarea que realizará, se deberá demandar la asesoría del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o al profesional idóneo del área involucrada, y/o Organismo Administrador.

ARTÍCULO 211°. - Será responsabilidad del trabajador conservar y dar buen trato a las vestimentas de trabajo entregadas para su uso, encontrándose entre estas, los elementos de protección personal.

La ropa de trabajo o uniforme es imagen personal y de la Municipalidad de Ovalle, por tanto, será responsabilidad del trabajador mantenerla y conservarla limpia.

Capítulo VII

PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE LUGARES Y CONDICIONES EN QUE SE PUEDE FUMAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO (LEY 20.105).

ARTÍCULO 212°. - En base al Artículo 11 de la Ley 20.105, La Municipalidad de Ovalle prohíbe fumar en los siguientes lugares de trabajo: Comedores, Cocina, Baño, Vestidores, Oficinas, Bodega, Lecherías, Operando maquinarias, Bus de transporte de personal y en todas las zonas de trabajo que entorpezca sus labores.

Está estrictamente prohibido fumar en predios, bosques, canchas de acopio, donde se realizan labores de carga o descarga de madera.

Dentro de la Municipalidad de Ovalle se puede fumar en lugares especialmente habilitados para ello.

Capítulo VIII

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 213°. - El empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios y trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. De acuerdo con disposiciones del D.S. N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI, Art. 21 que consagra el derecho de saber los riesgos que son inherentes a las actividades de la Municipalidad de Ovalle Informará específicamente acerca de los elementos de protección personal, productos y sustancias que deben utilizar en la realización de los diferentes trabajos; sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y color, etc.), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que deben adoptar para evitar los riesgos.

La Municipalidad de Ovalle dará cumplimiento a las obligaciones que señala este artículo principalmente a través de la línea jerárquica liderada por el alcalde, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Prevencionista, y Recursos Humanos al momento de contratar a los trabajadores y/o crear actividades que implican riesgo.
Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Ovalle mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

Por lo tanto, en la siguiente tabla se presentarán al funcionario y trabajador los riesgos existentes a los que es estarán expuesto en conjunto con sus consecuencias y las medidas preventivas a tomar.

Derecho a saber de los riesgos existentes, sus consecuencias y las medidas preventivas a seguir.

ANEXOS

- **Anexo. 1.-** Obligación de Informar CONSISTORIAL, Trabajos de Oficina.
- **Anexo. 2.-** Obligación de Informar CONSISTORIAL, Trabajos de Mantención, Auxiliar de Aseo.
- **Anexo. 3.-** Obligación de Informar DEPARTAMENTO DE EDUCACION, Trabajos Docentes.
- **Anexo. 4.-** Obligación de Informar DEPARTAMENTO DE EDUCACION, Trabajos Administrativos.
- **Anexo. 5.-** Obligación de Informar DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL, Trabajos Atención de Pacientes.
- **Anexo. 6.-** Obligación de Informar DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL, Trabajos Administrativos.
- **Anexo. -7** Obligación de Informar los Riesgos de COVID - 19

Capítulo IX

DE LOS RIESGOS QUÍMICOS.

ARTÍCULO 214°. - Los químicos son sustancias presentes en algunos ambientes de trabajo y que pueden ingresar al organismo, causando reacciones negativas en él, si la cantidad inhalada sobrepasa los límites de tolerancia del organismo (Párrafo I, II, Título IV, de la Contaminación Ambiental, D.S. N° 594, Aprueba Reglamento Sobre Condiciones sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo).

ARTÍCULO 215°. - Los agentes químicos y que extrañan riesgos para la salud de las personas, se encuentran en el Artículo 18°, Letra A) Agentes Químicos, del Decreto Supremo N° 109, los funcionarios y trabajadores deberán conocer los Procedimientos correspondientes, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos, de las medidas preventivas y de las posibles consecuencias. Además, cuando se manipulen dichos productos es importante conocer también las Fichas de Seguridad de ellos.

Además, se deberá aislar el área de trabajo con cinta de demarcación u otro elemento, para evitar la presencia de personas ajenas a las tareas que realiza el personal de la Municipalidad de Ovalle

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

ARTÍCULO 216°. - Los productos químicos deben ser almacenados según la normativa vigente, segregados, dependiendo de su toxicidad, peligrosidad, punto de inflamación, corrosividad, etc.

Capítulo X

DE LOS RIESGOS FÍSICOS.

ARTÍCULO 217°. - Los agentes físicos representan a menudo un intercambio brusco de energía entre el individuo y el ambiente de trabajo. Los agentes físicos que pueden existir en el ambiente y que podrían causar daños a los funcionarios y trabajadores, se encuentran señalados en el Párrafo III, Título IV, de la Contaminación Ambiental, D.S. N° 594.

ARTÍCULO 218°. - Los trabajos que exponen al riesgo durante la exposición al agente físicos se encuentran estipulados en el Artículo 18°, Letra B) Agentes Físicos: 19), 20), 21), 23), del Decreto Supremo N° 109. El personal deberá conocer los Procedimientos correspondientes, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las **medidas preventivas.**

ARTÍCULO 219°. - La Municipalidad de Ovalle deberá tomar las medidas preventivas necesarias y adecuadas para prevenir cualquier riesgo de enfermedad profesional, además, de entregar los elementos de protección personal adecuados a los diferentes agentes.

ARTÍCULO 220°. - Se entenderá por enfermedades profesionales, todas aquellas enfermedades de trabajos que entrañan el riesgo a agentes específicos durante la exposición, las operaciones a la acción de éstos, tales como: temperaturas anormales, ruidos, radiaciones, vibraciones, iluminación, etc. (Párrafo III, Título IV, D.S. N° 594).

Capítulo XI

DE LOS RIESGOS BIOLÓGICOS.

ARTÍCULO 221°. - Los agentes específicos biológicos y que entrañan riesgos para la salud de las personas, son trasmitidos al hombre por razón de su trabajo. Los agentes biológicos se clasifican en: virus, bacterias, hongos, parásitos, insectos y otros, se encuentran señalados en el Artículo 18°, Letra C) Agentes Biológicos: 24),25), 26), del Decreto Supremo N° 109, los funcionarios y trabajadores que estén expuestos a estos agentes deberán conocer los Procedimientos correspondientes, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

Para el área de salud considerar Decreto N°6 del 04-12-2009 el cual aprueba Reglamento sobre manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (R.E.A.S).

Decreto N°6 del 04-12-2009 **APRUEBA REGLAMENTO SOBRE MANEJO DE RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD**

ARTÍCULO 222°. - El personal que trabaja con agentes biológicos, deberá emplear todos los elementos de protección personal adecuados y exigidos para realizar su trabajo, estos elementos deberán ser usados mientras dure la tarea que se realiza, debido a que, las vías de ingreso al organismo de los agentes biológicos son: ingestión, absorción cutánea, corto punzante e inhalación.

Como norma permanente, en caso de sufrir algún contacto con agentes biológicos en alguna parte del cuerpo, deberá actuarse de inmediato y pedir asistencia médica para minimizar las consecuencias.

Además, el personal deberá tomar las medidas preventivas para evitar los riesgos de accidentes al tener:

- Contacto con objetos corto punzantes (agujas, vidrios, bránulas equipos de fleboclisis, etc.)
- Contacto con fluidos biológicos contaminados (sangre, secreciones buco, nasofaríngeas, etc.)
- Contacto con sustancias irritantes, y/o alergénicas (jabón, antisépticos, detergentes, cloro, látex)
- Contacto con microorganismos que podrían causar enfermedad (virus, bacterias, hongos).
- También deberán cumplir con las siguientes medidas:

- Manejar o manipular en forma cuidadosa objetos corto-punzantes que puedan estar contaminados con sangre u otros fluidos biológicos del paciente. (Protocolo IAAS, infección asociada atención de salud)
- Realizar lavado riguroso de manos con jabón antiséptico, antes y después de atender un paciente y cada vez que sea necesario.
- Seguir estrictamente normas de bioseguridad establecidas por el SEREMI de Salud.

ARTÍCULO 223°. - Los lugares de trabajo deberán mantenerse siempre en buenas condiciones de limpieza y salubridad. Además, deberán tomarse las medidas necesarias y efectivas para evitar el contagio intralaboral. Es por esta razón que: Se debe sanitizar los lugares de trabajo en forma periódica, las que mantienen alta atención de público, tales como: centros salud, postas, colegios, jardines infantiles, liceos, atención social o cualquier dependencia similar que se observe la presencia, o por presunción fundada, la acción de agentes biológicos.

Capítulo XII

DE LOS RIESGOS ERGONÓMICOS.

ARTÍCULO 224°. - Los riesgos ergonómicos son aquellos causados por una cantidad de movimientos que pueden efectuar los distintos segmentos corporales. El cuerpo humano tiene límites, de manera tal que, sobre una cierta frecuencia de movimientos, posturas incorrectas del cuerpo o sobre una cierta magnitud de un esfuerzo individual las estructuras corporales tales como: músculos, tendones, ligamentos, huesos, etc., se pueden dañar.

ARTÍCULO 225°. - En el Decreto Supremo N° 109, Artículo 19°, se encuentran estipuladas las Enfermedades Profesionales causadas por trabajos que entrañan el riesgo y agentes específicos:

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

ARTÍCULO 226°. - Para cada trabajo que realiza el personal, ya sea, digitar, apalear, barrer, escribir, cargar, etc., los músculos requieren de un cierto tiempo para recuperarse. Cabe señalar que cuanto mayor sea la fuerza ejercida sobre cualquier segmento del cuerpo, tanto más será el tiempo necesario para su recuperación.

ARTÍCULO 227°. - Para minimizar la influencia de los factores causantes de enfermedades musculo esqueléticas, algunas medidas de prevención son:

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

- Los docentes que realizan un sobreesfuerzo de las cuerdas vocales y movimientos repetitivos de ellas deberán utilizar los medios necesarios para poder comunicarse con sus alumnos.

ARTÍCULO 228°. - Para cumplir con las disposiciones de este Reglamento, los funcionarios y trabajadores deberán contar con el mobiliario ergonómico adecuado a la labor que realizan, tales como, sillas, mesas, micrófonos, herramientas, etc., Además, el personal deberá ser capacitado para que conozca los ejercicios de micro pausas, las que permitirán minimizar los daños y las posibles secuelas que causan las enfermedades musculo esqueléticas, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

Capítulo XIII

DE LOS RIESGOS ELÉCTRICOS.

ARTÍCULO 229°. - En cualquier dependencia de la Municipalidad de Ovalle, o faena que tenga ésta en otro lugar que no sea las dependencias, será prioritario el cumplimiento de la normativa vigente y procedimientos eléctricos. Sólo podrán intervenir los circuitos eléctricos personal calificado y deberá ceñirse al procedimiento establecido.

- No se puede intervenir circuitos eléctricos, que correspondan a la Municipalidad de Ovalle sin la autorización previa y escrita correspondiente.
- Al poner en marcha motores u otros equipos eléctricos, el jefe controlará que lo haga la persona autorizada para ello.
- Siempre que el espacio lo permita, se deberá aislar o cercar el área en reparación y colocar la señalización correspondiente, vedando su acceso a ella.

Para la operación de equipos eléctricos, deberán observarse especialmente las siguientes obligaciones:

- No usar equipos eléctricos con las manos húmedas o si estuviere parado sobre piso mojado.
- Por ningún motivo se podrá pasar cables de extensión sobre pasillo o por agua o aceite. Siempre se deberá comprobar su perfecto estado de uso y su buena instalación. Las líneas eléctricas provisorias como extensiones de 220 V o 380 V deberán ser extendidas en forma aéreas (Camino aéreo sobre 2 metros e ir indicando cada 10 metros con señalización de energía viva igual puede ser extendida vía terrestre con las indicaciones de conos y cadenas en todo se recorrido y de igual modo indicar cada 10 metros la señalización de energía viva, solo que esta extensión no puede cruzar por circuitos de circulación de personas ni materiales.).
- No usar cables que tengan uniones en cinta aislante, acometidas, terminales mal soldados, sueltos o en mal estado.
- Deberá aislarse cuidadosamente el metal expuesto, con cintas aislantes eléctricas, barniz, goma, etc., o como sea más seguro en máquinas o equipo energizados eléctricamente. Asegurarse de usar el instrumento adecuado para toda medición eléctrica.
- Para mediciones de voltaje deben usarse instrumentos expresamente autorizados para los niveles de tensión que se tiene en la Municipalidad de Ovalle
- Usar los elementos de protección personal adecuados a esta labor, éstos deben ser aislantes de conducción eléctrica.

Capítulo XIV

DE LOS TRABAJOS DE SOLDADURA.

ARTÍCULO 230°. - El jefe en conjunto con los funcionarios o trabajadores involucrados deberán analizar los riesgos propios y del entorno previamente antes de comenzar la tarea, y respetar los procedimientos de trabajo en caliente.

- Es obligatorio antes de iniciar trabajos de soldaduras y corte, que el trabajador se cerciore de que sus equipos y accesorios estén en buen estado de uso y que no haya gente trabajando a su alrededor, en especial que no exista presencia o posible derrame de hidrocarburos. Del mismo modo, deberá comprobar que no existan materiales que puedan entrar en combustión.
- Además, se deberá tener presente lo siguiente: Coordinar y planificar el trabajo correspondiente.

Cubrir convenientemente cualquier material combustible que no pueda quitarse y estar provisto del extintor adecuado.

Cercar o aislar adecuadamente el área, a fin de evitar al tránsito de personal, cuando fuere necesario. Del mismo modo, al soldar al arco, colocar biombos como medida de protección de los ojos de otras personas que se encuentren a su alrededor o que pasen casualmente.

El soldador y ayudante deberán usar máscara protectora especial, protector auditivo, protector de ojos especiales, mascarilla respiratoria para humos metálicos, además de pantalones, pechera chaqueta, polainas y guantes de cuero, también los zapatos de seguridad.

Los cilindros de gases comprimidos deben manejarse con gran precaución. Deben evitarse golpes, topones o sacudidas. Se mantendrá las botellas sujetas y en posición vertical, los cilindros que no estén en uso deben tener puestas sus tapas. Los cilindros se deben transportar en medios adecuados y especificados para ello. Se prohíbe el traslado de gases industriales en triciclos.

Evitar trabajar en superficies mojadas o bajo lluvia.

Evitar trabajar en recintos confinados o con poca ventilación, de ser necesario efectuar ventilación forzada.

Capítulo XV

DE LOS TRABAJOS EN ALTURA.

ARTÍCULO 231°. - El jefe será responsable de dar a conocer a sus funcionarios o trabajadores el Procedimiento de Trabajo, los riesgos a los que están expuestos los trabajadores y las medidas preventivas correspondientes, se debe dejar constancia escrita de la capacitación impartida.

Se considera trabajo en altura desde 1.80 metros o más sobre el nivel de piso seguro.

Las escalas deben emplearse amarradas a puntos seguros y con zapatas, cuidar que la base se apoye en terreno firme, trabajar con un ángulo de inclinación seguro y no tener más de 6 metros de largo.

Los andamios se construirán de acuerdo con el Procedimiento correspondiente, sean estos de catres o tubulares y no deben sobrepasar los 10 metros. Cada plataforma de trabajo tendrá una baranda de seguridad a 40 y 80 centímetros de altura, los tablones de piso cubrirán toda la superficie y deberán estar amarrados entre ellos, además deberán contar con el respectivo rodapié. Cada andamio se amarrará a una estructura fija.

Los andamios no deben ser movidos mientras haya personas sobre ellos.

Se deberá subir a un andamio o estructura, siempre con el arnés de seguridad puesto y con su respectivo cabo de vida, pero, el personal debe amarrarse a un punto de anclaje.

Los funcionarios o trabajadores que sufran de vértigo o hipertensión, éstos no deberán y no podrán realizar trabajo en altura en ningún caso.

Capítulo XVI

DE LOS CONDUCTORES

ARTÍCULO 232°. - Conductor es toda persona que conduce, maneja o tiene el control físico de un vehículo motorizado en la vía pública, que controla o maneja un vehículo remolcado por otro; que dirige, maniobra o está a cargo del manejo directo de cualquier otro vehículo (Art. 2°, significado de Conductor, Título Preliminar, Ley N° 18.290, Ley de Tránsito).

Todos los conductores, sean estos funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Ovalle o de empresas contratistas o subcontratistas, deberán cumplir a cabalidad con la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito.

ARTÍCULO 233°. - Los conductores de la Municipalidad de Ovalle tendrán una conducción atenta, educada, tranquila y silenciosa, es el mejor modo de ganar la simpatía de los demás usuarios. Así contribuirán a mejorar y mantener la imagen de los conductores que laboran para la Municipalidad.

ARTÍCULO 234°. - Los conductores de vehículos de: transporte de pasajeros, de carga, transporte de personal, ambulancias, camiones aljibes, etc., deberán tener una actitud preventiva, responsable y educada frente al volante, contrarrestando los malos hábitos, costumbres y motivaciones negativas que lo conllevan a no respetar las normas de tránsito ni considerar o reconocer situaciones de riesgo.

ARTÍCULO 235°. - Todo conductor deberá contar con la licencia de conducir al día y que ésta sea la adecuada al tipo de vehículo que conducirá. La licencia de conducir es el documento extendido por la Municipalidad competente que faculta a su titular para la conducción de vehículos motorizados, previo examen de haber demostrado poseer los requisitos y aptitudes necesarias.

ARTÍCULO 236°. - El tránsito por vía pública implica compartir espacios con otros usuarios, por ello es importante que, el conductor conozca su:

Estado físico-psíquico, conservando las facultades perceptivas y motoras en las mejores condiciones posibles.

Formación técnica, ya que es indispensable para afrontar con garantía las diferentes situaciones adversas, como por ejemplo ¿Cómo reaccionar ante un imprevisto?

Vehículo, conocerlo es saber las reacciones que puede tener éste en las diferentes circunstancias para poder prever y aminorar, en lo posible, su efecto negativo. Comportamiento vial, comprendiendo que no es el único usuario de las vías, y, por consiguiente, debe asumir una conducta de responsabilidad social, velando por cumplir cabalmente las normas que regulan el tránsito público y recordar que el desconocimiento de la Ley de Tránsito le puede llevar a tomar una acción riesgosa y protagonizar un accidente.

ARTÍCULO 237°. - Todo conductor deberá conducir a la defensiva, y asumir esta conducta de permanente atención con el entorno, evitando incurrir en acciones riesgosas que pueden terminar en un accidente, y adoptando las maniobras defensivas correctas que permitan evitarlo. Por ejemplo:

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

ARTÍCULO 238°. - A los conductores se les prohíbe ingerir alcohol, drogas, alucinógenos y estupefacientes. También se les prohíbe fumar mientras conducen, hablar por celular, al menos que este tenga manos libres. Todos estos agentes afectan los sentidos, y la capacidad de respuesta ante cualquier circunstancia en la vía pública.

ARTÍCULO 239°. - Los conductores deberán preocuparse de mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo. Por esta razón se debe hacer mantención al vehículo periódicamente, manteniendo una bitácora de éste:

- Revisar frenos, dirección, neumáticos y luces.
- Revisar y realizar los cambios de aceite cuando corresponda.
- No sobrecargar el vehículo, debido a que dificulta la conducción, con peligro de volcamiento o derrame del producto que se transporta.
- Reponer los accesorios tales como: espejos, retrovisor, limpiaparabrisas, vidrios, seguros de puertas.
- Preocuparse de que el vehículo tenga la revisión técnica al día.
- Una correcta y oportuna mantención mecánica, el mantener todos los accesorios en buen estado y no sobrecargar el vehículo, darán un mayor margen de seguridad al conducir

Capítulo XVII

OTROS RIESGOS EXISTENTES.

ARTÍCULO 240°. - Exposición a: Al trabajar con elementos punzantes, corto punzante, cortante o abrasivo use siempre guantes de protección, el no protegerse se estará exponiendo a graves lesiones.

ARTÍCULO 241°. - Quemaduras: Al trabajar con elementos calientes o exposición a vapores, protéjase con una máscara de rostro completo y guantes de asbesto, si no lo hace estará exponiendo su integridad física.

ARTÍCULO 242°. - Caída de igual nivel: Mantenga siempre su área de trabajo limpia y ordenada. Elimine cualquier elemento que bloquee el libre tránsito del personal. Limpie grasas, aceites y líquidos que pudiesen estar en la superficie de trabajo, de no hacerlo se expone usted y sus compañeros de trabajo a caídas con graves resultados.

ARTÍCULO 243°. - Proyección de partículas sólidas:

- En trabajos de esmeril o desgaste de materiales utilice sus gafas de policarbonato blanco.
- De realizar trabajos de raspado, picado de corte, o cualquier otro que proyecten partículas a gran velocidad, se usará protección visual y careta facial.

ARTÍCULO 244°. - Proyección de partículas líquidas: En la manipulación de ácidos o corrosivos proteja su vista con una careta facial con visor antiempañante, además, de sus guantes de goma con puño largo.

ARTÍCULO 245°. - Atrapamientos: Al realizar trabajos donde existe probabilidad de derrumbe de cualquier objeto, usar casco y zapatos de seguridad, así minimizará lesiones y posibles consecuencias fatales.

ARTÍCULO 246°. - Los trabajadores que ingresan a la Municipalidad de Ovalle deberán recibir una charla de inducción, donde se les dé a conocer todos los riesgos a los que están expuestos en su lugar de trabajo.

Capítulo XVIII

DEL MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 247°. - Todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Ovalle, las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Ley N° 19.300, Ley de Bases del Medio Ambiente (1994).

ARTÍCULO 248°. - los empleadores de las empresas contratistas y subcontratistas se asegurarán de que se ha realizado una evaluación de impacto ambiental antes de iniciar cualquier faena.

ARTÍCULO 249°. - Cuidar el medio ambiente asegura una convivencia armónica y tener buenos hábitos de protección de éste, es obligación de la Municipalidad de Ovalle y de todos los que laboramos para la ella, incluyendo las empresas contratistas y subcontratistas y sus trabajadores, es por esta razón, que debemos: Cuidar el consumo de agua, dando a conocer inmediatamente al jefe directo de los desperfectos que puedan tener los sanitarios, llaves, etc., para evitar escurrimientos de agua en los lugares de trabajo.

Ahorrar en el consumo de energía eléctrica, verificando que los enchufes estén en buen estado y, sobre todo, los circuitos eléctricos.

No encender las estufas a gas para calefaccionar los lugares de trabajo, sólo si es necesario.

Los conductores deberán conducir y mantener una velocidad moderada, se ahorra combustible generando menos gases contaminantes al aire.

Todas las personas que laboran en la Municipalidad de Ovalle no sólo deberán cuidar el medio ambiente de trabajo, sino que también cuidar el medio ambiente de nuestra ciudad y la de nuestra comuna, denunciando los desperfectos que se encuentran en toda nuestra comuna, por ejemplo:

- Si existen grifos en mal estado.
- Si existen cables caídos en la vía pública,
- Si existen personas que atentan contra el medio ambiente de nuestra comuna, etc.

Capítulo XIX

DEL PERSONAL NUEVO.

ARTÍCULO 250°. - Todo postulante, previo a su contratación deberá ser sometido a un examen pre ocupacional, con el objeto de determinar si posee o no las condiciones de salud necesaria para desempeñar las labores a que postula.

ARTÍCULO 251°. - Al ingreso, el funcionario y trabajador recibirá Charla de Inducción en Seguridad, los Elementos de Protección Personal y ropa de trabajo relacionada con el cargo a desempeñar en el área de la Municipalidad de Ovalle en la cual fue contratado, además, recibirá el adiestramiento operacional. El funcionario o trabajador no podrá entrar a desempeñar sus labores sin haber recibido adiestramiento en su trabajo específico, por la supervisión respectiva incluyendo políticas, normas y procedimientos de seguridad y controles establecidos por las diferentes áreas de la Municipalidad; la entrada y salida del lugar de trabajo y el desplazamiento al interior de ella.

Capítulo XX

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.

DEFINICIONES.

ARTÍCULO 252°. - Accidente de Trabajo: Es toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo que realice y que le produzca incapacidad o muerte. Para que una lesión constituya un accidente del trabajo, tiene que tener relación directa ("a causa") o indirecta ("con ocasión") con la actividad laboral que desempeñas.

ARTÍCULO 253°. - Accidente de trayecto: Son los accidentes que ocurren en el trayecto directo, de ida o regreso. Entre la habitación y el lugar de trabajo. Se entiende que el trayecto es directo, cuando es racional y no interrumpido por razones de interés personal, a menos que la interrupción por esta causa sea habitual y no responda al mero capricho. Tal es el caso, por ejemplo, si en el trayecto de ida o regreso al lugar de trabajo, te desvías todos los días para dejar o retirar a tus hijos del colegio. Asimismo, son accidentes del trayecto los que ocurren en el desplazamiento, de ida o

regreso, entre tu lugar de trabajo y tu habitación. También son accidentes de trayecto los que sufres cuando te desplazas entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores. En este caso, es el organismo administrador ACHS, el que debe otorgar todas las prestaciones médicas y económicas que correspondan.

ARTÍCULO 254°. - Accidente del trabajo fatal: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

ARTÍCULO 255°. - Accidente del trabajo grave: De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo:
  - Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
- Obliga a realizar maniobras de reanimación:
  - Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
- Obliga a realizar maniobras de rescate:
  - Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
  - Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros. Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
- Ocurra en condiciones hiperbáricas:
  - Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
  - Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

ARTÍCULO 256°. - Enfermedad profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que desempeñas y que produzca incapacidad o muerte.

ARTÍCULO 257°. - Faena afectada: Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN ACCIDENTE

ARTÍCULO 258°. - El trabajador accidentado debe dar aviso inmediato a su jefe directo pudiendo hacerlo un integrante del Comité Paritario, un compañero de trabajo o cualquier trabajador que tenga conocimientos de los hechos, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente, indicando de manera precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto.

ARTÍCULO 259°. - En caso que el trabajador requiera atención médica, debe concurrir inmediatamente al centro de atención de ACHS., más cercano al lugar del trabajo, en caso que el trabajador no pueda desplazarse por sus propios medios debe llamar al Servicio de urgencia ACHS ***fono 1404*** debe presentar su cédula de identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo.

ARTÍCULO 260°. - El jefe directo del trabajador accidentado, luego de conocer la situación, debe informar de forma inmediata al Comité Paritario y a Prevención de Riesgos del Departamento de Salud Ocupacional de la Municipalidad.

ARTÍCULO 261°. - El jefe directo realiza la investigación del accidente en coordinación con el Comité Paritario dentro de las siguientes 24 horas.

El certificado de atención otorgado por la ACHS, al ingreso del accidentado debe hacerla llegar a su jefe directo a través de terceros (familiares, compañeros de trabajo), y el certificado de alta que emite al final del tratamiento, deben ser entregados de inmediato al jefe directo en cada ocasión, quien enviara copia a Prevención de Riesgos y al Comité Paritario para su registro como licencia por accidente de trabajo.

ARTÍCULO 262°. - En caso de urgencia: En forma excepcional, dependiendo de la urgencia del caso o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran, el trabajador podrá ser trasladado, en primera instancia, a un centro de atención que no sea la ACHS, se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico del trabajador, de no existir una atención médica inmediata, implique riesgo vital y/o secuelas funcionales grave para este.

ARTÍCULO 263°. - Una vez calificada la urgencia en el centro asistencial al que sea trasladado el trabajador y efectuado su ingreso, se debe informar de dicha situación a la ACHS para coordinar su traslado, dejando constancia de ello.

ARTÍCULO 264°. - En caso de accidente de trayecto de trayecto: Si un trabajador sufre un accidente fuera del lugar del trabajo (en el trayecto desde o hacia su habitación, o realizando actividades laborales fuera del lugar de trabajo, en la vía pública o en otro establecimiento), debe cumplir con los siguientes procedimientos.

- Concurrir de inmediato a cualquier centro asistencial de la ACHS, u otro centro asistencial.
- Acreditar el accidente mediante un medio de prueba que puede ser: el nombre y Rut de al menos dos testigos o parte policial que constate el accidente o certificado de atención en el servicio de urgencia al que concurrió, o cualquier otro medio fehaciente.
- Si el trabajador queda en condiciones de comunicarse, debe informar al jefe directo, este debe comunicar al Comité Paritario y a Prevención de Riesgo quien debe extender y enviar a la ACHS la DIAT, si es que corresponde.
- Si el trabajador queda inconsciente o no puede comunicarse, sus familiares directos o los trabajadores que lo acompañan o la ACHS deben comunicar al jefe directo la ocurrencia del accidente, mediante vía telefónica u otro medio y cumplir con los procedimientos descritos anteriormente.

- El certificado de atención otorgado por la ACHS, al ingreso del accidentado debe hacerla llegar a su jefe directo a través de terceros (familiares, compañeros de trabajo), y el certificado de alta que emite al final del tratamiento, deben ser entregados de inmediato al jefe directo en cada ocasión, quien enviara copia a Prevención de Riesgos y al Comité Paritario para su registro como licencia por accidente de trabajo.

OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

ARTÍCULO 265°. - En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

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

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL:

ARTÍCULO 266°. - El funcionario que sienta molestias propias de su puesto de trabajo o del ejercicio de su profesión u oficio, deberá notificar de la situación al Comité Paritario y a su jefe directo quien llenara la DIEP (Declaración individual de enfermedad profesional) y será entregado al funcionario para que concurra a la Asociación Chilena de Seguridad, donde tendrá la atención médica y se le realizará el estudio correspondiente para determinar si la dolencia corresponde a una enfermedad.

MEDIDAS INMEDIATAS, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE ACCIDENTES.

ARTÍCULO 267°. - Medidas inmediatas: El jefe directo debe hacerse responsable de tomar las medidas inmediatamente ocurrido el accidente, lo que permitirá controlar los peligros presentes en el lugar en que ocurrió el accidente.

ARTÍCULO 268°. - Investigación y Análisis del Accidente de Trabajo y de Incidentes: Este procedimiento se aplicará en la investigación de todos los accidentes con o sin tiempos perdidos o incidentes producidos. La responsabilidad de realizar la investigación es del Comité Paritario y del jefe directo y tiene un plazo de 24 horas.

MEDIDAS CORRECTIVAS, SU IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO.

ARTÍCULO 269°. - Producto de la investigación de accidente y de su análisis se determinarán las causas que originaron el accidente y se deben establecer las medidas a adoptar para controlar o eliminar los factores de riesgo presente en el lugar donde ocurrió el accidente.

- Es responsable de implementar las medidas correctivas el jefe directo del trabajador.
- El plazo para implementar las medidas es inmediato o lo antes posible.
- El Comité Paritario es responsable de verificar su cumplimiento.

Capítulo XXI

DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES.

ARTÍCULO 270°. - En todas las dependencias municipales, establecimientos educacionales y centros de salud, deberán investigarse las causas de los accidentes:

El jefe directo del funcionario o trabajador lesionado deberá informar la ocurrencia del accidente en el mismo día y de acuerdo con las normas anteriores. La denuncia de accidente fuera de plazo compromete al denunciante acerca de la veracidad de la información o de si dicho accidente reviste o no los caracteres de un accidente de trabajo. El informe de investigación deberá ser confeccionado por el jefe directo, usando el DIAT, Declaración Individual de Accidente del Trabajo, diseñado para tal efecto. Al jefe directo le corresponde, al mismo tiempo tomar las acciones de prevención de inmediato, o mantener el control de las medidas de seguridad que se deban adoptar en el futuro para prevenir lesiones, daños y pérdidas. Los funcionarios, trabajadores y jefes deberán tener clara conciencia de que el propósito de estas disposiciones no le haya sido asignados al jefe bajo su responsabilidad es encontrar culpables, sino, esencialmente, investigar las causas y establecer responsabilidades en el hecho, con la finalidad de prevenir tanto los accidentes como sus efectos lamentables, evitando que estos vuelvan a repetirse.

Del mismo modo, toda vez que ocurra un incidente con o sin daño a la propiedad, máquina, equipo, vehículos o instalaciones de la Municipalidad de Ovalle y que, deberá confeccionar el informe de investigación del hecho, haciendo uso de la DIAT descrito en el inciso anterior de este artículo.

Para ambas situaciones, dichas DIAT emitidas por el jefe, serán despachados por el jefe de la unidad y seguirán el conducto de la línea de mando hasta el nivel jerárquico superior. Recursos Humanos por intermedio del Comité Paritario de Higiene y Seguridad registrará, evaluará y archivará este informe para los posteriores controles de cumplimiento sobre las medidas de seguridad emitidas. Dicho control también será llevado por cada jefatura de área o departamento.

ARTÍCULO 271°. - En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones: Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar.

Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se definieron en el Art. 1 de este Reglamento lo que se entiende por Accidente del trabajo fatal, Accidente del trabajo grave, Faenas afectadas.

El procedimiento que debe seguir el empleador en caso de, los tipos de accidentes antes señalados se encuentra estipulado en la Circular N° 2.345, II Procedimiento (10 enero 2007).

Capítulo XXII

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO.

ARTÍCULO 272°. - El procedimiento de reclamos por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se rige por las normas de la Ley N° 16.744 que para este efecto forman parte integrantes de este Reglamento, cuyas disposiciones principales se encuentran estipuladas en:

- Art. 63; Ley N° 16.744, Título VI, Evaluación, Reevaluación y Revisión de Incapacidades.
- Art. 69; Ley N° 16.744, Título VII, Prevención de Riesgos Profesionales.
- Art. 76 y 77; Ley N° 16.744, Título VIII, Párrafo 2°, Procedimiento y Recursos.

ARTÍCULO 273°. - Así mismo, forma parte integrante del presente reglamento las normas del Decreto Supremo N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales referido a la materia, que se encuentran estipuladas en los siguientes artículos de dicho decreto: 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93.

Capítulo XXIII

DEL ORDEN Y LIMPIEZA.

ARTÍCULO 274°. - Es obligación de todos los funcionarios y trabajadores, mantener limpia y ordenada su área de trabajo, en especial deberán:

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

Capítulo XXIV

DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

ARTÍCULO 275°. - Es obligación de todo el personal velar por la mantención de los equipos, instalaciones y herramientas para que estén en buen estado de uso, lo que comprobarán mediante inspecciones periódicas.

El trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe directo de toda anormalidad que observe en las instalaciones, herramientas, maquinarias, ambiente, incluyendo también las acciones de personas

que puedan traducirse en lesiones, daños o pérdidas, el trabajador debe considerar además las condiciones de trabajo de las tareas a ejecutar en lugares fuera de las dependencias de la Municipalidad de Ovalle

ARTÍCULO 276°. - Antes de trabajar en cualquier máquina o entrar a instalaciones o proceso en que existan riesgos, si éstas se pusieran en marcha o se activaran accidentalmente, es obligación del funcionario o trabajador observar las normas de trabajo que estén en vigencia.

ARTÍCULO 277°. - Todo trabajo a ejecutar por empresas contratistas, su estándar debe estar bajo procedimiento de permiso de trabajo, además, debe ser realizado cumpliendo los requerimientos de la Municipalidad de Ovalle se considerará falta grave el incumplimiento de esta disposición.

Capítulo XXV

PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

ARTÍCULO 278°. - Todo lugar de trabajo debe contar con los equipos de extinción de incendios. Los extintores se ubicarán en un lugar de fácil acceso y deben estar debidamente identificados según tipos de fuegos, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Si los equipos son utilizados: el jefe, los funcionarios y trabajadores serán los responsables de enviarlos a bodega para su recambio, el jefe emitirá el informe correspondiente.

Además, el personal deberá:

- Respetar los letreros "prohibido fumar", que se ubican en bodegas de combustibles, bodegas de productos químicos y en todo lugar en que exista riesgo de incendio o de explosión.
- La operación de soldadura y corte de oxígeno de tambores o estanques que contengan o hayan contenido aceite u otros elementos inflamables, debe hacerse solamente después que el funcionario o trabajador y su jefe hayan tomado las precauciones para evitar fuegos o explosiones.
- Depositar en basureros especiales, trapos, huaipe, tarros de pintura u otros que hayan contenido líquidos inflamables.
- Dar cuenta de inmediato de los amagos de incendios para que se tomen las medidas del caso.
- Operar los elementos de extinción sólo si está suficientemente entrenado para su uso y empleo.
- Es responsabilidad de los jefes velar porque se cumplan las disposiciones establecidas para los casos de incendio o siniestro.
- Los trabajadores de las empresas contratistas y subcontratistas deberán:
- Cumplir con todas las disposiciones sobre prevención de incendios que estén vigentes en la Municipalidad de Ovalle
- Los materiales combustibles y productos químicos deben mantenerse lejos de fuentes de calor, tales como, líneas de vapor, líneas de proceso, calefactores, calderas en servicio, etc.

- No se permitirá ningún trabajo de soldadura, ni trabajo con fuego, mientras se desarrolla una limpieza química, ya que, en algunas limpiezas químicas o trasvasije se generan gases y vapores inflamables.

SERÁ OBLIGACIÓN DEL PERSONAL CONOCER QUE:

- Los equipos extintores son sólo para amagos o principios de incendios, son incapaces de controlar incendios declarados.
- El acceso a los extintores deberá ser fácil y expedito.
- Los extintores son equipos presurizados y no deben estar ubicados cercanos a fuentes de calor.
- La mejor manera de combatir incendios es prevenir que estos ocurran.

ARTÍCULO 279°. - Clases de fuego y formas de combatirlo:

CLASES DE FUEGO		AGENTES EXTINTORES							
Identificación	Materiales Combustibles	AGUA	ESPUMAS	POLVO QUÍMICO		CO_2	POLVOS SECOS ESP.	Forma de acción	Observaciones
			AFFF	Potásico	A B C				
	Papeles, maderas, cartones, textiles, desperdicios, etc.	SI	SI	NO	SI	NO	NO	Enfriamiento. Interrupción de reacción en cadena y sofocación	
	Nafta, gasolina, pinturas, aceites y otros líquidos inflamables	NO	SI	SI	SI	SI	NO	Interrupción de reacción en cadena y sofocación	No usar agua en chorros. Únicamente niebla
	Butano, propano y otros gases	NO	NO	SI	SI	SI	NO		
	Equipos e instalaciones eléctricas	NO	NO	SI	SI	SI	NO	Interrupción de reacción en cadena y sofocación	No usar agua ni espuma (son buenos conductores de la electricidad)
	Metales combustibles, magnesio, sodio, etc.	NO	NO	NO	NO	NO	SI	Absorción de calor y Sofocación	No usar extintores comunes. Seleccionar el producto adecuado para cada metal

ARTÍCULO 280°. - Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTÍCULO 281°. - El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

ARTÍCULO 282°. - Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Municipalidad de Ovalle, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

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

Capítulo XXVI

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

ARTÍCULO 283°. - Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador asociados a las características y condiciones de la carga.

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

ARTÍCULO 284°. - El empleador velará porque en la institución se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO 285°. - Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

ARTÍCULO 286°. - Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

ARTÍCULO 287°. - La Municipalidad de Ovalle se obliga a velar por que en la organización se utilicen medios técnicos, tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar: Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores; Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

ARTÍCULO 288°. - La Municipalidad de Ovalle se obliga a procurar los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico.

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

ARTÍCULO 289°. - Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga.

ARTÍCULO 290°. - Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas; y, no podrán exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

ARTÍCULO 291°. - Para estos efectos se entenderá por:

Carga: cualquier objeto, animado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

Manejo o manipulación manual de carga: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

Manejo o manipulación manual habitual de carga: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga.

Esfuerzo físico: corresponde a las exigencias biomecánica o bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga.

Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que, por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.

Condiciones físicas del trabajador: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.

Características y condiciones de la carga: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponible para su manejo.

Transporte, porte o desplazamiento de carga: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica. Levantamiento de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica

Descenso de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.

Arrastre o empuje: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo.

Operación de carga y descarga manual: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro.

Colocación de carga: corresponde al posicionamiento de las cargas en un lugar específico.

Sostén de carga: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica.

Medios adecuados: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daños, principalmente a nivel dorso lumbar.

Medios o ayudas mecánicas: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga.

Manejo o manipulación manual inevitable de carga: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas. Formación satisfactoria en los métodos de trabajo: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores: es aquel procedimiento científico- técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

ARTÍCULO 292°. - La evaluación de los riesgos deberá efectuarla la Municipalidad por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:

Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentra afiliado o adherido; Con la asesoría de un profesional competente, y El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 293°. - La evaluación de los riesgos se efectuarán por la Municipalidad de Ovalle según sea cada área de trabajo y se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se haya detectado daños en la salud de los funcionarios o trabajadores.

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

ARTÍCULO 294°. - La Municipalidad de Ovalle mantendrá a disposición de las entidades fiscalizadoras:

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

ARTÍCULO 295°. - La Municipalidad evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los funcionarios y trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

a) De la carga:
- Si el volumen de la carga facilita su manipulación; Si la carga está en equilibrio;
- Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al funcionario o trabajador, en particular golpes.

b) Del ambiente de trabajo:
- Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga.
- Si el ambiente de trabajo permite al funcionario o trabajador el manejo o manipulación manual de la carga a una altura segura y en una postura correcta. Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el funcionario o trabajador.
- Si el suelo de trabajo presenta desniveles.
- Si el suelo o el punto de apoyo es inestables.
- Si la temperatura, humedad o circulación del aire son los adecuados.
- Si la iluminación es la adecuada, y Si existe exposición a vibraciones.

c) Del esfuerzo físico:
- Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado.
- Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco.
- Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable. Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga.
- Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

d) De las exigencias de la actividad:
- Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente.
- Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el funcionario o el trabajador.

Capítulo XXVII

DE LA LEY 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.

ARTÍCULO 296°. - Las disposiciones de esta ley establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera el uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención,

protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.

ARTÍCULO 297°. - Los mecanismos de control y demás medidas que regulan esta ley tienen por finalidad la adecuada implementación del Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, suscrito y ratificado por Chile y promulgado mediante el decreto supremo N° 238, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus enmiendas posteriores, además de resguardar la salud humana y los ecosistemas que se vean afectados por la radiación ultravioleta.

ARTÍCULO 298°.- Conforme a lo previsto en el artículo anterior, los mecanismos de control que establece esta ley permiten registrar y fiscalizar la importancia y exportación de sustancias agotadoras de la capa de ozono y de los productos que la utilicen en su funcionamiento, aplicar las restricciones y prohibiciones tanto a dichas operaciones como a la producción nacional de las sustancias indicadas cuando corresponda de conformidad con las estipulaciones del Protocolo de Montreal, y cautelar que la utilización y aplicación de tales sustancias y productos se realicen de acuerdo con normas mínimas de seguridad para las personas.

ARTÍCULO 299°. - Para el adecuado resguardo de la salud de la población frente a 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 riesgo y a estimular conductas seguras frente a éste.

Capítulo XXVIII

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

ARTÍCULO 300°. - Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N° 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protectores Solares

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

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

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

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

ARTÍCULO 301°. - Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores 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.

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

ARTÍCULO 302°. - Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

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

Medidas de control:

- Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
- Realizar faenas bajo sombra.
- Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
- Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel en especial brazos, rostro y cuello.

- Usar lentes2 de sol con filtro UV-A y UV-B.
- Beber Agua de forma permanente.
- Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta3 informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para evaluar el riesgo y tomar las correspondientes medidas de control.

MEDIDAS PREVENTIVAS / TABLA DE ÍNDICE UV.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.-

Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

ARTÍCULO 303°. - Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como "Quemadura Solar" y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

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

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

Capítulo XXIX

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

ARTÍCULO 304°. - Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

ARTÍCULO 305°. - El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su institución, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

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

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas

- El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
- Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
- Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
- Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.

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

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas

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

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas

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

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

ARTÍCULO 306°. - Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

ARTÍCULO 307°. - El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

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

Capítulo XXX

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

ARTÍCULO 308°. - Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores afiliados a la ACHS, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

ARTÍCULO 309°. - El trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.

Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

ARTÍCULO 310°. - Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes como: Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.

Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto. Tratar respetuosamente al personal de salud.

Capítulo XXXI

(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"

ARTÍCULO 311°. - El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la organización, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario, Dirigentes Sindicales.

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

ARTÍCULO 312°. - La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

ARTÍCULO 313°. -La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 314°. - Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

ARTÍCULO 315°. - Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

ARTÍCULO 316°. - El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 317°. - Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

ARTÍCULO 318°. - El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

Capítulo XXXII

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

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

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

ARTÍCULO 319°. - El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, ESPECÍFICAMENTE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTÍCULO 320°. - Se deberá informar por cada unidad de la I. Municipalidad de Ovalle dentro de la Obligación de Informar los riesgos laborales psicosociales asociados a las diferentes áreas de trabajo de acuerdo al desempeño de los distintos trabajadores o funcionarios.

ARTÍCULO 321°.- 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, 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, sindicato o asociación de funcionarios.

Capítulo XXXIII

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros. En el capítulo del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, sobre las obligaciones de la Municipalidad de Ovalle, se sugiere incorporar el siguiente punto:

ARTÍCULO 322°. - La Municipalidad de Ovalle, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

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

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Riesgo psicosocial al en el trabajo **Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)**	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de http://www.achs.cl/portal/Empresas/**¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.** versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral

		por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones • Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). • Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). • Apoyo social en la institución y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la institución). • Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). • Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web www.achs.cl más información en (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.

Capítulo XXXIV

ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES Y NIVEL RIESGO EVALUACIÓN

ARTÍCULO 323°. -En el mes de noviembre de 2017, el Ministerio de Salud actualizó el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (Resolución exenta n°1.433)

MODIFICACIONES:

Respecto del lugar de trabajo:

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

Respecto al nivel de riesgo de cada dimensión:

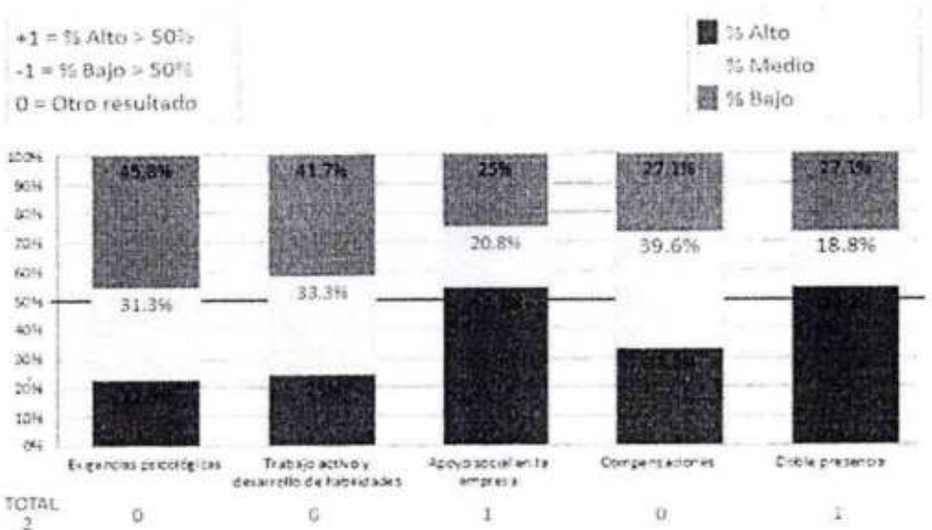
Ahora para calcular el nivel de riesgo de cada dimensión, se utiliza la siguiente asignación de puntuación:

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

Respecto al nivel de riesgo del lugar de trabajo:

- El nivel de riesgo resultante del lugar de trabajo se obtendrá a partir de la sumatoria simple de los puntajes de cada una de las cinco dimensiones del cuestionario: Resultado entre (-5) y 0 puntos: Riesgo Bajo
- Resultado entre (+1) y (+3) puntos: Riesgo Medio
- Resultado de (+4) y (+5) puntos: Riesgo Alto

Distribución de riesgo por dimensiones



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

ARTÍCULO 324°. - Los plazos de reevaluación se amplían, quedando de la siguiente manera:

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

ARTÍCULO 325°. -Los plazos de reevaluación se amplían, quedando de la siguiente manera:

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

Capítulo XXXV

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

ARTÍCULO 326°. - El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural

Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la institución, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comitês paritarios , Dirigentes Sindicales.

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

ARTÍCULO 327°. - La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

ARTÍCULO 328°. - A fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 329°. - Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

ARTÍCULO 330°. - Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

ARTÍCULO 331°.- El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 332°.- Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

ARTÍCULO 333°.- El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

Capítulo XXXVI

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

ARTÍCULO 334°.- "Artículo único. - Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis: "Artículo 184 bis. - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

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

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

Capítulo XXXVII

DE LAS PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 335°. - Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Reglamento, sus Normas Complementarias, Manuales de Operación e Instrucción, se prohíbe estrictamente:

Instrucción, se prohíbe estrictamente:

- Retirar, modificar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en cualquier dependencia de la Municipalidad de Ovalle y vehículos, sean éstos pertenecientes a la Municipalidad de Ovalle o de empresas contratistas u subcontratistas.
- Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la prevención de riesgos.
- Poner en funcionamiento o intervenir en vehículos o equipos sin autorización. d) Ingerir alimentos o bebidas en lugares no autorizados.
- Ingerir bebidas alcohólicas y/o drogas durante las horas de trabajo.
- Fumar en sitios donde existe peligro de incendios o explosión, botar colillas de cigarrillo, palos o fósforos encendidos en los mismos lugares y en general donde esté expresamente prohibido hacerlo.
- Desatender las normas e instrucciones sobre higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- Dormir en los lugares de trabajo.
- Distraer o interferir de cualquier manera el trabajo que estén realizando otros trabajadores, poniendo en evidente peligro a las personas, como, a las propiedades de la Municipalidad.
- Portar armas de fuego u otros elementos que puedan poner en peligro las instalaciones o la vida del personal.

- Intervenir circuitos eléctricos sin estar capacitado o autorizado para ello.
- Destruir o deteriorar los equipos de protección personal otorgados por la Municipalidad.
- Utilizar los vehículos de la Municipalidad de Ovalle a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- Transitar por las dependencias de Municipalidad de Ovalle sin su mascarilla, u otros elementos de protección personal de Covid-19.

Capítulo XXXVIII

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 336°. - De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

ARTÍCULO 337°. - Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

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

ARTÍCULO 338°. - La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que lo establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus Modificaciones.

ARTÍCULO 339°. - Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

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

ARTÍCULO 340°.- Corresponderá a la Inspección del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la Municipalidad de Ovalle Así mismo, este organismo deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designa Municipalidad de Ovalle asimismo, este organismo deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTÍCULO 341°. - Tanto la Municipalidad de Ovalle como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

ARTÍCULO 342°. - El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios o trabajadores o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una incapacidad permanente de un 40%.

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

ARTÍCULO 343°. - El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurran, a lo menos, un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones no concurran todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTÍCULO 344°. - Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos decidirán sin **ulterior recurso.**

ARTÍCULO 345°. - Los miembros del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 346°. - Cesarán en su cargo los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en Municipalidad de Ovalle, o cuando no asista a dos **reuniones consecutivas, sin causa justificada.**

ARTÍCULO 347°. - Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o vacancia del cargo.

ARTÍCULO 348°. - Son, entre otras funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la institución como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que produzcan en la Municipalidad de Ovalle
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales, y
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

ARTÍCULO 349°. - Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744, en el Decreto Supremo Nº 54 y por Circular N°3456.

Capítulo XXXIX

SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. ÁREA MUNICIPIO, EDUCACIÓN Y SALUD.

ARTÍCULO 350°. - Los funcionarios estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente Reglamento Interno, según las unidades municipales de las cuales dependan.

ÁREA MUNICIPAL (ESTATUTO)

ARTÍCULO 351°. - Las sanciones disciplinarias (Art. 120 y siguientes de la Ley N° 18.883, Estatuto de funcionarios municipales) serán las siguientes:

- Censura;
- Multa;
- Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- Destitución.
- Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes y el sumario administrativo correspondiente.

CÓDIGO DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 352°. - Los trabajadores que se rigen por el Código del Trabajo, estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 353°. - Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Multa cuyo monto podrá alcanzar desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria, que se graduará por la Municipalidad de Ovalle según la gravedad de la falta.
- Término de contrato de trabajo (Art. 160, Título V, Código del Trabajo).
- Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Municipalidad de Ovalle tenga para los funcionarios, previo descuento del 10% según Art. N° 20 del D.S. N° 40 para fondos destinados a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 354°. - Si la complejidad de la materia lo ameritare, la Municipalidad de Ovalle podrá iniciar un procedimiento breve, con audiencia del infractor, para establecer los hechos, determinar la responsabilidad que afecte o pueda afectar al funcionario o trabajador, y disponer la o las sanciones disciplinarias correspondientes, si procedieren.

ARTÍCULO 355°. - Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la Municipalidad de Ovalle para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la calificación que de los hechos corresponde a los Tribunales de Justicia.

ARTÍCULO 356°. - Aquellos funcionarios a los que se les aplique alguna sanción disciplinaria será siempre informada por escrito, quedando una copia de ello en su carpeta de antecedentes laborales.

ESTATUTO DOCENTE

ARTÍCULO 357°. - El profesional de la educación que reciba quejas o denuncias contra él, ésta debe ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos y su texto debe ser conocido por el afectado. También, se les aplicarán las sanciones establecidas en el respectivo estatuto y en el presente Reglamento.

Capítulo XL

OTRAS OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 358°. - El funcionario y/o trabajador está obligado a comunicar a Recursos Humanos y/o Personal del área en la cual trabaja y a través de su jefe superior respectivo, lo siguiente:

- Cualquier variación en los antecedentes personales.
- Todo accidente, dentro del día de acaecimiento y en el menor plazo posible al CPHS.
- Del embarazo de la trabajadora, al tiempo de toma conocimiento de este estado, acreditándolo con la certificación médica correspondiente.

Por su parte, corresponderá siempre al jefe o superior directo, comunicar y dar aviso inmediato a la superioridad de la Municipalidad de toda mala conducta, negligencia, impericia, culpa, dolo, u otra acción u omisión sancionadas en las leyes, en el Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento, que hubiere cometido u omitido cualquier funcionario o trabajador a su cargo en el desempeño de las labores. Este aviso deberá darse, dentro de las 48 horas de acaecido el hecho u omisión que lo motiva. Igual comunicación podrá efectuar cualquier funcionario o trabajador.

ARTÍCULO 359°. - Si la Municipalidad lo estimare conducente y oportuno, podrá disponer una investigación breve o proceder de inmediato a aplicar las sanciones que correspondan. También podrá iniciar este procedimiento cuando a su juicio exclusivo, lo estimare pertinente respecto de otros hechos u omisiones que no reúnan los requisitos señalados en el inciso final del artículo precedente.

ARTÍCULO 360°. - Cualquier funcionario o trabajador que sufra un hurto, robo de cualquier objeto u especie, éste lo comunicará de inmediato al jefe directo para que tome las medidas necesarias del caso, investigando e interrogando a todos los funcionarios y trabajadores que trabajan en la unidad, pero también, podrá interrogar a otros funcionarios o trabajadores que se encontraban en el lugar de donde desapareció el o los objetos u especies.

Capítulo XLI

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 361°. - La Municipalidad de Ovalle tomará todas las medidas necesarias para proteger la vida y la salud de los funcionarios y trabajadores. Los que estuvieren a cargo del establecimiento deberán adoptar todas las normas de higiene y seguridad que sean necesarios y velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a provisión de agua potable, servicios higiénicos, evacuación de aguas servidas, residuos, guardarropía, comedores, prevención de contaminación ambiental, etc.

A su vez, se deberán adoptar las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales. La infracción a esta obligación, como asimismo la infracción de una norma sanitaria, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el tipo de contratación, tanto respecto del jefe o superior respectivo que debe velar por el cumplimiento de estas regulaciones, como del funcionario o trabajador infractor, en su caso.

ARTÍCULO 362°. - En caso alguno, podrán los funcionarios y trabajadores dormir en los lugares de trabajo. Asimismo, sólo se podrá comer en los lugares o dependencias habilitadas para tal efecto y, en el evento que la naturaleza o modalidad de trabajo que se realiza precise del consumo de alimentos en el sitio de trabajo.

ARTÍCULO 363°. - Se deberán adoptar las precauciones necesarias para evitar los incendios. En cada dependencia se instalará un equipo de extintores los que serán revisados periódicamente para comprobar su buen funcionamiento.

ARTÍCULO 364°. - La Municipalidad de Ovalle, podrá instalar, donde estime conveniente, un sistema de circuito cerrado de televisión al interior o exterior de los recintos municipales, con el objetivo expreso de "detectar eventuales anomalías o atentados contra la propiedad y contra la seguridad y salubridad de los trabajadores".

Capítulo XLII

CONSIDERACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

(DEM)

ARTÍCULO 365°. - El personal Docente estará regido en cuanto a sus obligaciones deberes y derechos por el DFL1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican, el reglamento interno, y supletoriamente por el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

ARTÍCULO 366°. - De conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.070, su reglamento y las disposiciones del Código el Trabajo, los funcionarios que se desempeñen en el área de Educación se clasifican de la siguiente forma:

- Docentes Directivos

- Docentes técnicos-pedagógicos
- Docentes de aula
- Para docentes
- Administrativos
- Auxiliares

Los profesionales de la Educación afectos al Estatuto Docente son: Docentes Directivos, Técnicos-pedagogos y Docentes de aula, los que contractualmente podrán figurar como: Contratados o Titulares.

Los docentes, de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 1° Transitorio de la Ley 19.070, en relación con el Artículo 25 del mismo cuerpo Legal podrán ser contratados de alguna de las siguientes formas:

- Contrato Indefinido
- Contrato de Plazo Fijo
- Contrato de Reemplazo

ARTÍCULO 367°. - La jornada de trabajo de los profesionales de la educación es la que estipula el contrato, la que no podrá exceder de las 44 horas cronológicas semanales. La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas curriculares no lectivas. Los horarios de la jornada de trabajo serán señalados en el Reglamento de cada establecimiento; la que se distribuirá de lunes a viernes entre la 8:00 a 16:30 horas, dicho período académico podrá ser modificado atendiendo los cursos que imparta el establecimiento, la ubicación de éste y la jornada en que rijan las clases.

ARTÍCULO 368°. - El Departamento de Educación a través del Coordinador Comunal de Perfeccionamiento Docente y Capacitación enviará a los distintos establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad, programas de capacitación atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza y aprendizaje.

ARTÍCULO 369°. - El retiro anticipado y reiterado de las jornadas de capacitación será objeto de una anotación de demérito en la hoja de vida del respectivo profesional de la educación, dicha sanción no se aplicará cuando existan motivos fundados y debidamente acreditados por parte del docente.

ARTÍCULO 370°. - Los docentes que, inscribiéndose en programas de capacitación, no asistieren, o bien no cumplieren el mínimo de asistencia exigido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, deberá rembolsar los gastos en que el Dpto. de Educación Municipal hubiere incurrido. Dicho reintegro podrá hacerse en parcialidades.

ARTÍCULO 371°. - El acceso a los distintos programas de capacitación es a través de la convocatoria que hace el coordinador comunal de perfeccionamiento docente y capacitación, mediante los directores de los distintos establecimientos educacionales. Los docentes que acceden a dichos programas de capacitación lo harán mediante una carta compromiso que se hará llegar la unidad de recursos Humanos del Departamento de Educación.

ARTÍCULO 372°. - Los profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente dejarán de pertenecer a ella, en caso de concurrir alguna de las siguientes causales:

- Renuncia voluntaria.
- Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función. Para la aplicación de esta causal se requiere la acreditación fehaciente mediante un Sumario Administrativo de conformidad al Art. 127 a 143 de la Ley 18.883.

- Término del período por el cual fue contratado.
- Obtención de Jubilación, Rentas Vitalicias o Pensión.
- Fallecimiento.
- Calificación en lista de demérito por dos años consecutivos.
- Salud incompatible o irrecuperable en el desempeño de su función de acuerdo con la Ley 18.883.
- Pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de incorporación a la dotación docente; y
- Supresión total de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Nº 19.070.
- A los demás funcionarios que desempeñen labores en el área de la Educación, se les aplicarán las causales de terminación de contrato que se señalan en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 373°. - A los auxiliares de la educación se les hará extensiva la instrucción de investigación sumaria, o sumario administrativo conforme a su estatuto específico y lo dispuesto en su Contrato de Trabajo.

Capítulo XLIII

CONSIDERACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL (DESAM)

ARTÍCULO 374°. - Los funcionarios que desempeñen labores en el área de atención primaria de salud, estarán regidos en sus relaciones laborales, carrera funcionaria, deberes y derechos por la ley 19.378 y el presente Reglamento Interno.

En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este Reglamento y la Ley 19.378, se aplicarán en forma supletoria, las normas de la Ley 18.883, Estatuto de funcionarios Municipales y en subsidio de este el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 375°. - Para efectos de la aplicación de este Reglamento se entenderá por Establecimientos Municipales de Atención Primaria de Salud: Los consultorios generales urbanos y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por la municipalidad. Las entidades administradoras de salud municipal son las personas jurídicas que tienen a cargo la administración y operación de establecimientos de atención primaria de salud Municipal.

ARTÍCULO 376°. - El presente reglamento se aplicará a todo el personal que se desempeñen en los establecimientos municipales de atención primaria de la salud y aquellos que se desempeñen en entidades administradoras de salud, que ejecuten funciones y acciones directamente relacionadas con la atención primaria de la salud.

ARTÍCULO 377°. - La carrera funcionaria deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación, objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento, en conformidad a las normas de este Reglamento, la ley N°19.378 y el Decreto Supremo Nº 1889 del Ministerio de Salud. El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el concejo municipal y será convocado por el alcalde respectivo.

ARTÍCULO 378°. - Los funcionarios que desempeñen servicios en Establecimientos de Salud Primaria deberán:

- Cuidar de las instalaciones y equipamientos, que la Municipalidad dispone para la Atención Primaria de Salud;
- Participar de los distintos programas de capacitación, de forma entusiasta y llevarlos a buen término.
- Mantener el correcto comportamiento y trato respetuoso en el desempeño de sus labores.
- Cumplir son sus obligaciones y prohibiciones, a las cuales están sujetos por su Estatuto de Atención primaria, como por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 379°. - Los funcionarios que integren una dotación de atención primaria de salud municipal, solo dejaran de permanecer a ella si concurriere alguna de las siguientes causales, todo ello de conformidad a la Ley 19.378 y el Decreto Supremo N° 2.296 del Ministerio de Salud:

- Por renuncia voluntaria: la cual deberá presentarse a lo menos con 30 días de anticipación a la fecha que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia hasta por 30 días desde la fecha de su presentación si el funcionario en cuestión estuviere sometido a sumario administrativo en el cual obraren antecedentes que indiquen que puede ser sancionado con la medida disciplinaria de destitución;
- Por falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas fehacientemente por un sumario administrativo;
- Por el vencimiento del plazo del contrato;
- Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;
- Fallecimiento;
- Calificación en lista de eliminación o, en su caso, en lista condicional, por 2 periodos consecutivos o tres acumulados;
- Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo en conformidad a lo dispuesto a la ley 18.883;
- Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada;
- Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 19.378.

Capítulo XLIV

DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.

ARTÍCULO 380°. - La Municipalidad de Ovalle, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Ley N° 20.123 que Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios (Publicada en el Diario oficial de 16 de octubre de 2006, que Rige a partir del 14 de enero de 2007, Poder Legislativo, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

ARTÍCULO 381°. - La Municipalidad de Ovalle, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con el Decreto N° 76, Publicado en el Diario Oficial el 18 de enero de 2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social que; Aprueba

Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 bis de la Ley Nº 16.744 Sobre la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que Indica.

ARTÍCULO 382°. - La Municipalidad de Ovalle, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Circular Nº 2.345 que Imparte Instrucciones Respecto de las Obligaciones Impuestas a las Empresas por los Incisos Cuarto y Quinto del Artículo 76 de la Ley Nº 16.744, en Virtud de lo Establecido en la Ley Nº 20.123. (Santiago, 10 enero 2007).

ARTÍCULO 383°.- Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica (Artículo 183-A. Párrafo 1º, Título VII, Ley Nº 20.123).

ARTÍCULO 384°. - La Municipalidad de Ovalle como empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal.

En los mismos términos, el contratista será solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los trabajadores de éstos.

La empresa principal responderá de iguales obligaciones que afecten a los subcontratistas, cuando no pudiere hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente:

El trabajador, al entablar la demanda en contra de su empleador directo, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a las normas de este Párrafo.

En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán estas responsabilidades cuando quien encargue la obra sea una persona natural. (Artículo 183-B. Párrafo 1º, Título VII, Ley Nº 20.123).

ARTÍCULO 385°. - La Municipalidad de Ovalle como empresa principal, cuando lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el inciso anterior, deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento. El Ministerio del Trabajo y Previsión Social deberá dictar, dentro de un plazo de 90 días, un reglamento que fije el procedimiento, plazo y efectos con que la Inspección del Trabajo respectiva emitirá dichos certificados.

Asimismo, el reglamento definirá la forma o mecanismos a través de los cuales las entidades o instituciones competentes podrán certificar debidamente, por medios idóneos, el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de los contratistas respecto de sus trabajadores.

En el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, la empresa principal podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es responsable en conformidad a este Párrafo. El mismo derecho tendrá el contratista respecto de sus subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al trabajador o institución previsional acreedora.

En todo caso, la empresa principal o el contratista, en su caso, podrá pagar por subrogación al trabajador o institución previsional acreedora.

La Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento de la empresa principal, las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas. Igual obligación tendrá para con los contratistas, respecto de sus subcontratistas. (Artículo 183-C. Párrafo 1°, Título VII, Ley N° 20.123).

ARTÍCULO 386°. - Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores en virtud de lo dispuesto en el Artículo 184 de Código del Trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todos los trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 y el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, además del Artículo 183-C. Párrafo 1°, Título VII, Ley N° 20.123.

En caso alguno, se eximirán la Municipalidad de Ovalle, así como tampoco a las empresas contratistas, de sus obligaciones individuales respecto de la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores, para lo cual deberán cumplir con las normas legales vigentes en dicha materia (Art. 3°, Decreto N° 76, 18 de enero de 2007, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

ARTÍCULO 387°. - Se entenderá por obra, faena o servicios propios de su giro, todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación (Art. 4°, Decreto N° 76).

ARTÍCULO 388°. - La Municipalidad de Ovalle para efectos de planificar y dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá mantener en la faena, obra o servicios y por el tiempo que ésta se extienda, un registro actualizado de antecedentes, en papel y/o soporte digital, el que deberá contener a lo menos lo que se estipula el en Artículo N° 5° del Decreto N° 76.

ARTÍCULO 389°. - Las empresas contratistas y subcontratistas deberán efectuar, junto a la Municipalidad de Ovalle, las coordinaciones que fueren necesarias para dar cumplimiento a las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, deberán informar acerca del cumplimiento de las obligaciones que les impone la ley en materia de seguridad y salud en el trabajo, cada vez que así lo solicite la Municipalidad, o por su intermedio, el Comité Paritario de Faena y el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, según corresponda (Art.6°, Decreto N° 76).

ARTÍCULO 390°. - La Municipalidad de Ovalle como empresa principal deberá implementar en la obra, faena o servicios propios de su giro un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistema de Gestión de la SST, para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que

sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores, pudiendo incorporar a la respectiva obra, faena o servicios al Sistema de Gestión que tenga implementado para toda la empresa (Art. 7°, Decreto N° 76).

ARTÍCULO 391°. - El Sistema de Gestión de la SST deberá considerar, entre otros, los siguientes elementos: Política de seguridad y salud en el trabajo, Organización, Planificación, Evaluación y Acción en pro de mejoras correctivas (Art. 9°, Decreto N° 76).

ARTÍCULO 392°. - Toda la información vinculada al Sistema de Gestión de la SST deberá estar respaldada por escrito, debiendo mantenerse los documentos, en papel o formato electrónico, a disposición de las entidades fiscalizadoras en la obra, faena o servicios (Art. 10°, Decreto N° 76).

ARTÍCULO 393°. - La Municipalidad de Ovalle para la implementación del Sistema de Gestión de la SST, deberá confeccionar y entregar un Reglamento Especial al contratista o subcontratista previo al inicio de sus labores en la obra, faena o servicios. Una copia de éste se deberá incorporar al registro de a que se refiere el Artículo 5° del Decreto N° 76, dejándose constancia, asimismo, de su entrega a las respectivas empresas contratistas y subcontratistas.

ARTÍCULO 394°. - La Municipalidad de Ovalle deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25, entendiéndose que los hay cuando dicho número se mantenga por más de treinta días corridos. Dicho Comité se regirá por lo dispuesto en el D.S. N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Artículos 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 24° y 25°, del Decreto N° 76).

ARTÍCULO 395°. - Las empresas contratistas, subcontratistas y sus trabajadores deberán, además regirse por todo lo que estipula este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplirlo a cabalidad. Este Reglamento hará parte integral de los contratos individuales de los trabajadores de las empresas contratistas y subcontratistas.

Capítulo XLV

ACERCA DEL PROTOCOLO COVID 19 (CORONAVIRUS) EN LA MUNICIPALIDAD DE OVALLE

ARTÍCULO 396°. - Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19.

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

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

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

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes

para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

ARTÍCULO 397°. - Riesgos, consecuencia y medidas Covid-19

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
1.-Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos. Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agentes Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Mantener ambientes limpios y ventilados. La limpieza y desinfecci6n de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.

ARTÍCULO 398°. - DEFINICIÓNES

Brote: Un brote es una enfermedad que aparece a una tasa más alta de lo normal. Los términos epidemia y pandemia a menudo se usan para describir la magnitud o la naturaleza de un brote o una

serie de brotes. En otras palabras, piensa en el brote como el componente básico de varios otros términos relacionados con el coronavirus.

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

COVID-19: Es la cepa específica de coronavirus responsable de la epidemia actual. El acrónimo, proporcionado por la Organización Mundial de la Salud, significa "enfermedad por coronavirus 2019", que se refiere al año en que se detectó el virus por primera vez.

Distanciamiento Social: Una forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas, como lo sugiere la Organización Mundial de la Salud, es el "distanciamiento social", que no significa que las personas se queden en casa. Significa mantener una cantidad generosa de espacio personal, aproximadamente de un metro con cualquier persona que esté tosiendo o estornudando. Esto evitará que inhale la mayoría de las gotas expulsadas al toser o estornudar, lo que puede transmitir el virus.

Emergencia de salud Pública: Una emergencia de salud pública es una designación oficial hecha por un organismo gubernamental. Se llama de diferentes maneras según el país, y es promulgada por diferentes grupos en el mismo. En Estados Unidos, el secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos determina una emergencia de salud pública (PHE). Dicha designación puede ayudar al gobierno a acceder a fondos y recursos especiales para abordar la emergencia. Del mismo modo, una emergencia de salud pública de interés internacional (PHEIC) es una designación global más amplia que puede determinar la Organización Mundial de la Salud. La OMS designó al nuevo coronavirus como PHEIC a fines de enero de 2020.

Epidemia: Una epidemia es una situación en la que una enfermedad se propaga rápidamente entre muchas personas y en una concentración más alta de lo normal. Sin embargo, se propaga a menor escala que una pandemia. El brote global de COVID-19 se considera una epidemia, aunque los gobiernos y las comunidades médicas temen que pueda convertirse en una pandemia.

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

ARTÍCULO 399°. - implementación de medidas y operatividad de las instalaciones de la municipalidad de Ovalle

Para asegurar una adecuada implementación de las medidas de control y prevención y la operatividad de las instalaciones y faenas, se recomienda:

- Establecer un equipo encargado que gestione el establecimiento de medidas de prevención y control y contingencias que surjan en relación a su implementación.
- Asignar uno o más encargados para la implementación de las orientaciones determinadas por el comité de crisis y la mantención de un registro actualizado de las tareas diarias realizadas,
- Asignar personal para implementar medidas tales como solicitud de salvoconductos y asegurar cumplimiento de medidas preventivas, por ejemplo, asegurando que siempre haya agua limpia, alcohol u alcohol gel, contenedores de basura con tapa, que se resguarde el distanciamiento entre trabajadores, etc.

- Realizar capacitación a todos los trabajadores, en que se explique en que consiste la enfermedad COVID, Sus formas de transmisión, síntomas, medidas de prevención y medidas de control, Llevar registro de trabajadores capacitados.
- Difusión constante y clara a los trabajadores, por la mayor cantidad de medios posible, de las medidas de prevención y de control.
- Realizar operativos de simulación para evaluar implementación de medidas en los equipos.
- Corregir falencias en las prácticas implementadas.
- Definir las actividades básicas necesarias para mantener la continuidad de la instalación o faena.
- Identificar trabajadores críticos para la operatividad de la instalación o faena.
- Tomar resguardos adicionales para evitar contagios de este grupo.
- Examinar las fuentes y el inventario de materias primas, localizar proveedores alternativos, identificar y dar seguimiento de desafíos en envío y transporte.
- Preparación de materias de protección para trabajadores y desinfectantes y otros materiales de limpieza y desinfección para trabajadores, superficies, equipos, etc.
- Preparación para escenario extremo cierre como resultado de la ausencia masiva de trabajadores por aislamiento o enfermedad.
- Llevar registro de trabajadores en cuarentena en caso de ser requerido por la autoridad.

Capítulo XLVI

MEDIDAS DE CONTROL OBLIGATORIAS, DISPUESTAS POR LA AUTORIDAD SANITARIA.

ARTÍCULO 400°. - La Autoridad Sanitaria ha dispuesto las siguientes medidas de control, las cuales son de implementación obligatoria en toda instalación:

a) Personas diagnosticadas en COVID-19.

- Dichas personas deben cumplir una cuarentena por 11 días, desde el diagnostico. Dicho tiempo puede extenderse si la persona no se ha recuperado totalmente de la enfermedad.

b) Personas que se hayan realizado en examen para determinar la presencia de COVID-19.

- Dichas personas deben cumplir una cuarentena hasta que les sea notificado el resultado. De ser positivo, deben cumplir además con lo indicado en el punto anterior.

c) Personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19.

- En este caso, dichas personas deben cumplir con medidas de cuarentena por 14 días. Para confirmar si se estuvo en una situación de contacto estrecho, se podrá elevar por medio de su jefatura una consulta al SEREMI de Salud respectivo.

d) Contacto estrecho:

Es aquel sostenido por una persona, con otra confirmada con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, salas de reuniones, etc. Sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transportes cerrado a una proximidad menos de un metro con otro ocupante del medio de transporte. Sin mascarilla.

ARTÍCULO 401°. - implementación de medidas de control casos confirmados y/o casos sospechoso

Se recomienda el siguiente procedimiento para la implementación de las medidas de control obligatorias establecidas por la autoridad, incluyéndose además el manejo de casos sospechosos.

a) Casos Confirmados, en Espera de Resultado de Examen y en Contacto
- Estrecho con un Caso Confirmado.
- El trabajador debe seguir lo indicado en el número anterior e informar a su jefatura sobre su situación.

b) Casos Sospechosos.
- Se entiende por caso sospechoso aquel en que el trabajador presenta fiebre 37.8° o mayor y además otros síntomas.

Los síntomas del COVID-19 más típicos son:

- Fiebre de 37,8° o mayor.
- Dolor de cabeza.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Dolor toráxico.
- Dolor muscular.
- Diarrea.
- Calofríos.
- Tos seca.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Perdida del olfato o gusto.

c) Casos Sospechoso Fuera de las Instalaciones.

En dicho caso, el trabajador debe:

- Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
- Consultar inmediatamente a fono Salud Responde 600 360 7777, del ministro de Salud y seguir las indicaciones que se le indiquen.
- Informar a jefatura directa sobre su situación.

d) Caso en que el Trabajador Presente un Caso Sospechoso Dentro de las Instalaciones.

La persona que en su lugar de trabajo presente un caso sospechoso, deberá interrumpir su jornada laboral, deberá dar aviso a su jefatura, contactar a fono Salud Responde 600 360 7777, del Ministerio de Salud y seguir las indicaciones que se le indiquen. Posteriormente deberá dirigirse a algún centro asistencial o puntos de toma de PCR y luego dirigirse a su domicilio, esperar resultados y seguir instrucciones de la autoridad sanitaria.

La Municipalidad de Ovalle y sus directivos, deberán dar instrucciones para sanitizar toda el área de trabajo donde estuvo esa persona, siguiendo el procedimiento indicado por la autoridad sanitaria en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19, del Ministerio de Salud.

La jefatura identificara y solicitara a las personas que hayan tenido contacto estrecho con la persona que presente un caso sospechoso que se dirijan inmediatamente a algún centro asistencial o puntos de toma de PCR y luego a su domicilio, esperar resultados y seguir instrucciones de la autoridad sanitaria, para más información, dudas o consultas contactar al fono Salud Responde 600 360 7777, del Ministro de Salud y seguir las indicaciones que se les indiquen.

Las personas aisladas por presentar síntomas deberán seguir las instrucciones que se le entreguen su centro de salud para inicio de cuarentena, según se le indique.

Se deberá considerar medidas adicionales que pueda disponer el respectivo SEREMI de Salud.

ARTÍCULO 402°. - Medidas Preventivas.

Se recomienda las siguientes medidas preventivas, las cuales deberán aplicarse en la forma más extensiva posible, de acuerdo con las particularidades y capacidad de cada instalación.

a) Prevención de Contagio por Contacto Directo Entre Personas.

- Identificar personal de alto riesgo de presentar un cuadro grave de infección y establecer teletrabajo o cuarentena preventiva en dichos casos, considerando las funciones que realiza el personal, por lo que esta modalidad preventiva se podrá desarrollar siempre que las naturalezas de sus funciones le permitan realizar su función en modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia.

Son personas con alto riesgo de presentar un cuadro grave de infección, aquellas:

- Mayores a 60 años.
- Con comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada) o enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- Trasplantadas y con medicamentos de inmunosupresión.
- Con cáncer, que están bajo tratamiento.
- Con sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.
- Establecer en lo posible el teletrabajo.
- Fomentar el lavado frecuente de manos con agua y jabón, por 20 segundos o, en su defecto, aplicación frecuente de alcohol o alcohol gel.
- Asegurar en todo momento un distanciamiento social de un metro entre trabajadores.
- Evitar ingreso de personas externas a las instalaciones. De necesitarse, tomar temperatura y declaración de estado de salud con datos de contacto para eventual necesidad de trazabilidad.
- En caso de interacción con empresas externas, asegurar que en la interacción se cumpla con medidas preventivas. Para ello, se deberá informar de los requisitos de higiene de la empresa antes de su ingreso y pedir declaración jurada de que la empresa externa también está cumpliendo con los estándares equivalentes en general, y en los momentos de interacción en particular.

Evitar al máximo la realización de actividades grupales. En caso de tener que realizarlas por motivos urgentes, procurar:

- Espacios ventilados.
- Distancia entre cada participante de un metro circundante.
- Reunión de corta duración,
- Control de temperatura corporal y/o revisión visual de estado general de salud a todas las personas que ingresan a las instalaciones o faenas. En caso de transporte de acercamiento, tomar dichas medidas y contar con alcohol o alcohol gel para aplicar en manos antes del ingreso a los mismos. Prohibir ingreso a quienes manifiesten algún síntoma.
- Incorporación de pediluvios con desinfectante en el ingreso,
- Lavado profundo de manos al ingreso, por al menos 20 segundos, proveyendo agua limpia y jabón.
- Asegurar que al momento de firmar el libro de ingreso o de utilizar el reloj control los trabajadores puedan lavarse las manos o aplicar alcohol o alcohol gel.
- Asegurar distanciamiento de al menos un metro entre trabajadores en el ejercicio de sus labores y en áreas de alimentación. Marcar dicho distanciamiento en el piso.
- Ventilar permanentemente instalaciones y de ser posible mantener ventanas abiertas.
- Habilitar espacios de sanitización de manos con agua limpia y jabón.
- Habilitar y/o distribuir dispensadores de alcohol o alcohol gel.
- Mantener distanciamiento entre mesas de comedores.
- Velar por el lavado profundo de manos previo al ingreso y salida de comedores.
- Mantener la higiene permanente de comedores, especialmente de utensilios.
- Reforzar con trabajadores que los utensilios son de uso personal y deben ser almacenados separadamente y no en espacios comunes.

Indicar constantemente y por diversas vías las siguientes medidas de prevención personal.

- Mantener en todo momento una distancia de al menos 1 metro entre personas.
- Cubrir nariz y boca con antebrazos al toser o estornudar, o cubrir con pañuelo desechable. En dicho caso, botar inmediatamente después de su uso en contenedor con tapa.
- Fomentar el lavado frecuente de manos con agua y jabón, por 20 segundos, o, en su defecto uso de al alcohol o alcohol gel disponible.
- Saludo sin contacto físico y con distanciamiento.
- Evitar tocarse la cara.
- Seguir todas las indicaciones de prevención adoptadas por la institución.

b) Prevención de contagio por contacto directo con superficies:

- Disponer de contenedores de basura con tapa.
- Disponer de papel de secado de manos de un solo uso.
- Asegurar disposición suficiente de agua limpia y mecanismos de limpieza de manos en el caso que lugares de trabajo no estén conectados a una red pública.
- Sanitización permanente de todos los espacios de las instalaciones y lugares de trabajo, incluyendo instalaciones productivas, salas de procesos, salas de reuniones, casinos, oficinas, baños, pisos en general, manillas, teléfonos, computadores, etc., siguiendo las indicaciones establecidas en el Protocolo de limpieza y Desinfección de Ambientes del Ministerio de Salud.
- Sanitización diaria de herramientas, equipos, maquinaria y materiales siguiendo las mismas indicaciones.
- Repetir procedimiento de sanitización después de cada turno.
- Supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por la empresa, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.

- Proveer de papel tissue, toalla absorbente o servilletas a los trabajadores para que, durante sus desplazamientos a sectores de trabajo, baños, vestidores, instalación de faenas y otros lugares, eviten el contacto directo al manipular manillas, abrir llaves, etc.

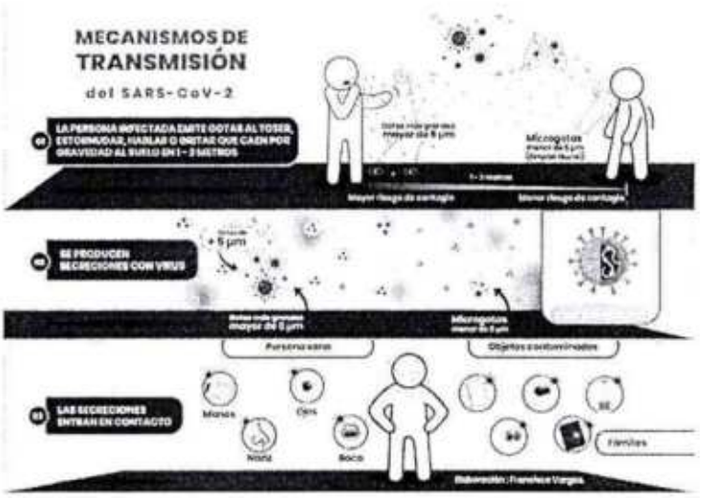
Capítulo XLVII

PROCEDIMIENTO COVID-19 MUNICIPALIDAD DE OVALLE

ARTÍCULO 403°. - EL CORONAVIRUS:

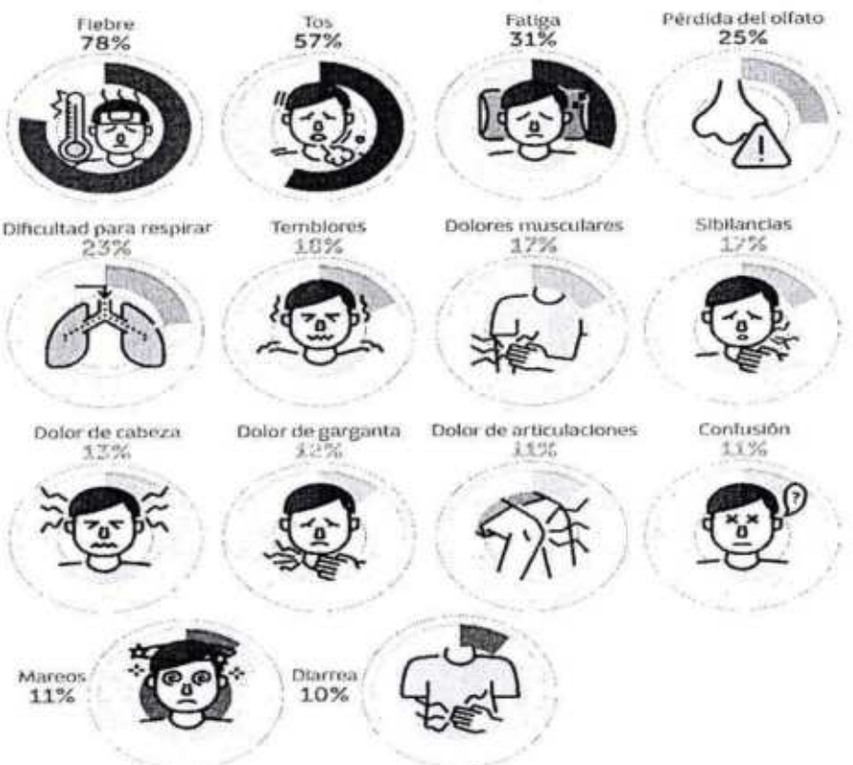
El Coronavirus corresponde a una amplia familia de virus que pueden generar enfermedades respiratorias, desde un resfrío común a un Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS). Dentro de esta familia de virus, existe la cepa COVID-19, que está provocando los cuadros actuales.

ARTÍCULO 404°. -Transmisión del virus. A través de gotitas respiratorias que se expelen al toser, hablar o estornudar.



ARTÍCULO 405°. -CONDICIONES PARA LEVANTAR UNA ALERTA

Haber estado en contacto con una persona diagnosticada o en una zona donde se hayan reportado casos y presentar dentro de los siguientes 14 días al contacto, alguno de los siguientes síntomas:



ARTÍCULO 406°. -MEDIDAS PREVENTIVAS DE COVID-19.

Lavarse las manos frecuentemente por 20 segundos con agua y jabón o usar alcohol gel.

Medidas Adicionales Como:

- Reemplazar saludo de mano/beso por uno verbal.
- Solo utilice utensilios y/o herramientas de manera personal e individual (lápiz, celular, huincha, cuchara, vaso, computador, etc.).
- Lávese las manos de preferencia con agua y jabón o en su reemplazo con alcohol gel durante su jornada de trabajo cada 1 hora.
- Solo tenga contacto con su cara (ojos, nariz, boca) cuando tenga higienizada sus manos, nunca luego de tener contacto con superficies contaminadas o públicas.
- Se suspenden las reuniones y/o capacitaciones que reúnan a más de 5 trabajadores, se opera por entrega de charlas virtuales para disminuir el contacto persona a persona.
- Evitar concurrir a lugares de afluencia masiva y baños públicos.
- Evitar pasar por oficina si no es estrictamente necesario.
- Usar todos los medios electrónicos disponibles para comunicarse.
- Considerar el teletrabajo frente a trabajadores con síntomas (fiebre, tos o dificultad respiratoria) o que han estado expuestos a personas confirmadas con COVID-19.

ARTÍCULO 407°. - PROCEDIMIENTO FRENTE A UN POSIBLE CASO SOSPECHOSO.

Si el trabajador presenta síntomas (fiebre, tos o dificultad respiratoria) y/o sí ha estado en zonas de contagio o ha tenido contacto con algún caso confirmado de COVID- 19, se debe llamar al 600 360 7777 fono salud responde del MINSAL y/o solicitar acudir al centro asistencial más cercano.

Si se confirmara su contagio con COVID-19, el trabajador deberá comunicarlo a la empresa mediante teléfono y enviar su licencia por correo electrónico.

Se deberá identificar a los compañeros de trabajo que hayan estado en contacto directo con el contagiado solicitar acudir a un centro asistencial para descartar el virus.

En caso que un trabajador se ha confirmado el contagio de coronavirus el empleador deberá:

Si el afectado NO estuvo presente en el trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y no tuvo contacto con compañeros de trabajo, la probabilidad de contagio y contaminación en el lugar de trabajo es baja, por lo que se recomienda que:

- Limpie y desinfecte las superficies y objetos en forma regular.
- Informe y tranquilice al resto del equipo de trabajo.
- Facilite la condición de aislamiento del trabajador afectado, por ejemplo, indicar el envío de licencia médica.
- Manténgase informado y cumpla las indicaciones que entregue la Autoridad Sanitaria.

Si un trabajador está confirmado por coronavirus y estuvo presente en el trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, se deben tener las siguientes consideraciones:

a) Manejo del trabajador afectado.
   - El trabajador confirmado debe realizar el tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según las indicaciones médicas entregadas por centro de atención de salud donde ha sido atendido.

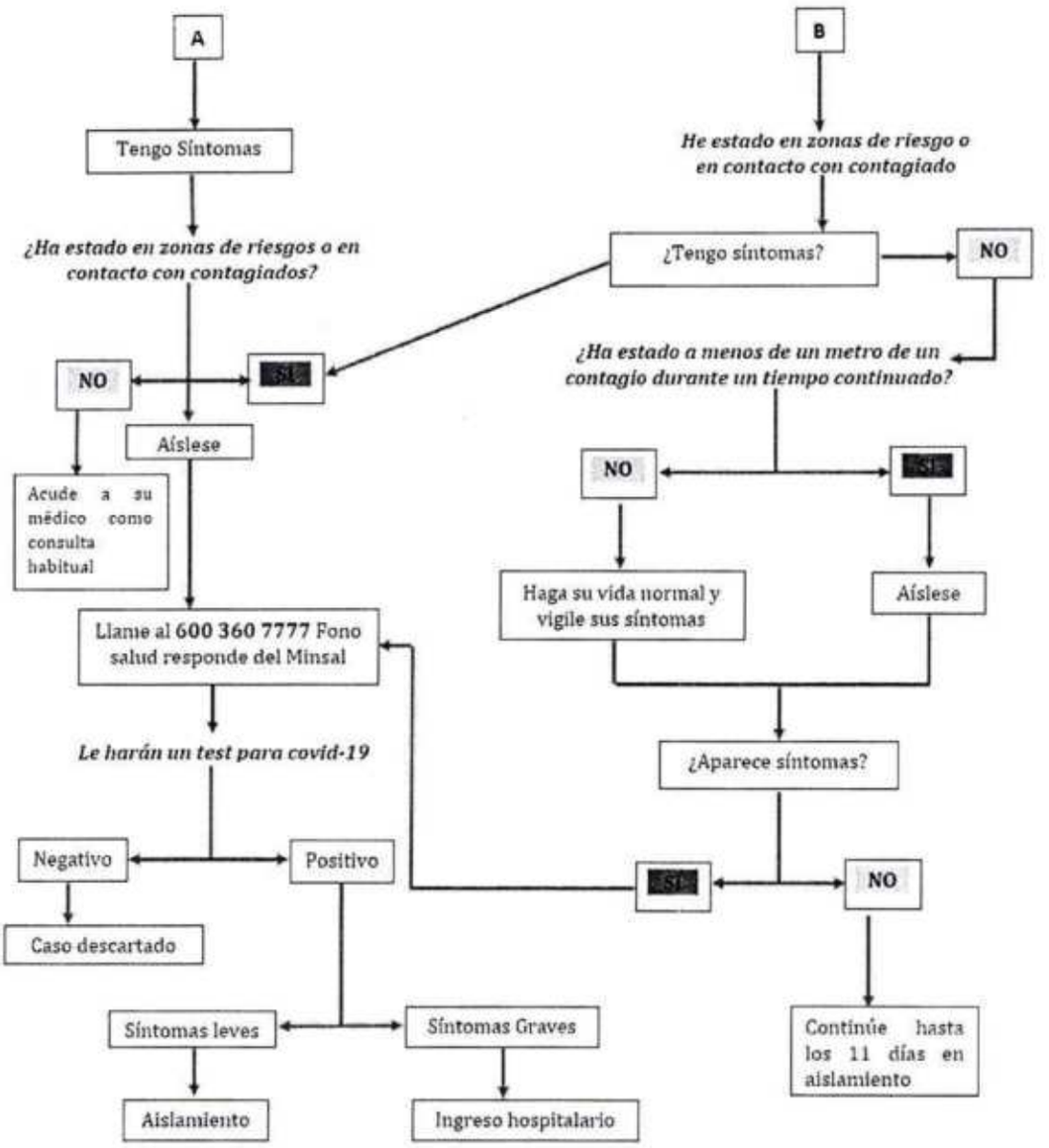
b) Otros trabajadores no considerados como afectados.
   - El resto del personal que no es considerado como afectado debe evitar utilizar áreas de trabajo, objetos o áreas comunes (baños, oficinas, salas de reuniones, etc.) posiblemente contaminadas, hasta la limpieza y desinfección.
   - En el caso de no disponer áreas dentro de la empresa no desinfectadas, se deberá evitar el ingreso a las instalaciones.

c) Limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

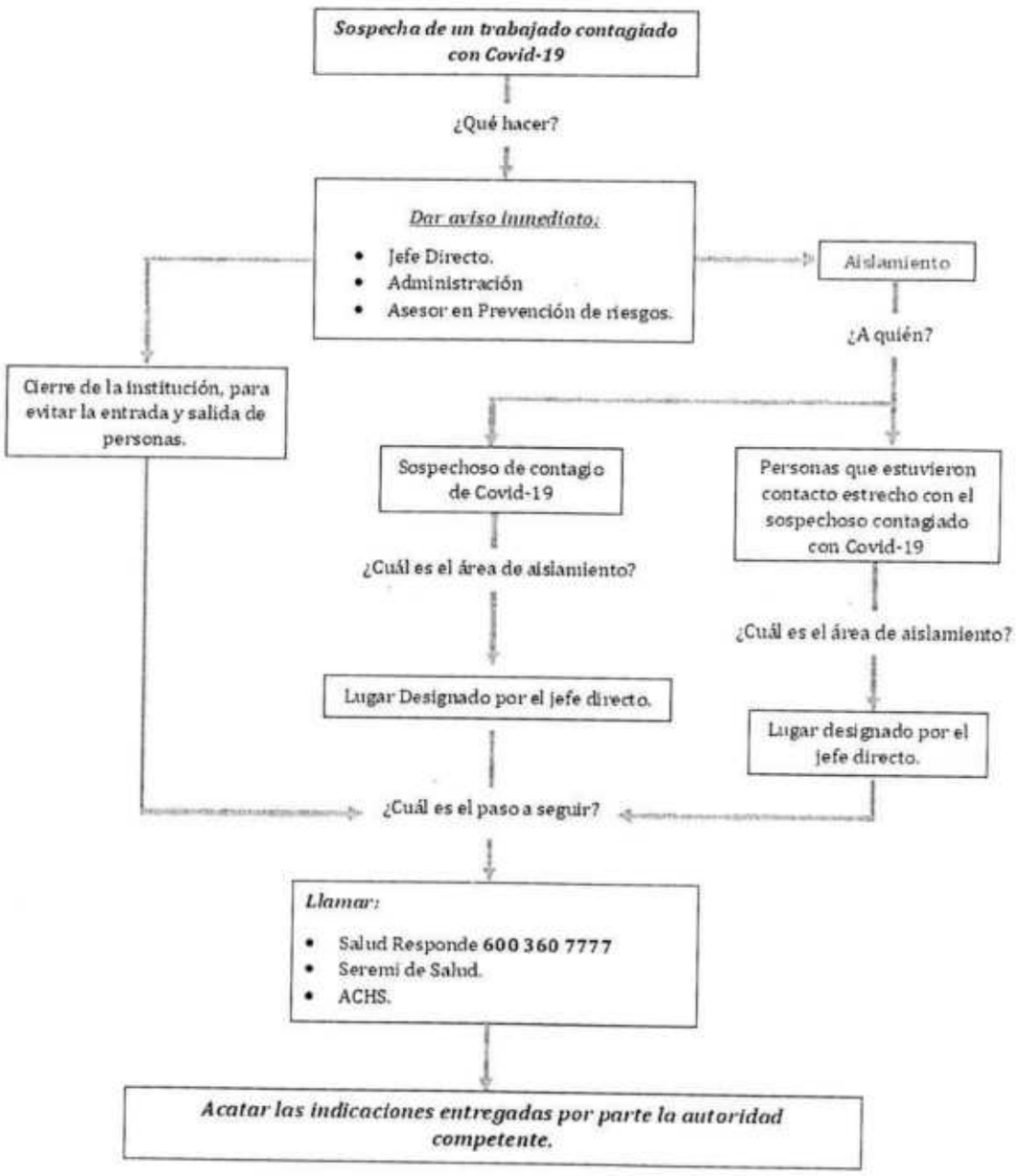
El personal de la Municipalidad deberá tratar las áreas contaminadas utilizando los siguientes elementos de protección personal:

- Antiparras.
- Mascarillas.
- Guantes quirúrgicos.
- Pechera desechable.
- Posteriormente lavar sus manos con agua y jabón durante 20 segundos al menos.
- Se debe realizar la limpieza y desinfección de las superficies, objetos y baños con las que ha estado en contacto el paciente.
- La desinfección se realizará con uso de una solución en base a cloro (la dosificación se realizará de acuerdo a lo indicado en la etiqueta del producto).

ARTÍCULO 408°. - PLAN DE ACCION ANTE SINTOMAS



ARTÍCULO 409°. - PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE UN TRABAJADO CONTAGIADO CON COVID-19



Capítulo XLVIII

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

ARTÍCULO 410°. - Consideraciones generales.

A continuación, se entregan las indicaciones generales respecto al procedimiento de limpieza y desinfección dentro de las instalaciones.

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Se deberán aplicar según se indica:

Producto	Uso	Dosis	Peligro	Medidas de control
Solución de Cloro Doméstico (hipoclorito de sodio al 5%)	Desinfección (La superficie debe estar limpia).	Por cada litro de agua agregue 20cc de Cloro (4 cucharaditas),	Daño a la piel.	Utilizar lentes cerrados, mascarilla; pechera y guantes de manga larga.
Alcohol al 70%.	Desinfección (La superficie debe estar limpia).	7 partes de alcohol por 3 de agua destilada o hervida. 10 c.c. de AC en 990 c.c. de agua (Concentración máxima al10%),	Daño a la piel.	No mezclar con otros desinfectantes (La mezcla puede liberar gases irritantes para las vías respiratorias). Ventilar los recintos.
Amonio cuaternario (4ª o 5ª Generación).	Limpia y desinfecta a la vez.		Daño a la piel.	

Nota: Al momento de comprar productos desinfectantes, debe solicitarse la respectiva hoja técnica y la hoja de datos de seguridad (HDS). Los productos deben contar con registro ante el Instituto de salud pública.

- Para evitar sanciones de parte de la autoridad sanitaria o fiscalizadora, los productos deben ser almacenados correctamente, según establezca la hoja de datos de seguridad.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal que efectúa labores de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de usar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, equipos computacionales, entre otras.
- La empresa que presta el servicio de aseo y limpieza o el personal de la empresa, deberá llevar registro diario del cumplimiento del presente procedimiento.

ARTÍCULO 411°. - De la limpieza y desinfección para equipos computacionales.

- Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de los residuos).
- La limpieza se realizará friccionando con la ayuda de toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre y luego eliminar el papel utilizado.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de los equipos computacionales ya limpios, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra, microfibra o trapeadores. En el caso de uso de papel, también debe ser eliminado de forma inmediata.

ARTÍCULO 412°. - De la limpieza y desinfección en áreas de uso de trabajadores, contratista, visitas y/o público.

- Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies (pisos, cielos, paredes, etc..), a través de la remoción de materia orgánica e inorgánica mediante fricción (paños), con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, absorción y/o aspirado.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias (con otro paño), con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. En caso de uso de papel, éste debe ser eliminado en forma inmediata.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la dependencia ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados (ítem 4.1).
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia; manillas, pasamanos, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo, máquinas dispensadoras de agua, herramientas, entre otras. Se debe programar la desinfección considerando una frecuencia mínima de una vez al día.

ARTÍCULO 413°. - Sobre limpieza y desinfección de servicios higiénicos.

- Para el proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos de la empresa se deberán considerar lo siguiente;
- Prepare o aliste el material a utilizar en esta zona y luego colocarse los elementos de protección personal requeridos.
- Instalar señalética para que no ingresen personas a la zona de trabajo.
- Limpiar y desinfectar paredes (de arriba hacia abajo). Luego, limpiar y desinfectar superficies, equipos (lavamanos, llaves de, mano, urinario, W.C. y estanque) y accesorios (dispensadores de papel, jabón y alcohol gel, espejos), mediante pulverizadores y paños/papel desechable.
- Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición.
- Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera).
- Retirar señalética, desinfectar los elementos de protección personal y luego lavar sus manos.

ARTÍCULO 414°. - Sobre el uso de elementos de protección personal.

Se debe considerar el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo, tales como;

- Guantes vinilo/látex o nitrilo u otro similar.
- Protección ocular.
- Pechera desechable o reutilizable.
- Mascarilla.

ARTÍCULO 415°. -Para el uso y retiro de elementos de protección personal, deberá seguir las siguientes indicaciones;

- Para el adecuado retiro de los elementos de protección personal que sean desechables (mascarillas y/o guantes), este se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa contaminada de guantes y mascarillas.
- Para el retiro de mascarillas desechables se debe proceder de la siguiente forma.
- retirar mascarilla tomándola de la sujeción que va a las orejas, sin tocar la parte delantera, ponerla en una bolsa, cerrar la bolsa y desechar en un contenedor de basura. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.
- Para el retiro de guantes se recomienda seguir la siguiente secuencia;
    - Con una mano retirar el primer guante tirando desde el sector de la muñeca hacia los dedos.
    - El primer guante retirado debe ser empuñado con la mano que aún permanece con protección.
    - Repetir el procedimiento para retirar el segundo guante envolviendo también el primero y evitando tener contacto con la cara exterior de los guantes.
    - Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.
- Las mascarillas desechables deben ser cambiadas con periodicidad máxima de 8 horas. Los guantes de látex o vinilo deben ser cambiados con periodicidad máxima de 8 horas en la medida que se mantengan sin roturas o daño. Para el caso de mascarillas reutilizables, éstas deben ser usadas como máximo durante una jornada laboral, siendo lo ideal utilizar dos mascarillas distintas durante este periodo.
- Para el caso del uso de EPP reutilizables, LAVELOS con abundante agua y jabón antes de retirarlos de sus manos, para asegurar que no contengan agentes patógenos. Lave las

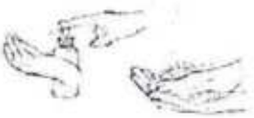
antiparras (protección ocular) con abundante agua y jabón o aplique solución desinfectante, cada vez que finalice el uso de estos elementos.

- Se debe mantener el registro de entrega de los elementos de protección personal.

ARTÍCULO 416°. -FORMA CORRECTA DE POSTURA Y RETIRO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.

1. LAVADO DE MANOS

Siempre, antes de la instalación de las medidas de EPP se debe realizar lavado de manos clínico con agua y jabón.



2. INSTALACIÓN DE PECHERA

Instalar pechera con mangas de forma individual.

3. INSTALACIÓN DE MASCARILLA

Instalar mascarilla quirúrgica.
Instalar mascarilla N95 para procedimientos que generen aerosoles.

4. INSTALACIÓN DE PROTECCIÓN OCULAR

Instalar protección ocular: Gafas de seguridad tipo antiparras. Visor, con protección facial.

5. INSTALACIÓN DE GUANTES

Instalación guantes de procedimiento (por encima de los puños de la pechera).

1. RETIRO DE GUANTES Y PECHERA

Retirar guantes y pechera con mangas:
-Retirar guantes y pechera y enróllelos de adentro hacia afuera.
-Deseche los guantes y pechera en forma segura.

2. LAVADO DE MANOS

Lavado de manos clínico después del retiro de guantes y pechera, con agua y jabón, y salir de la habitación del paciente.

3.RETIRO DE PROTECCIÓN OCULAR

Retirar protección ocular de posterior hacia anterior.
Evitar poner en contacto lasmanos con la cara.
Disponer los protectores en un contenedor.

4.LAVADO DE MANOS

Higiene de manos con agua y jabón, o con alcohol gel.

5. RETIRO DE MASCARILLAS

Retirar mascarilla desde atrás y desechar en forma segura.

6.LAVADO DE MANOS

Lavado de manos clínico con agua y jabón.

ARTÍCULO 417°. -Manejo de residuos en el proceso de limpieza.

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal,

asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

Capítulo XLIX

DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO.

ARTÍCULO 418°. -Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, o acto administrativo correspondiente, dependiendo de la forma de contratación del funcionario, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 419°. -Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

ARTÍCULO 420°. -En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

ARTÍCULO 421°. -La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a

las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de tele trabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un período de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

ARTÍCULO 422°. -Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

- Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
- El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.
- El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I.
- Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
- La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que la tele trabajadora se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
- El tiempo de desconexión.

ARTÍCULO 423°. -Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

ARTÍCULO 424°. -Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

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

ARTÍCULO 425°. -Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o tele trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744, según estime conveniente.

El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225.

ARTÍCULO 426°. -El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

ARTÍCULO 427°. -Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

El Director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores.

La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades.

Capítulo L

LEY NÚM. 21.342

Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica.

En virtud de la publicación de la ley 21.342, el día 01 de junio de 2021, en el Diario Oficial, se han originado nuevas obligaciones laborales a los empleadores, las cuales se resumen en las siguientes:

ARTÍCULO 428°. -Vigencia: La ley, se mantendrá vigente mientras dure la Alerta Sanitaria, la cual mediante Decreto N°1 del Ministerio de Salud, publicado el día 15 de enero de 2021 en el Diario Oficial, se encuentra vigente hasta el día 30 de junio de 2021. Prorroga vigencia y modifica el Decreto N°4, de 2020, del Ministerio de Salud, que Decreta Alerta Sanitaria por el periodo que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de Salud Pública de importancia Internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-NCOV)

ARTÍCULO 429°. -Trabajadores con Teletrabajo: Empleador y trabajador, deberán acordar, en la medida que las actividades así lo permitan, el teletrabajo, cuando el trabajador acredite a su empleador padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, tales como ser mayor de 60 años, tener hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos inmunosupresores; padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento; tratarse de una persona con sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides, o bien al trabajador o trabajadora que tenga bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad.

ARTÍCULO 430°. -Protocolo COVID: Las administradoras del Seguro de accidentes del trabajo, confeccionaran un Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 de la empresa, Cuya implementación será obligatoria. Sin perjuicio de lo cual el Protocolo deberá contener al menos:

- Testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa.
- Testeo de contagio de acuerdo a las normas y procedimiento que determine la autoridad sanitaria.
- Medidas de distanciamiento físico seguro en:
  i. Los puestos de trabajo, de acuerdo a las características de la actividad;
  ii. Las salas de casilleros, cambio de ropa, servicios sanitarios y duchas;
  iii. Comedores,
  iv. Vías de circulación.
- Disponibilidad de agua y jabón, de fácil acceso, y dispensadores de alcohol gel. certificado, accesibles y cercanos a los puestos de trabajo.
- Medidas de sanitización periódicas de las áreas de trabajo.
- Medios de protección puestos a disposición de los trabajadores, incluyendo mascarillas certificadas de uso múltiple y con impacto ambiental reducido, y, cuando la actividad lo requiera, guantes, lentes y ropa de trabajo.

- Definición y control de aforo, que deberá incluir el procedimiento de conteo que contemple tanto a los trabajadores como al público que acceda, además de medidas de prevención de aglomeraciones en lugares con atención de público.
- Definición de turnos, procurando horarios diferenciados de entrada y salida, distintos a los habituales, para evitar aglomeraciones en transporte público de pasajeros.
- Otras medidas que disponga la autoridad sanitaria en uso de sus facultades reglamentarias, conforme sea la evolución de la pandemia. Asimismo, deberá detallar aspectos particulares relativos a las condiciones específicas de la actividad laboral.

ARTÍCULO 431°. - Sanción por no tener protocolo COVID19: no podrán retomar o continuar con la actividad laboral y multas Código Sanitario, de un décimo de UTM hasta 1.000 UTM.

ARTÍCULO 432°. -Nuevo Seguro Individual y Obligatorio de Salud Asociado al COVID- 19: Se crea un nuevo seguro obligatorio, para aquellos trabajadores que desarrollen labores presenciales, ya sea de forma total o parcial. Este seguro que tendrá por objeto cubrir los gastos incurridos por el trabajador a causa del COVID, cuando forma parte de FONASA o de ISAPRE, pero atendido en red de Prestadores para la cobertura Adicional para enfermedades catastróficas. En las coberturas y prestaciones del artículo 12 de la ley. 21.342.

ARTÍCULO 433°. - Contratante y Costo del nuevo seguro obligatorio: Lo debe contratar el empleador, y el valor de la póliza no debe exceder de UF 0,42 más IVA, pagado en una sola cuota. En el evento de contratar un trabajador que ya posea una póliza de seguro aún vigente, la empresa no estará obligada a contratar el seguro nuevamente. El seguro, tendrá vigencia de 1 año desde su contratación. En el evento de que la alerta sanitaria se prorrogue, para sobre la cobertura del seguro, el empleador deberá contratarlo nuevamente.

ARTÍCULO 434°. -La ley establece un seguro individual de carácter obligatorio para los trabajadores del sector privado sujetos al Código del Trabajo que estén desarrollando labores presencial, total o parcial, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a COVID-19. Se excluye a los trabajadores que cumplan su jornada en modalidad de teletrabajo de forma exclusiva.

Contemplará una indemnización en caso de fallecimiento natural, con o por contagio de la enfermedad COVID-19.

ARTÍCULO 435°. -Quedaran afectos al seguro los trabajadores Afiliados del Fondo Nacional de Salud, pertenecientes a los grupos B, C y D, y Cotizantes de una Institución de Salud Previsional, siempre que se atienda en la Red de Prestadores para la Cobertura Adicional para Enfermedades Catastróficas (CAEC).

ARTÍCULO 436°. -Cobertura del seguro

- Para los trabajadores Afiliados del Fondo Nacional de Salud, pertenecientes a los grupos B, C y D el seguro indemnizará un monto equivalente al 100% del copago por los gastos de hospitalización.
- Para los Cotizantes de una Institución de Salud Previsional el seguro indemnizará el deducible de cargo de ellos, que corresponda a la aplicación de la CAEC respecto de las atenciones hospitalarias realizadas en la red de prestadores de salud que cada Institución de Salud Previsional pone a disposición de sus afiliados.
- En caso de fallecimiento de los trabajadores, cuya causa básica de defunción sea COVID-19, se pagará un monto equivalente a 180 UF, cobertura que no estará condicionada a la edad del asegurado.

ARTÍCULO 437°. -Será obligación del empleador contratar este seguro y entregar comprobante al trabajador, además deberá realizar lo siguiente:

- Se podrá contratar con cualquiera de las entidades aseguradoras autorizadas para cubrir riesgos, y la prima podrá enterarse a través de entidades que recauden cotizaciones de seguridad social.
- La contratación del seguro se debe realizar en el plazo de 30 días corridos desde que la póliza es incorporada en el depósito de la CMF, en el caso de los trabajadores existentes a la época. Respecto de los contratados posteriormente, o que vuelvan a realizar funciones presenciales, el plazo será de 10 días corridos desde el inicio de las labores.

ARTÍCULO 438°. -Los empleadores que no hubieren contratado el seguro, serán responsables del pago de las sumas que le habría correspondido cubrir al asegurador, sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme a lo dispuesto en el artículo 505 y siguientes del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 439°. -El seguro de que trata esta ley, en su cobertura de salud, se aplicará con preferencia a cualquier contrato de seguro individual o colectivo de salud en el cual el trabajador sea asegurado, que contemple el reembolso de gastos médicos.

Capítulo LI

FINAL

ARTÍCULO 440°. -El presente Reglamento Interno comenzará a regir del momento que cuente con la aprobación del honorable concejo municipal y posteriormente se enviará una copia a la Seremi De Salud, Región de Coquimbo, a la Inspección Del Trabajo y organismo administrador Asociación Chilena de seguridad. El cual tendrá vigencia de un año a contar de ella. Se entenderá automáticamente prorrogado por periodos iguales, salvo que la Municipalidad de Ovalle disponga modificarlo, siendo los procedimientos legales correspondientes, o que se formulen observaciones a sus normas sobre higiene y seguridad por parte de la administración, del asesor en prevención de riesgos, del Comité paritario de higiene y seguridad y de los trabajadores.

ARTÍCULO 441°. -El presente reglamento será difundido a todos los trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad de Ovalle y sus servicios traspasados: Departamento de salud y Departamento de Educación Municipal, de manera digital e impresa. Dando preferencia la difusión digital vía correo electrónico para así proteger el medio ambiente.

La Municipalidad entregará a cada trabajador una copia de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 142.- El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del01/01/2023. pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores de la Empresa
2. Seremi de Salud
3. Asociación Chilena de Seguridad

Ovalle,30 de noviembre2023

Ilustre Municipalidad de Ovalle

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RECIBIDO POR:

Nombre:_____.

RUT:_____.

Departamento:_____.

Firma:_____.

Declaro haber recibido de **Ilustre Municipalidad de Ovalle**, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la empresa.

(Para cortar y archiva encarpeta del trabajador)

MANUAL DE EGRESO DE FUNCIONARIOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

Año 2023

1.- PROCESO DE DESVICULACION Y/O RETIRO

La desvinculación de un funcionario se produce cuando cesa en el cargo, es decir, cuando deja de trabajar en el municipio. Sobre el particular, el artículo 144 del Estatuto Administrativo Municipal, dispone que el funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

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

Cabe hacer presente que la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal reconoce tres modalidades de contratación, a saber:

- Cargo de planta, que son aquellos que conforman la organización estable de la municipalidad, y que para todas las causales precedentemente citadas ;
- Cargos a contrata, que tendrán el carácter de transitorios y duran, como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesaran en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prorroga con treinta días de anticipación. En este caso, se aplica la totalidad de las causales precedentemente citadas con la sola excepción de la letra e);
- Los contratos sobre la base de honorarios, mediante Decreto Alcaldicio, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinados materias, cuando deban labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, quienes se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no le serán aplicables las disposiciones del estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Por lo tanto, y en definitiva, las causales del término de relación contractual se deben explicitar en el mismo contrato.

La gestión del proceso de desvinculación tiene por objeto materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a las exigencias normativas, la salida voluntaria o no de la persona al cargo desempeñado.

2.- CAUSALES DE CESACION EN EL CARGO

Tal como ya señalamos, el articulo N° 144 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece las causales para la cesación en el cargo, señalando al respecto que: "El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

a) **ACEPTACION DE LA RENUNCIA**: la cual deberá presentarse por escrito y no tendrá efecto hasta la aceptación por parte del Alcalde, sin perjuicio de ello, el Alcalde podrá retener en caso que el renunciado se encuentre sumariado por un lapso de 30 días, sin perjuicio de ello, aun cuando se acepte la renuncia deberá proseguir el sumario administrativo.
b) **OBTENCION DE JUBILACION**: pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, aplicable desde el día en que se obtenga su jubilación.
c) **DECLARACION DE VACANCIA**: procederá en caso de salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; perdida sobreviviente de algún requisito de ingreso o calificación en lista 4 o bien dos años seguidos en lista 3. Se entenderá por salud incompatible el haber hecho uso de licencia por un lapso continuo o discontinuo de seis meses durante los dos últimos años, salvo licencia de maternidad.
d) **DESTITUCION POR SUMARIO ADMINISTRATIVO**: la destitución es le decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario, que se detalla en el apartado "tipos"; articulo N° 123, del Estatuto Administrativo.
e) **SUPRESION DEL EMPLEO**: se aplica en caso de reestructuración o fusión de los municipios, en este caso debe indemnizarse al funcionario con la remuneración del último mes por cada año trabajado con tope de seis.
f) **FALLECIMIENTO**: se produce por la causa de muerte del funcionario.

3.- TIPOS DE DESVICULACION

El ciclo de vida laboral finaliza con la desvinculación de las personas. La desvinculación se entenderá como el momento en el que el funcionario cesa su relación contractual con el municipio.

Así, en términos generales, se distinguen tres tipos de desvinculación:

a) **CESACION DE CARGO**: Por salud irrecuperable o incompatibilidad con el desempeño del cargo; perdida sobreviviente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad; calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional.
b) **RETIRO**: El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva, según el artículo N° 146 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

c) **DESTITUCION**: Si el Alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá como objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tales efectos a un funcionario que actuara como investigador.

Por otra parte, el ciclo de vida finaliza con la desvinculación de las personas de su puesto de trabajo. No obstante, el proceso de desvinculación puede motivarse de manera voluntaria o involuntaria.

DESVICULACION VOLUNTARIA: se produce ante la renuncia voluntaria (por obtención de jubilación, razones personales del interesado). Recursos Humanos deberá indagar, mediante entrevista con el funcionario, las razones que motivas esta renuncia, a fin de diseñar estrategias para disminuir los efectos de la rotación al interior de la organización.

Aquí también se inserta el proceso de jubilación, cuyo proceso de desvinculación debe ser acompañado y asistido por la Unidad de Personal, de manera que el retiro se asuma de mejor manera.

DESVICULACION NO VOLUNTARIA: en caso del termino anticipado (destitución, fallecimiento, supresión del cargo) resulta imprescindible identificar la causal del cese, con el fin de entregar al funcionario información necesaria y suficiente de su situación en particular.

La facultad de poner término anticipado a un contrato, o bien no prorrogarlo es del Alcalde o quien posea la facultad delegada, quien tomará una decisión de acuerdo a antecedentes aportados por la Unidad e Personal.

REGLAMENTO INTERNO
COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD
2022-2023

Ilustre Municipalidad de Ovalle.

FECHA: **20 – 12 - 2022**	FECHA: _____	FECHA: _____
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Sergio Carmona L.		
Experto en Prevención de Riesgos		
FIRMA: I. MUNICIPALIDAD DE OVALLE DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS	FIRMA:	FIRMA:

Contenido

CAPÍTULO I 5
DISPOSICIONES GENERALES 5
Título I 6
Control de salud 6
Título II 7
Procedimiento de investigación de accidente de trabajo 7
Título III 8
Instrucción básica en prevención de riesgos a través del proceso de inducción 8
Título IV 8
Responsabilidades de los/as jefes/as directos/as 8
Título V 9
Elementos de protección personal 9
CAPÍTULO II 9
OBLIGACIONES 9
CAPÍTULO III 13
PROHIBICIONES 13
CAPÍTULO IV 14
NORMAS RELATIVAS AL CONSUMO DE TABACO 14
CAPÍTULO V 15
NORMAS RELATIVAS AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS 15
CAPÍTULO VI 19
DE LA PROTECCIÓN DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS EN TRABAJOS DE MANEJO MANUAL DE CARGAS 19
CAPÍTULO VII 19
DE LA PROTECCIÓN DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA 19
CAPÍTULO VIII 20

SOBRE EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LAS ACCIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL AMBIENTE DE TRABAJO 20

CAPÍTULO IX 23

PROCEDIMIENTOS, RECLAMOS Y RECURSOS EN MATERIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO 23

CAPÍTULO XI 27

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS 27

CAPÍTULO XII 35

SANCIONES 35

Título I 35

Normas generales 35

Título II 36

Normas especiales para la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la discriminación arbitraria 36

CAPÍTULO XIII 39

NORMAS FINALES 39

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones, sanciones y condiciones de trabajo y seguridad que rigen para todos/as los/as funcionarios/as de la Ilustre municipalidad de Ovalle.

A través de su publicación se da cumplimiento a lo indicado en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el artículo 14 del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en relación con el artículo 1º de la Ley Nº 19.345.

Debe tenerse presente que atendido el carácter de funcionarios/as públicos/as de las personas a las que regirá este Reglamento, en su confección, aplicación e interpretación, especialmente en lo relativo a las sanciones que se impongan en caso de que se infrinjan algunas de sus normas, y el procedimiento para decretarlas, deberá estarse a lo prescrito en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Los objetivos del presente reglamento son los siguientes:

Establecer claramente las obligaciones y prohibiciones que cada funcionario/a debe conocer y cumplir.

Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes del trabajo o enfermedades profesionales o se comprueben actos o condiciones inseguras que afecten o puedan afectar a un/a funcionario/a.

Evitar que los/as funcionarios/as cometan actos inseguros en el desempeño de sus funciones, así como conductas de acoso sexual, laboral y discrimación arbitraria.

Incorporar normas especiales referidas a describir e investigar el acoso sexual, laboral y discriminación arbitraria.

Incentivar el uso de los elementos de protección personal que se proporciona a los/as funcionarios/as.

Establecer las sanciones por infracción a las normas de este Reglamento.

La Ilustre Municipalidad de Ovalle mantendrá al día el Reglamento de Higiene y Seguridad y los/as funcionarios/as estarán obligados/as a colaborar en el cumplimiento de las normas y exigencias que dicho Reglamento les imponga.

Debe tenerse presente que, si bien este Reglamento pretende dar normas e instrucciones que permitan la prevención de accidentes en los lugares de trabajo dentro de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, a objeto de resguardar la salud e integridad física y psíquica y las condiciones socio laborales de sus funcionarios/as, dicha finalidad no podrá ser cumplida sin la colaboración y trabajo constante de todos a quienes pretende regir. La seguridad y prevención de accidentes en los lugares de trabajo es una tarea de todos quienes trabajan en la Ilustre Municipalidad de Ovalle, la cual debe ser asumida con la responsabilidad y constancia que ello implica.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art 1. Las funcionarias y los funcionarios, cualquiera sea su régimen de contratación o de prestación de servicios vigente, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 y sus reglamentos complementarios en actual vigencia o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y de las respectivas Unidades de Prevención de Riesgos.

El presente reglamento regirá en todas las dependencias pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Ovalle, sea que estén situadas o no dentro de los respectivos centros Municipales.

Art. 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. Municipalidad: La Ilustre Municipalidad de Ovalle.
2. Funcionario/a: Toda persona que, con nombramiento de planta o a contrata, preste sus servicios a la Ilustre Municipalidad de Ovalle, y por los cuales recibe una remuneración.
3. Jefe/a directo/a: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tal como coordinador/a, jefe/a de sección, jefe/a de departamento, director/a de departamento o jefe/a de programa. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan tal categoría, se entenderá por Jefe/a Directo/a al de mayor jerarquía.
4. Riesgo ocupacional: Contingencia a que está expuesto/a el/la funcionario/a y que puedan provocarle un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, definidos en los artículos 5 y 7 de la Ley Nº 16.744, respectivamente.

5. Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al/a la funcionario/a actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
6. Organismo Administrador: Organismo administrador de la ley ACHS.
7. Comité Paritario: Comisión constituida por representantes del empleador y de los/as funcionarios/as, cuyo objetivo es preocuparse de los temas inherentes a la seguridad e higiene ocupacional, en conformidad con el Decreto Supremo Nº 54 de 11 de marzo de 1979 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y sus modificaciones posteriores.
8. Área de Prevención de Riesgos: La Sección de Evaluación del Desempeño y Prevención de Riesgos de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, que es la unidad encargada de asesorar técnicamente a los distintos estamentos de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, respecto de la gestión en la administración de los riesgos de tal manera de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales.
9. Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias para los/as funcionarios/as emanadas de este Reglamento, de la Unidad de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Organismo Administrador, destinadas a prevenir la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.
10. Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
11. Accidente del trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo.
    La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
12. Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
13. Acción insegura: Actos u omisiones cometidas por los/as funcionarios/as que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
14. Condición insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

Título I

Control de salud

Art. 3. Para poder ingresar a la Ilustre Municipalidad de Ovalle las personas deberán tener salud compatible con el desempeño del cargo respectivo, lo cual deberá ser acreditado mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, en los respectivos procesos de selección podrá incluirse un examen psicológico.

Art. 4. Todo/a funcionario/a al ingresar a la Ilustre Municipalidad de Ovalle deberá llenar una Ficha Médica Ocupacional, de acuerdo al formulario que establezca la Dirección de Recursos Humanos

Art. 5. El/La funcionario/a que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Art. 6. En caso de existir riesgo para algún/a funcionario/a respecto de determinadas enfermedades profesionales, éstos/as tendrán la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que éste determine.

El tiempo de la jornada laboral ocupado en los exámenes a que se refiere el inciso anterior se considerará como efectivamente trabajado.

Título II

Procedimiento de investigación de accidente de trabajo

Art. 7. Todo/a funcionario/a que sufra un accidente, por leve que este sea, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o quien lo remplace, dentro de la jornada de trabajo.

En la investigación de accidente que lleve a cabo la Unidad de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o la Mutualidad, el/la funcionario/a deberá entregar información completa y veraz.

El informe correspondiente del accidente deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Nombre completo del accidentado/a.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando el accidentado/a.
- Declaración firmada del accidentado/a.

- Declaración firmada de testigos.
- Determinar causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al/a la funcionario/a y al resto de los/as funcionarios/as de la sección, de las medidas recomendadas.

Título III

Instrucción básica en prevención de riesgos a través del proceso de inducción

Art. 8. Todo/a funcionario/a que ingrese a la Ilustre Municipalidad de Ovalle, así como las personas que asuman nuevas jefaturas, deberán pasar por un proceso de inducción, en las fechas y con la duración que la Ilustre Municipalidad de Ovalle defina, el que incluye la participación de los Departamentos de Bienestar del Personal, Normalización, Personal y la Unidad de Prevención de Riesgos. La Inducción considera, entre otros, los siguientes tópicos:

- Conocimiento de la Ilustre Municipalidad de Ovalle (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la Ilustre Municipalidad de Ovalle
- Charla "Obligación de Informar", la que incluye:
    - Aspectos legales
    - Riesgos y Medidas Preventivas inherentes a la Sede
    - Autocuidado
    - Procedimientos de trabajo seguro
    - Procedimiento ante accidentes del trabajo
    - Procedimiento ante accidentes del trayecto

Título IV

Responsabilidades de los/as jefes/as directos/as

Art. 9. Será responsabilidad de los/as jefes/as directos/as velar por el cumplimiento por parte de los/as funcionarios/as bajo su dependencia, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Ilustre Municipalidad de Ovalle, ya sea, por este Reglamento, la Unidad de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o por el Organismo Administrador.

Título V

Elementos de protección personal

Art. 10. De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los elementos de protección personal definidos por la Ilustre Municipalidad de Ovalle, siendo su uso y cuidado de carácter obligatorio para el funcionario/a.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

Art. 11. Todos/as los/as funcionarios/as de la Ilustre Municipalidad de Ovalle estarán obligados/as a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Art. 12. La Ilustre Municipalidad de Ovalle está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al/a la funcionario/a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Art. 13. El/La funcionario/a deberá usar el equipo de protección que proporcione la Ilustre Municipalidad de Ovalle cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del/de la funcionario/a dar cuenta en el acto a su jefe/a directo/a cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el/la funcionario/a está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del/de la funcionario/a, previa determinación de responsabilidad de acuerdo al artículo 72 de este Reglamento.

Art. 14. Todo/a funcionario/a deberá informar de inmediato a su jefe/a directo/a si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Art. 15. El/La funcionario/a deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique su jefe/a directo/a o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Art. 16. Los guantes, respiradores, máscaras, zapatos, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

Art. 17. Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

Art. 18. Los/as funcionarios/as deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Art. 19. Todo/a operador/a de máquinas, herramientas, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina, herramienta, equipo o dispositivo a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda ser causa de accidente.

Art. 20. El/La funcionario/a deberá informar a su jefe/a inmediato/a acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Art. 21. Los/as funcionarios/as revisarán con la periodicidad fijada por la Ilustre Municipalidad de Ovalle, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Art. 22. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el/la encargado/a de una máquina o equipo deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquier imprudencia de algún tercero, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras.

Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Art. 23. Todo/a funcionario/a deberá dar aviso inmediato a su jefe/a directo/a o, en ausencia de éste/a, a cualquier directivo de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Art. 24. El/La funcionario/a que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe/a directo/a, para que éste/a proceda a tomar las medidas que el caso requiera.

Art. 25. Para la determinación adecuada de los eventuales accidentes de trayecto que pudieran afectar a los/as funcionarios/as de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, éstos/as deberán registrar la hora exacta de llegada y de salida de sus labores a través del medio establecidos para ello por la institución.

Art. 26. El/la funcionario/a deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido/a y equipado/a con los elementos de protección que la institución haya destinado para cada labor.

Art. 27. En caso de producirse un accidente en la Ilustre Municipalidad de Ovalle que lesione a algún/a funcionario/a, se procederá a su atención inmediata, enviándolo a la brevedad a la sala de primeros auxilios de la Sede respectiva o, de no ser esto posible o por la gravedad de caso, llamando directamente al Organismo Administrador ACHS 1404, debiendo seguirse el procedimiento señalado en los artículos 64 y siguientes de este Reglamento.

Art. 28. Todo/a funcionario/a está obligado/a a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Ilustre Municipalidad de Ovalle. Deberá avisar a su jefe/a directo/a cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún/a compañero/a, aún en el caso que éste/a no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado/a a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga información, cuando el Organismo Administrador, la Unidad de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad lo requieran.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el/la jefe/a directo/a del accidentado/a practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente y ser enviado a la Unidad de Prevención de Riesgos quien lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 29. El/La funcionario/a que haya sufrido un accidente y que, como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Ilustre Municipalidad de Ovalle sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador, en los términos señalados en el artículo 64 de este Reglamento. Este control será de responsabilidad del Departamento de Personal.

Art. 30. Todo/a funcionario/a deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Ilustre Municipalidad de Ovalle, el Organismo Administrador, la Unidad de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

Art. 31. El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares destinados específicamente para tal fin, no pudiendo los/as funcionarios/as improvisar los lugares de depósito, y menos obstruir las vías de circulación.

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

Art. 32. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos/as los/as funcionarios/as, quienes deberán cumplir con sus instrucciones, colaborando con su cuidado, impidiendo su destrucción y dando aviso a la Unidad de Prevención de Riesgos de su falta para su reposición.

Art. 33. El/La funcionario/a debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación del jefe/a directo/a velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Deberá darse cuenta al/a la jefe/a directo/a inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio a objeto de proceder a su recarga.

Art. 34. Todo/a funcionario/a que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Ilustre Municipalidad de Ovalle para estos casos, de acuerdo al Plan de Emergencias definido para cada centro de trabajo.

Art. 35. El acceso a cualquier equipo deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Art. 36. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Ilustre Municipalidad de Ovalle o el Organismo Administrador, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Art. 37. En las emergencias, los/as funcionarios/as deberán colaborar con los jefes de área designados por la Ilustre Municipalidad de Ovalle, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

Art. 38. Clases de fuego y formas de combatirlo:

a) Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

b) Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.
c) Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.
d) Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Art. 39. Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Art. 40. Los/as funcionarios/as, en el desempeño de sus labores, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones, sin perjuicio de otras que se puedan señalar en este Reglamento u otras normas:

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros de acuerdo a lo establecido en la Política y Planes definidos por la Ilustre Municipalidad de Ovalle respecto del consumo de alcohol consignados en el Capítulo VII de este Reglamento.
2. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.
3. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
4. Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo.
5. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

6. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Ilustre Municipalidad de Ovalle proporciona. Ni respetar procedimientos de trabajo seguro.
7. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
8. Empujarse, reñir, pelear o efectuar bromas que puedan provocar una condición insegura en el lugar de trabajo.
9. Alterar el registro de hora de llegada y/o salida propia o de otro/a funcionario/a.
10. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente laboral.
11. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de su jefe/a directo/a.
12. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Ovalle o asignados a algún otro compañero de trabajo.
13. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
14. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.
15. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
16. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
17. Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones de máquinas o equipos.
18. Operar máquinas que no le corresponden, aun cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.
19. Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
20. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS AL CONSUMO DE TABACO

Art. 41. Se prohíbe fumar en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, salvo en sus patios o espacios al aire libre autorizado.

Art. 42. En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles.

Art. 43. La Ilustre Municipalidad de Ovalle, con asesoría del Organismo Administrador, entregará información a sus funcionarios/as sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Art. 44. Respecto del consumo de drogas y alcohol en la Ilustre Municipalidad de Ovalle por parte de sus funcionarios/as se seguirán las siguientes normas:

a) Drogas ilegales:

- No se permitirá la posesión, venta, elaboración, consumo, porte y/o distribución de drogas ilícitas por parte de los/as funcionarios/as de la organización.
- Se deja especial constancia que el tráfico y comercialización de drogas, como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución y venta de drogas ilícitas), en el lugar de trabajo, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley Nº 20.000. En consideración a ello esta conducta estará prohibida y será sancionada de acuerdo a la normativa vigente, procediendo la organización a denunciar el hecho a las autoridades, y tomar las medidas internas que considere necesarias.
- No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo de aquel trabajador que evidencie manifiestos signos de consumo de drogas ilícitas.
- En caso de existir consumo por parte de trabajadores externos o contratistas, se tomará contacto con la empresa con el fin de exigir que se aplique la normativa suscrita en el contrato, respecto a la Política Preventiva del Consumo de Drogas y Alcohol, y Calidad de Vida Laboral.

b) Drogas Legales:

b.1) Alcohol:

- No se permitirá el consumo de alcohol por parte de los/as funcionarios/as en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.
- No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo de aquel/aquella funcionario/a con evidentes signos de consumo de alcohol.
- No se permitirá la venta u obsequios, premios u otros que consistan en bebidas alcohólicas dentro de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

b.2) Medicamentos:

- Sólo se permitirá el uso de medicamentos psicotrópicos (tranquilizantes, antidepresivos, ansiolíticos o similares), en aquellos casos en que su consumo esté prescrito por un profesional médico y bajo receta médica. En estos casos el/la funcionario/a deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros.
- El/La funcionario/a que se encuentre bajo un tratamiento con medicamentos de este tipo, y de otro que altere de alguna manera su estado de conciencia o motricidad, y que por lo tanto pueda interferir en su desempeño laboral, debe informar oportunamente esta situación a su jefatura directa. Esta medida tiene por objetivo prevenir eventuales accidentes.

Art. 45. La Ilustre Municipalidad de Ovalle definirá una política de prevención del consumo de alcohol y drogas entre sus funcionarios/as cuyos principios son los siguientes:

a) La Ilustre Municipalidad de Ovalle considera fundamental y se compromete a promover la prevención, reducción y tratamiento de los problemas relacionados con el consumo de drogas y alcohol entre sus funcionarios/as.

b) La Ilustre Municipalidad de Ovalle, y por lo tanto todos sus funcionarios/as reconocen que el uso y abuso de drogas y alcohol, afecta la calidad de vida laboral, ya que impacta en la salud y seguridad del funcionario/a, su vida familiar, en la calidad de su trabajo, productividad, y en los servicios o productos a los que está orientado la institución; y por ende en la sociedad que se encuentran insertos.

c) La Ilustre Municipalidad de Ovalle reconoce que existen condiciones laborales presentes en nuestra organización que pueden considerarse factores protectores o de riesgo frente al consumo de drogas y/o alcohol. De acuerdo a esto la Ilustre Municipalidad de Ovalle se compromete a ejecutar las estrategias de acción contenidas en la presente política, orientadas a promover conductas saludables y a mejorar la calidad de vida laboral de todos sus funcionarios/as, e incorporar a las familias de los/as funcionarios/as en aquellas en que sea factible. Estas acciones tendrán carácter permanente y sistemático y estarán definidas en el Plan de Acción Preventivo anual de la institución.

d) La Ilustre Municipalidad de Ovalle en su conjunto considera el consumo de drogas y/o alcohol, como una problemática de salud, y, por consiguiente, la abordará sin discriminación alguna, como cualquier otro problema de salud en el trabajo. De acuerdo a esto se respetará el carácter confidencial de toda información vinculada a personas y situaciones relacionadas con el consumo de estas sustancias que se entregue de acuerdos a los sistemas de apoyo u orientación dispuestos.

e) Se incentivará que aquellos/as funcionarios/as que presenten problemáticas vinculadas al consumo de drogas y/o alcohol tengan la posibilidad de acogerse de forma voluntaria, a los sistemas de apoyo u orientación dispuestos en la presente política, siempre que se respeten los compromisos que se hayan establecido entre las partes.

f) Todo/a funcionario/a que se acoja al sistema de orientación y apoyo mencionado, y requiera realizar algún proceso de tratamiento y rehabilitación producto del consumo de drogas y/o alcohol, no pondrá en riesgo su puesto de trabajo. Sin embargo, la sola participación en este tipo de programas no eximirá al/a la funcionario/a de cualquier medida o acción disciplinaria derivada de su desempeño, incumplimiento de obligaciones funcionarias o de acciones legales o penales asociadas al consumo de drogas y/o alcohol.

La Política Preventiva del Consumo de Drogas y Alcohol y Calidad de Vida Laboral se aplica a todos/as los/as funcionarios/as de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, sin excepciones, y rige a contar de su validación interna por parte de la autoridad, formando parte integral del presente Reglamento. Además, esta política será aplicable y exigible en caso de la prestación de servicios en régimen de licitación.

Art. 46. Existirá un Sistema de Orientación y/o Apoyo (SOA), dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, el cual tiene las siguientes funciones:

- Realizar entrevistas de apoyo a los/as funcionarios/as cuando éstos/as lo requieran, en base a pauta breve elaborada previamente.
- Generar y/o activar las redes de apoyo para la derivación de casos y seguimiento.
- Entregar información respecto a prevención del consumo de drogas y alcohol.
- Mantener un registro de preguntas y respuestas sobre prevención del consumo de drogas y alcohol en la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

Respetando el principio de confidencialidad, el presente mecanismo de orientación y apoyo estará disponible y se brindará a todo/a aquel/aquella funcionario/a que:

- Necesite información u orientación vinculado al consumo de riesgo y/o dependencia de drogas y/o alcohol.
- De forma voluntaria se declare como consumidor de riesgo de drogas, y/o dependiente, y solicite apoyo para realizar un tratamiento y rehabilitación.

El Sistema de Orientación y Apoyo dispuesto estará conformado por integrantes del Departamento de Bienestar y profesionales con las competencias necesarias

dependientes de la Dirección de Recursos Humanos, quienes serán los responsables de la orientación, acogida y gestión de apoyo.

Art. 47. El procedimiento básico para acceder al SOA, será el siguiente:

El/La funcionario/a que lo requiera deberá solicitar una entrevista con cualquiera de los integrantes del sistema de orientación y apoyo.

La cobertura de acción que tendrá el Sistema de Orientación y Apoyo involucra a todos/as los/as funcionarios/as y, en los casos que sea legalmente posible podrá incorporar a integrantes de su grupo familiar. En caso de servicios de terceros, contratados bajo la modalidad de "Empresas Contratista" o "Empresas de Servicios Transitorios", se incluirá en la licitación y en el contrato respectivo, la exigencia de dar orientación y apoyo a sus trabajadores, consecuente con la política interna de la Ilustre Municipalidad de Ovalle

Si la solicitud consiste en ayuda o apoyo para el/la propio/a funcionario/a, este deberá ser evaluado clínicamente con un profesional especialista, de modo de realizar un diagnóstico médico y, además, sugerir algún plan de tratamiento o rehabilitación que fuese necesario, y, en su caso, derivarlo a la red de apoyo que corresponda.

De acuerdo a lo sugerido por el profesional especialista, si fuese necesario llevar a cabo alguna terapia, o plan de tratamiento y/o proceso de rehabilitación -y en el caso de que el/la funcionario/a muestre la intención voluntaria de adherirse a este beneficio- se le otorgará a sola condición de que genere un compromiso escrito y formal con la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

En el compromiso se establecerán todas las condiciones y facilidades requeridas para el caso, explicitando que el/la funcionario/a conservará su puesto de trabajo, lo que no exime a éste de medidas disciplinarias e inclusive su desvinculación y se dan las condiciones para ello.

Art. 48. Los procesos de tratamiento y rehabilitación por su naturaleza compleja no pueden delimitarse en espacio y/o tiempo, por lo que será además responsabilidad de los integrantes del Sistema de Orientación y Apoyo (SOA) realizar un acompañamiento y seguimiento a la evolución del/de la funcionario/a y su grupo familiar, estableciendo contacto con el (los) profesional(es) tratante(s), de modo de resguardar el adecuado proceso de recuperación y tomar las medidas laborales que sean necesarias de acuerdo a la opinión de los especialistas, considerando medidas laborales o administrativas tales como la flexibilidad horaria y reubicación laboral temporal si fuere necesario.

Art. 49. Los procesos de rehabilitación se financiarán a través de la Red de Salud Pública disponible o de las Instituciones de Salud Previsional de los/as funcionarios/as, de los beneficios de cobertura de salud con que cuente cada funcionario/a y, en el caso de los/as afiliados/as al Servicio de Bienestar del Personal, se podrá disponer, de acuerdo a sus recursos, de ayuda o beneficios tales como préstamos sociales o de salud, o hacer uso de convenios con instituciones especializadas.

Art. 50. Se establece la obligación de aplicar mecanismos de control de consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, respecto de las autoridades sujetas a inhabilidad, en conformidad a la legislación vigente.

Los exámenes serán aleatorios, se aplicarán en forma reservada, resguardando la intimidad y dignidad de las personas. Sólo se admitirá como prueba de dependencia, la certificación médica basada en los exámenes pertinentes.

CAPÍTULO VI

DE LA PROTECCIÓN DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS EN TRABAJOS DE MANEJO MANUAL DE CARGAS

Art. 51. Las siguientes normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del/de la funcionario/a, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

Art. 52. La autoridad, a través de las unidades especializadas correspondientes, velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, se procurará que el/la funcionario/a que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Art. 53. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

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

Art. 54. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

CAPÍTULO VII

DE LA PROTECCIÓN DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Art. 55. La autoridad, a través de las unidades especializadas correspondientes, adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los/as funcionarios/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Art. 56. El/La funcionario/a deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	▪ Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	▪ Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. ▪ Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. ▪ Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	▪ Evite salir durante las horas centrales del día. ▪ Busque la sombra. ▪ Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. ▪ Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

CAPÍTULO VIII

SOBRE EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LAS ACCIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

Art. 57. La Ilustre Municipalidad de Ovalle, garantizará a cada uno/a de sus trabajadores/as condiciones socio laborales dignas, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos/as ellos/as laboren en un ambiente acorde con su dignidad, fijando las normas que se deben observar para asegurar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los/as trabajadores/as.

Art. 58. Se entiende por acoso sexual 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 en el empleo y/o salud.

Serán consideradas, especialmente, como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes: El contacto físico deliberado y no solicitado, comentarios, gestos o insinuaciones de carácter sexual no consentidos, solicitud de favores sexuales, las llamadas telefónicas o el envío de cartas o mensajes de carácter ofensivo, la persecución reiterada y ofensiva contra la integridad e indemnidad sexual y cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso o la humillación del/de la funcionario/a por razón de su género, de su orientación o identidad sexual.

Art. 59. El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por autoridades o por uno/a o más funcionarios/as, en contra de otro/a u otros/as funcionarios/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/la o los/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo y/o salud. El acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Art. 60. Se considerarán como conductas que constituyen acoso laboral respecto de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Ovalle, entre otras, las siguientes:

1. Limitar el contacto social de un funcionario o una funcionaria con sus compañeros de trabajo. Entre las conductas destacan:

- Alejar por acciones u omisiones, de manera intencionada, a uno o más funcionarios o funcionarias de sus demás compañeros de trabajo;
- Realizar amenazas al entorno de trabajo para que no entablen conversación con uno o más funcionarios o funcionarias;
- Difundir rumores u opiniones que versen sobre el ámbito privado o personal con el fin de juzgar, desprestigiar y aislar a uno o más funcionarios o funcionarias del resto de sus compañeros de trabajo;
- Restringir injustificadamente a uno o más funcionarios o funcionarias la posibilidad de hablar dentro del espacio de trabajo,
- Cambiar de manera arbitraria, y sin justificación, la ubicación de un funcionario o funcionaria separándola del resto.

2. Desprestigiar a uno o más funcionarios o funcionarias ante sus compañeros de trabajo. Entre otras conductas se destacan:

- Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más funcionarios o funcionarias,
- Juzgar el desempeño de uno o más funcionarios o funcionarias de manera ofensiva o indebida.

3. Desacreditar la capacidad profesional y laboral de uno o más funcionarios o funcionarias dentro de la organización. Entre otras conductas se destacan:

- Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del funcionario o funcionaria, que estén dirigidos a menospreciar a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del grupo de trabajo;
- Asignar tareas sin sentido y/o degradantes a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del espacio de trabajo;
- Pregonar una mala imagen de uno o más funcionarios o funcionarias frente a los compañeros de trabajo,
- Obligar a uno o más funcionarios o funcionarias a ejecutar tareas en contra de su moral o ética profesional.

4. Atacar la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias. Entre otras conductas se destaca: Criticar o entrometerse permanentemente en la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias, a través de cualquier medio.

5. Ejercer violencia psicológica y/o física contra una o más funcionarias (os) en forma reiterada pertenecientes a la Institución. Entre otras conductas se destacan:

- Gritar y/o insultar a uno o más funcionarios o funcionarias;
- Amenazar verbalmente a uno o más funcionarios o funcionarias;
- Realizar amenazas de violencia física a uno o más funcionarios o funcionarias;
- Propinar golpes menores y empujones a uno o más funcionarios o funcionarias,
- Propinar maltrato físico (golpizas) a uno o más funcionarios o funcionarias.

Art. 61. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Art. 62. Se considerarán conductas discriminatorias, entre las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Ovalle, entre otras, las siguientes:

- Burlarse de las personas en situación de discapacidad
- Atacar las actitudes, creencias políticas y/o religiosas,
- Burlarse de la nacionalidad y/o etnia,
- Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual,
- Atacar y/o burlarse sobre el aspecto físico y/o condición social de una persona.

Art. 63. Queda estrictamente prohibido a todo/a funcionario/a de la institución realizar cualquier acción que constituya acoso sexual, laboral o discriminación arbitraria en contra de otro/a funcionario/a de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, de acuerdo a las normas de este capítulo.

Art. 64. La Ilustre Municipalidad de Ovalle, a través de la Dirección de Recursos Humanos, realizará las siguientes acciones de prevención de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria:

Redactar un código de conducta y políticas de no discriminación de la institución que contenga directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios y/o funcionarias favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso y/o discriminación arbitraria.

Generar campañas de sensibilización y todas aquellas acciones necesarias para la difusión y promoción de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de correos electrónicos, entre otros.

Generar acciones de capacitación (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTOS, RECLAMOS Y RECURSOS EN MATERIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Art. 65. En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- Los/as funcionarios/as que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deberán ser atendidos de inmediato de la forma que asegure el mejor resguardo de su salud, procurando, de ser conveniente a dicho fin, su más pronto traslado al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que corresponda.
- La Ilustre Municipalidad de Ovalle deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo conservar una copia de la misma.
- Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- En caso que la Ilustre Municipalidad de Ovalle no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el/la funcionario/a

accidentado/a, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Ovalle 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.

- En el evento que la Ilustre Municipalidad de Ovalle no cumpla con la obligación de enviar al/a la funcionario/a accidentado/a al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que la institución tome conocimiento del mismo, el/la funcionario/a podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- Excepcionalmente, el/la accidentado/a puede ser trasladado/a en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su Organismo Administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del/de la accidentado/a, el centro asistencial deberá informar dicha situación al Organismo Administrador, dejando constancia de ello.
- Para que el/la funcionario/a pueda ser trasladado/a a un centro asistencial de su Organismo Administrador o a aquel con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del Organismo Administrador.
- Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo Organismo Administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de funcionarios/as con motivo de lesiones, que sean atendidos/as en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.
- En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el/la funcionario/a guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del funcionario deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el/la funcionario/a realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- El Organismo Administrador sólo podrán autorizar la reincorporación del/de la funcionario/a accidentado/a o enfermo/a profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

- Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del Organismo Administrador de que el/la funcionario/a está capacitado/a para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- Sin perjuicio de las sanciones que establece la Ley Nº 16.744 en su artículo 80, la simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional genera responsabilidad administrativa respecto de los/as funcionarios/as involucrados, la que deberá, en todo caso, ser perseguida de la forma señalada en los artículos 70 y siguientes de este Reglamento, debiendo, además, en su caso, reintegrarse al Organismo Administrador correspondiente las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al/a la supuesto/a accidentado/a o enfermo/a profesional.

Art. 66. Los/as funcionarios/as afectados por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, o sus derecho-habientes, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o del Organismo Administrador, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones del Organismo Administrador podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

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

Art. 67. El/La funcionario/a afectado/a por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o del Organismo Administrador, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, el Organismo Administrador, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el/la funcionario/a en conformidad al régimen de salud Previsional a que está afiliado/a.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al/a la funcionario/a la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste/a hubiere solventado, conforme al régimen de salud Previsional a que esté afiliado/a, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección

es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectúo el reembolso deberá cobrar a su afiliado/a la parte del valor de las prestaciones que a éste/a le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.

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

CAPÍTULO XI

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Art. 68. La Ilustre Municipalidad de Ovalle tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios/as acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

Art. 69. La Ilustre Municipalidad de Ovalle deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo".

Art. 70. Los/as funcionarios/as deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel	▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples	▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos ▪ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. ▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de

		un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos	▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples	▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. ▪ No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. ▪ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. ▪ Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. ▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. ▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos. ▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. ▪ Utilizar calzado apropiado. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. ▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
Trabajos de digitación	Contractura de músculos: ▪ Dorsales ▪ Cuello ▪ Lumbares Circulatorias, dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: ▪ Manos ▪ Brazos ▪ Antebrazos	▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). ▪ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. ▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies. ▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. ▪ Utilización de apoya documentos

		(atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) ▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
Manejo de materiales	Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos)	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y funcionarios conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: ▪ Al levantar materiales, el funcionario deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. ▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
Riesgos en la vía pública: ▪ Accidentes del trabajo ▪ Accidentes del trayecto	▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Hematomas ▪ Fracturas ▪ Lesiones múltiples ▪ Muerte	Respetar la señalización del tránsito. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. ▪ No corra en la vía pública. ▪ Utilice calzado apropiado. ▪ Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. ▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan

		pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
Proyección de partículas	Lesiones como, por ejemplo: ▪ Cuerpos extraños ▪ Conjuntivitis ▪ Erosiones ▪ Quemaduras	En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los funcionarios, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.
Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los funcionarios deberán utilizar protectores auditivos.
Contacto con fuego u objetos calientes	▪ Quemaduras ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión ▪ Muerte	▪ No fumar en áreas donde esté prohibido. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. ▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Accidentes en operación de compresores	▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Lesiones traumáticas	▪ Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe. ▪ Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire. ▪ Verificar regularmente el nivel de aceite. ▪ Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados. ▪ Eliminar las fugas y derrames de aceite. ▪ Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas.

		• Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro. • Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido. • No permitir el uso de alambres como abrazaderas. • Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado. • Proteger los sistemas de transmisión correa polea. • Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.
Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos. • Serrucho eléctrico • Sierra corta metal • Sierra circular • Taladro radial • Vibropisón • Vibrador de inmersión • Placa compactadora • Sierra Cortadora de Pavimento • Generador eléctrico • Trompo	• Heridas cortantes • Heridas punzantes • Contusiones • Fracturas • Amputaciones • Proyección de partículas • Lumbagos • Atrapamiento • Ruido	• Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. • Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. • Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones. • Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. • Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. • Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. • No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. • No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.
Herramientas de mano	• Golpes • Heridas • Atrapamientos • Proyección de partículas • Lesiones Múltiples	• Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. • Seleccionar la herramienta adecuada. • Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los funcionarios. • Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

Caídas de distinto nivel en elevadores de plataforma	▪ Golpes ▪ Contusiones ▪ Heridas ▪ Lesiones traumáticas ▪ Muerte	▪ Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria. ▪ Evitar las maniobras bruscas. ▪ Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar. ▪ Motor conectado a tierra. ▪ La torre debe estar anclada a la estructura del edificio. ▪ Prohibir el transporte de personas en la plataforma. ▪ Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié. ▪ No engrasar el riel. ▪ El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco. ▪ El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero. ▪ Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizado y el interruptor bajo llave. ▪ Lubricar los cables sólo con aceites especiales.
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como: ▪ Escalas móviles o fijas ▪ Andamios ▪ Rampas ▪ Escaleras ▪ Pisos y pasillos	▪ Torceduras ▪ Fracturas ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Lesiones traumáticas ▪ Parálisis ▪ Muerte	▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. ▪ No usar andamios para almacenamiento de materiales. ▪ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. ▪ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. ▪ No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. ▪ Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. ▪ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. ▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.

		▪ Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.
Contacto con energía eléctrica: Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación. Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente). Cuando toma contacto con partes metálicas, carcaza o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.	▪ Quemadura por proyección de materiales fundidos. ▪ Incendios debido a causas eléctricas. ▪ Asfixia por paro respiratorio. ▪ Fibrilación ventricular. ▪ Tetanización muscular. ▪ Quemaduras internas y externas. ▪ Lesiones traumáticas por caídas.	▪ No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ No reforzar fusibles. ▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). ▪ Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. ▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos
Proyección de particulas de obras civiles	▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Pérdida de visión	▪ Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario. ▪ Prohibido el uso de pantalón

		corto. ▪ Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas. ▪ Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas
Caídas y golpes en trabajos de carpintería	▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples	▪ En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros. ▪ Mantener el orden y el aseo. ▪ Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. ▪ Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo. ▪ El o los funcionarios que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. ▪ Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro funcionario en sujetar la base.
Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones	▪ Contusiones ▪ Heridas ▪ Lesiones traumáticas ▪ Parálisis ▪ Muerte	▪ Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos. ▪ Delimitar el perímetro de la excavación. ▪ Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación. ▪ Usar elementos de protección personal. ▪ Evitar el acopio de material a menos de 0,60 mts. de los bordes. ▪ No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes. ▪ Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con

		mínimo de tres tablones de ancho, con barandas. Distancia de 30 mts. entre una y otra. ▪ Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.
Contagios, infecciones	Enfermedades varias	▪ Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. ▪ Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. ▪ Los funcionarios deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

CAPÍTULO XII

SANCIONES

Título I

Normas generales

Art. 71. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los/as funcionarios/as, éstos/as estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este Reglamento.

Art. 72. El/La funcionario/a que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario o del Organismo Administrador, tendientes a mejorar la seguridad y prevenir accidentes en el ambiente de trabajo, será

responsable administrativamente debiendo instruirse la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo, de acuerdo a las normas contenidas en el Título V del Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, "De la Responsabilidad Administrativa", artículos 119 y siguientes.

Art. 73. Las infracciones en que incurra la Ilustre Municipalidad de Ovalle respecto de las obligaciones que les impone la legislación laboral en materia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del Decreto Supremo Nº 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744.

Título II

Normas especiales para la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la discriminación arbitraria

Art. 74. Las normas contenidas en los artículos siguientes, serán aplicables, en lo que les corresponda, a todos/as quienes tengan algún tipo de vinculación con la Ilustre Municipalidad de Ovalle sean funcionarios/as, de planta o a contrata, personas contratadas en base a honorarios, trabajadores de empresas contratistas, estudiantes, o cualquier otra sea directa o indirecta, permanente o transitoria.

Art. 75. Toda persona que sufra o conozca de hechos que puedan ser constitutivos de acoso sexual, laboral o de discriminación arbitraria según las normas de este Reglamento, y que se encuentre vinculada con la Ilustre Municipalidad de Ovalle en los términos señalados en el artículo 74, tiene la obligación de denunciarlos al/a la Rector/a.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Denuncia: la relación de hechos que constituye la conducta de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria, debidamente registrada en el Formato "Acta de Denuncia de Acoso Laboral y/o Sexual" definido y publicado por la institución.
- Denunciante: la persona que realiza la denuncia por un hecho constitutivo de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria (sea la víctima directa o una tercera persona)
- Denunciado: la persona a quien se acusa de realizar una acción de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria.

Recibida una denuncia se asegurará por parte de la Ilustre Municipalidad de Ovalle la debida reserva de ella, así como de la identidad del/de la o los/as denunciantes mientras se investiga.

Art. 76. La persona que requiera denunciar una conducta de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria, ya sea la presunta víctima o un tercero, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta denunciada. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

Para la denuncia verbal, Rectoría deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

Recibida la denuncia se entregará una copia de ésta, con firma del responsable receptor de la denuncia, señalando día y hora de la presentación de la misma.

Art. 77. Realizada la denuncia, y de ser procedente, el Rector/a dispondrá la instrucción de un sumario administrativo conforme a las normas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, para investigar y, eventualmente, establecer posibles responsabilidades administrativas de funcionarios/as de la corporación. En caso que el denunciado no fuere funcionario/a, deberán adoptarse las medidas que correspondan de acuerdo a la naturaleza jurídica de la relación que aquél tenga con la Ilustre Municipalidad de Ovalle, realizando, además, las medidas o acciones tendientes a recomponer la convivencia laboral.

Art. 78. Este procedimiento considerará los siguientes principios básicos que guiarán su desarrollo:

- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.
- Celeridad: La investigación deberá ajustarse a los plazos establecidos en la ley, de manera de realizar una investigación de buena calidad, evitando la burocratización de los procesos.
- Colaboración: Es deber de cada funcionario/a o persona vinculada con la Ilustre Municipalidad de Ovalle colaborar con la investigación cuando se manejen antecedentes e información fidedigna que pudiese contribuir a la parte investigadora en el proceso.
- Responsabilidad: Cada persona que realice o efectúe una denuncia, debe tener presente la magnitud de la acusación. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde.

- 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.

Art. 79. El/La fiscal designado/a para la instrucción del sumario administrativo, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá solicitar a la autoridad superior, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución de su jornada, o su re destinación, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Dichas medidas también podrán ser adoptadas por la autoridad a proposición de la Dirección de Recursos Humanos.

En la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el debido respeto de los derechos y dignidad de todos los involucrados.

Art. 80. Sin perjuicio de la instrucción del respectivo proceso sumarial, la Dirección de Recursos Humanos deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al/a la funcionario/a durante el proceso de denuncia, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso tanto con personal interno, como también externo a la Institución.

Art. 81. Los resultados de la investigación de la denuncia de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria le serán comunicados en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas en la materia, si correspondiere.

En caso que la investigación dé como resultado que la denuncia fue realizada con base en antecedentes falsos, malintencionados y/o carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, la autoridad dispondrá la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del denunciante.

Art. 82. Las normas del presente Reglamento sobre denuncias por acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria, establecen el procedimiento interno de la Ilustre Municipalidad de Ovalle para el tratamiento de las mismas, por lo que deben entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.

Art. 83. A objeto de facilitar la denuncia, la Ilustre Municipalidad de Ovalle pondrá a disposición de los/las funcionarios/as y de cualquier persona que lo requiera, formatos de "Acta de denuncia de conductas de acoso sexual, laboral y/o discriminación arbitraria" y de "Bitácora de Denuncia" en la página web e intranet institucional, los que serán debidamente difundidos entre los funcionarios de la institución y de quienes se relacionen con ella.

CAPÍTULO XIII

NORMAS FINALES

Art. 84. El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de la fecha del acto administrativo que lo aprueba, pero se entenderá prorrogado automáticamente por igual periodo, si no ha habido observaciones o modificaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Ilustre Municipalidad de Ovalle o sus funcionarios/as.

Sin perjuicio de lo anterior, mientras permanezca vigente el presente Reglamento la autoridad lo someterá a revisión en el mes de mayo de cada año.

Art. 85. En todo lo no previsto en este Reglamento, tanto la Ilustre Municipalidad de Ovalle como el Comité Paritario se sujetarán a lo dispuesto en la ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en sus decretos complementarios, especialmente el Decreto Supremo 101, de 1968, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley Nº 16.744; el Decreto Supremo 40, de 1969, que contiene el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, y el Decreto Supremo 54 de 1969 que aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad; así como a la Ley Nº 19.345 que aplica la Ley Nº 16.744 a los trabajadores del sector público, y a la Ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Todo lo anterior, en cuanto no se contrapongan a las disposiciones del Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el Estatuto de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 1989 del Ministerio de Educación.