



Municipalidad de Pucón

# **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**



TITULO I .....	6
PARRAFO I .....	6
PREAMBULO.....	6
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO .....	6
PÁRRAFO II .....	7
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.....	7
DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	7
PÁRRAFO III .....	8
DE LA JORNADA LABORAL .....	8
DE LOS DESCANSOS.....	9
PÁRRAFO IV.....	9
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	9
PÁRRAFO V.....	9
CONTROL DE ASISTENCIA .....	9
PÁRRAFO VI.....	10
DE LAS REMUNERACIÓN Y ASIGNACIONES .....	10
PÁRRAFO VII.....	10
DE LOS FERIADOS.....	10
PÁRRAFO VIII.....	11
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS .....	11
PÁRRAFO IX.....	13
DE LOS PERMISOS .....	13
PÁRRAFO X.....	13
DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. ....	13
DE LAS CALIFICACIONES.....	14
PÁRRAFO XI.....	14
OBLIGACIONES DE ORDEN PARA LOS FUNCIONARIOS.....	14
PROHIBICIONES DE ORDEN PARA LOS FUNCIONARIOS.....	15
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA .....	16



PÁRRAFO XII.....	17
DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS. ....	17
PÁRRAFO XIII.....	19
TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	19
PARRAFO XIV .....	19
DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N. ° 20.399.....	19
ACOSO SEXUAL.....	20
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN .....	20
ACOSO LABORAL.....	22
DEFINICIONES, INVESTIGACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	22
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN ACOSO LABORAL .....	24
LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR PRESENCIA DE ACOSO LABORAL EN EL AREA AFECTADA (ANONIMA).....	27
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL DE ACUERDO CON REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	29
PARRAFO XV .....	32
NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD LEY N° 20.422 .....	32
PÁRRAFO XVI .....	33
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD LEY 20.348 .....	33
PARRAFO XVII .....	33
DE LA LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY 20.609 ZAMUDIO) .....	33
PARRAFO XVIII .....	34
REVISIÓN DE BOLSOS, CARTERAS Y MALETINES EN GENERAL .....	34
PÁRRAFO XIV .....	35
DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN .....	35
PÁRRAFO XX .....	35
DE LAS OBLIGACIONES .....	35



DE LAS PROHIBICIONES.....	36
SANCIONES .....	36
TITULO II .....	37
NORMAS E INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD.....	37
PÁRRAFO I .....	37
DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL OBJETO Y DE LAS NORMAS GENERALES .....	37
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	38
PÁRRAFO II .....	38
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. ....	38
DEFINICIONES Y/O GLOSARIO .....	38
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.....	40
DE LAS PROHIBICIONES.....	42
LEY DE LA SILLA .....	44
DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LEY N° 20.001 .....	44
NORMAS ACERCA DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD LEY N°20.105.....	45
QUE SANCIONA EL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS SICOTROPICAS .....	45
Ley N° 20.000 .....	45
PREVENCIÓN DEL CONSUMO INDEBIDO DE SUSTANCIAS O DROGAS, ESTUPEFACIENTES O PSICOTROPICAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.....	47
DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA .....	48
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGO PSICOSOCIAL.....	50
DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO. ....	50
FACTORES DE RIESGO MUSCOLOESQUELETICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES, DECRETO N°4 DEL MINISTERIO DE SALUD.....	51
PARRAFO V.....	51



PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO .....	51
PARRAFO VI.....	52
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES .....	52
PÁRRAFO VII.....	55
DE LOS CONTROLES DE SALUD .....	55
TOMA DE ALCOTEST .....	55
PÁRRAFO VIII.....	56
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	56
CÁPITULO I.....	56
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	56
CÁPITULO II.....	56
DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	56
PÁRRAFO IX.....	58
DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.....	58
PÁRRAFO X.....	58
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES .....	58
RIESGOS A QUE PUEDEN ESTAR EXPUESTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	58
RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PERSONAL DE OFICINA.....	59
<b>REGISTRO DE LA ENTREGA (LEY 16.744 Y CÓDIGO DEL TRABAJO).....</b>	<b>75</b>
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	75
<b>DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES DECRETO SUPREMO N°40 TÍTULO VI ARTÍCULO 21.....</b>	<b>76</b>



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

**ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS.**



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

### TITULO I

#### PARRAFO I

#### PREAMBULO

Se pone en conocimiento a todos los funcionarios de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN, emplazada en Avenida Bernardo O'Higgins N°483 Pucón R.U.T 69.191.600-6, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos de código del trabajo, Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el artículo 67 de la Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha confeccionado el presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre la Institución Municipal empleadora y los funcionarios dependientes de la misma.

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales se envía copia de este Reglamento Interno a la Seremi de Salud y a la Dirección del Trabajo.

Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los funcionarios ante la Seremi de Ministerio de Salud en lo referente a materias de Higiene y Seguridad, y ante la Dirección del Trabajo a lo referente a materias de orden laboral.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Municipalidad proporcionar y mantener:

Relaciones armónicas con cada funcionario y de éste con sus compañeros de labores.

Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.

Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.

Calidad de vida y compromiso de los funcionarios.

Una cultura preventiva en cuanto a prevención de riesgos.

#### OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, Orden Higiene y Seguridad a que debe ceñirse el personal dependiente de la "Municipalidad de Pucón" en relación con sus labores y permanencia en las dependencias de esta institución, sin perjuicio de lo que al respecto disponga la ley y reglamentos actualmente vigentes o los que se dicten en el futuro.

Este reglamento interno se considera parte complementaria del contrato de trabajo, cada funcionario queda obligado al fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones que se contienen en él.

El cual será entregado por parte de la unidad de personal una vez firmado el contrato, (unidad que está al tanto de las nuevas contrataciones).

Desde la fecha de ingreso a la institución, los funcionarios no podrán alegar desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos, del deber de conocerlo y del cumplimiento pleno de sus obligaciones.



## PÁRRAFO II

### DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.

**Artículo 1°:** Toda persona que quiera ser parte de la Ilustre Municipalidad de Pucón, será necesario cumplir los siguientes requisitos de acuerdo con el artículo 10 de la ley N°18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

- a) Ser ciudadano chileno.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento, movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de espiración de funciones.
- f) 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.

Las personas a quienes la Ilustre Municipalidad de Pucón acepte en calidad de funcionario deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos requeridos a la dirección de administración finanzas y unidad de personal.

Para dicho proceso se solicitarán la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de cédula de identidad vigente.
- b) Certificado de título o certificado de estudios según corresponda.
- c) Declaración de intereses para funcionarios de los art N° 54-55-56 ley 18.575 regidos por D.S 99/2000.
- d) Certificado de antecedentes, con previa autorización del postulante, para ser solicitado al requisito civil.
- e) Los postulantes a conductores deberán presentar la licencia vigente que lo habilita para conducir cualquier tipo y clase de vehículo que forma el parque automotriz de la Municipalidad. Asimismo, presentará el Certificado actualizado de Antecedentes del Conductor.

### DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 2°:** Cumplido los requisitos anteriores y dentro del plazo de 15 días de incorporado el funcionario a sus funciones, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en 3 ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y de este hecho quedará constancia con su firma en el ejemplar del empleador.

**Artículo 3°:** El decreto para contratar al personal de planta y contrata contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:





Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

- a) Lugar y fecha.
- b) Rut.
- c) Lugar donde cumplirá sus funciones.
- d) Grado.
- e) Cargo.

**Artículo 4°:** Los empleos públicos 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. Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al veinte por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal. Sin embargo, en las municipalidades con planta de menos de veinte cargos, podrán contratarse hasta cuatro personas. Podrán existir empleos a contrata con jornada parcial y, en tal caso, la correspondiente remuneración será proporcional a dicha jornada. Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la planta de Profesionales, de Técnicos, de Administrativo y de Auxiliares, o de los escalafones vigentes en su caso, de la respectiva municipalidad, según sea la función que se encomienda. Los grados que se asignen a los empleos a contrata no podrán exceder el tope máximo que se contempla para el personal de las plantas de Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

### PÁRRAFO III

#### DE LA JORNADA LABORAL

**Artículo 5°:** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. La jornada de trabajo para los funcionarios administrativos de la Municipalidad, que tengan la jornada ordinaria máxima, se distribuirá de la siguiente manera:

- Lunes a jueves: desde las 8:00 horas hasta las 17:00. horas.  
Viernes: desde las 8:00 horas hasta las 16:00.

**Artículo 6°:** El alcalde podrá autorizar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

**Artículo 7°:** Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

**Artículo 8°:** 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 9°:** Todo funcionario deberá registrar su ingreso y salida, del trabajo y de colación, exceptuando directivos que solo deberán registrar su ingreso y salida en el reloj control, en los lugares que la Municipalidad disponga, para ello a través de la unidad de personal.

**Artículo 10°:** Los funcionarios estarán obligados a materializar su registro en reloj control a través de su huella digital, salvo aquellas excepciones expresamente autorizadas mediante decreto alcaldicio fundado.



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Será responsabilidad de la unidad de personal mantener el reloj control en óptimas condiciones de operatividad, asimismo tendrá el deber de gestionar la incorporación de nuevas tecnología y programa para su mejor funcionamiento y control.

### DE LOS DESCANSOS

**Artículo 11°:** Los días sábado y domingo serán de descanso, salvo en la autorización de trabajo extraordinario, caso fortuito fuerza mayor.

**Artículo 12°:** El descanso para la colación se llevará a cabo desde las 14:00 horas hasta las 14:30 horas de lunes a viernes, sin embargo, podrá extenderse 15 minutos adicionales hasta las 14:45 horas, los cuales deberán ser recuperados después de las 17:00 horas, terminando así su jornada laboral a las 17:15 horas.

### PÁRRAFO IV

#### DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 13°:** Se considerarán horas extraordinarias las que excedan la jornada ordinaria máxima semanal, en el cual hace referencia el Art. 6° del presente Reglamento o de las pactadas contractualmente si fuere menor.

**Artículo 14°:** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, y deberán liquidarse y pagarse en conjunto con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

**Artículo 15°:** La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el funcionario y autorizada por el empleador. En cuanto a funcionarios de planta y contrata anual. Se considerarán horas extraordinarias las que excedan la jornada ordinaria máxima semanal.

**Artículo 16°:** Las horas extraordinarias se pagarán según el escalafón del funcionario, el cual está definido por el máximo grado que puede tener el funcionario según la categoría en que se encuentra. Para los efectos antes señalados, se requerirá una solicitud escrita del jefe del departamento respectivo en que se señalen las razones técnicas que hagan procedente la realización de horas extraordinarias por parte del funcionario. Con un máximo de 40 horas mensuales las cuales se extienden dos horas después de la jornada de trabajo estas se cancelan a un 25% y las en horario nocturno comienzan a las 21 horas, se cancelan al 50% o se devuelven las horas en días de descanso.

### PÁRRAFO V

#### CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 17°:** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el funcionario marcará en el reloj control el cual controla la asistencia por huella digital la entrada y salida de los funcionarios.



Los funcionarios que deban atender personalmente una necesidad urgente, para poder ausentarse de la institución durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud correspondiente con la debida antelación, reservándose la institución o sus representantes la facultad de acceder a estas peticiones. Autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia en los controles de trabajo y asistencia que lleve la unidad de personal a través de una ficha de permiso firmada con anticipación, antes de su ausencia.

## PÁRRAFO VI

### DE LAS REMUNERACIÓN Y ASIGNACIONES

**Artículo 18°:** Se entiende por remuneración a cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir debido a su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras.

**Artículo 19°:** Los funcionarios de planta y contrata tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completada todos los días 19 de cada mes, en el Banco Estado o en el Banco que tenga convenio con el funcionario por medio de depósito en cuenta vista o corriente.

**Artículo 20°:** Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- a) Pérdida de caja, que se concederá sólo al funcionario que debido a su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la municipalidad contrate un sistema de seguro para estos efectos.
- b) Movilización, que se concederá al funcionario que, por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la municipalidad proporcione los medios correspondientes.
- c) Horas extraordinarias, que se concederá 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.
- d) Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios.
- e) Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.
- f) Asignación de antigüedad, que se concederá a los funcionarios de planta y a contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, será imponible y se devengará automáticamente desde el 1° del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo.
- g) El monto de la asignación de antigüedad se determinará calculando un 2% sobre los sueldos base de cada uno de los grados de la escala por períodos de dos años, con un límite de treinta años.

## PÁRRAFO VII

### DE LOS FERIADOS

**Artículo 21°:** 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 más adelante se establecen.



**Artículo 22°:** El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, 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. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

**Artículo 23°:** 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. No podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo con las necesidades del servicio.

**Artículo 24°:** 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 25°:** Los feriados se solicitan a través de la unidad de personal, con aprobación previa de su jefatura directa.

#### PÁRRAFO VIII

#### DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**Artículo 26°:** Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción 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. Las licencias son ingresadas por la unidad de Personal una vez recibido el documento de licencia médica (el cual tiene un plazo de entrega por el funcionario de 72 horas es decir 3 días), a través de unidad de personal.

**Artículo 27°:** La Municipalidad de Pucón podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al funcionario enfermo en su domicilio.

Asimismo, la Municipalidad podrá verificar que el funcionario de cumplimiento al reposo que se le ordene.

**Artículo 28°:** Por maternidad, las funcionarias tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos periodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS. N°3 de 1984, del Ministerio de Salud. Este periodo de 12 semanas se extiende en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas integrales, mediante un permiso postnatal parental. Para hacer uso de este beneficio, la trabajadora deberá comunicar personalmente por escrito o por carta certificada a la Municipalidad de Pucón, con copia la Inspección del Trabajo, que retomará el permiso y la forma en que lo hará. La Municipalidad de Pucón es el encargado de avisar a la institución que paga el subsidio. Basta con el aviso, no se requiere licencia médica. Los modelos de carta de aviso al empleador se encuentran publicadas en el sitio web [www.nuevoposnatal.cl](http://www.nuevoposnatal.cl).

**Artículo 29°:** La funcionaria gozará de fuero maternal durante el periodo de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad.

Este periodo se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.



**Artículo 30°:** El funcionario (hombre) tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también será cuatro días adicionales por Ley 20.047, más un día señalado en el artículo N°66 del Código del Trabajo. Otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

**Artículo 31°:** Toda funcionaria tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el DS. N°3 de 1984, del Ministerio de Salud.

**Artículo 32°:** Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la funcionaria durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este periodo de un año se hace extensivo a aquellas personas (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N°19.620.

**Artículo 33°:** De acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del conyugue, todo funcionario tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del funcionario. 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 funcionario al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de funcionarios cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero lo amparará solo 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. En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo con las siguientes condiciones:

CAUSANTE	PERMISO (MÍNIMO) EN DÍAS
HIJO	7
CONYUGUE	7
HIJO NO NATO	3
PADRE/MADRE	3
HERMANO/TÍO	3



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

### PÁRRAFO IX

#### DE LOS PERMISOS

**Artículo 34°:** Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la Municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

**Artículo 35°:** 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 remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo. El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

**Artículo 36°:** Para la solicitud de permiso se completará un formulario otorgado por la unidad de personal de la Municipalidad, con previa aprobación de su jefatura directa.

**Artículo 37°:** Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

### PÁRRAFO X

#### DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.

**Artículo 38°:** Se entenderá por capacitación al conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. Las capacitaciones van surgiendo según la necesidad de la organización y son aprobadas por el jefe directo de cada Departamento.

**Artículo 39°:** En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

**Artículo 40°:** Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones. Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la Municipalidad respectiva a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.



## DE LAS CALIFICACIONES

**Artículo 41°:** El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para su ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

**Artículo 42°:** Todos los funcionarios deben ser calificados anualmente, en algunas de las siguientes listas:

- a) Lista N°1, de Distinción.
- b) Lista N°2, Buena.
- c) Lista N°3, Condiciona.
- d) Lista N°4, Eliminación.

El Alcalde será personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

**Artículo 43°:** No serán calificados el Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de éste y el juez de Policía Local. Los miembros de la junta calificadora serán calificados por el Alcalde.

El delegado del personal que integre la junta podrá ser calificado por ésta, cuando así lo solicitare.

En tal caso, la junta se reunirá y resolverá con exclusión de aquel.

Si no lo pidiere, mantendrá su calificación anterior.

**Artículo 44°:** Las juntas calificadoras estarán compuestas, en cada Municipio, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el juez de policía local, y por representante del personal elegido por éste.

Si hubiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, se integrará la junta de acuerdo con el orden de antigüedad.

**Artículo 45°:** La calificación se hará por la junta calificadora en cada Municipalidad; comprenderá los doce meses de desempeño funcionario que se extienden entre el 1° de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente.

**Artículo 46°:** El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y terminarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

**Artículo 47°:** No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo periodo de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior.

## PÁRRAFO XI

### OBLIGACIONES DE ORDEN PARA LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 48°:** Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.



- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de estos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento.

**Artículo 49°:** Serán obligaciones especiales del alcalde y jefes de unidades las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente por que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

#### PROHIBICIONES DE ORDEN PARA LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 50°:** Las prohibiciones de orden para los funcionarios, tendrán el carácter de esenciales, de tal manera que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de disponer los medios pertinentes en atención a la trascendencia de la falta de que se trate son las siguientes:

- a) Al ingresar a su jornada laboral deberá marcar en el reloj control, quedando estrictamente prohibido realizar trámites personales que impliquen el abandono de sus labores sin avisar a su supervisor jerárquico
- b) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
- c) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros.
- d) Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al establecimiento donde desempeñe sus labores.
- e) Atentar dentro de los recintos de la Municipalidad, contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.





- g) Efectuar comercio al interior del lugar de trabajo.
- h) Utilizar la infraestructura y maquinarias de la Municipalidad en beneficio personal.
- i) Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labor y generar un ambiente laboral desfavorable
- j) Sacar de la Municipalidad sin la autorización competente materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad de la institución, sin perjuicio que ello derive en otro delito.
- k) Portar armas de cualquier clase, en hora y lugar de trabajo.
- l) Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a las maquinarias, instalaciones, etc.
- m) Practicar juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la Municipalidad.
  
- n) Inmediatamente terminada su jornada diaria laboral, el funcionario deberá abandonar el sitio donde desempeña sus funciones, quedando prohibido permanecer innecesariamente en cualquier recinto de la Municipalidad, como asimismo distraer al personal que continúa en trabajo.
- o) No acatar las órdenes del superior jerárquico, ni las disposiciones del contrato de trabajo del presente Reglamento Interno.
- p) Recurrir al uso indiscriminado de licencias médicas.
- q) Adulterar cualquier documento o información propia de la Municipalidad, así como falsificar alguna firma o timbre perteneciente a ésta
- r) Queda estrictamente prohibido recibir de personas ajenas a la Municipalidad, estos sean regalos, incentivos económicos y/o beneficios de cualquier índole para que a través de estos se obtengan privilegios para fines personales.
- s) Queda estrictamente prohibida escuchar música o radio mediante uso de auriculares en el horario de trabajo.

#### RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 51°:** El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Medidas que estarán sujetas a los artículos 119, 120, 121, 122, 123 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**Artículo 52°:** 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 por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador, de acuerdo con lo estipulado en Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

### PÁRRAFO XII

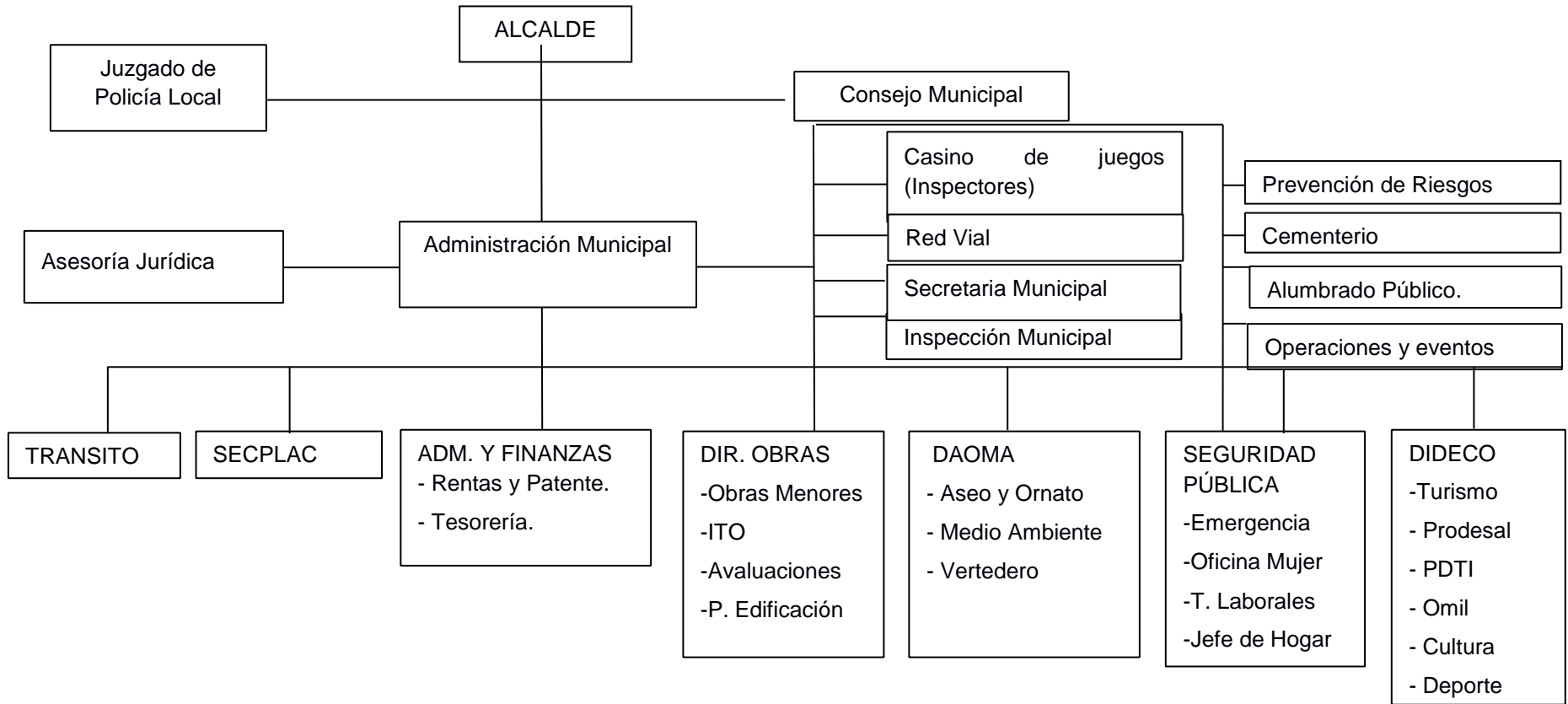
#### DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.

**Artículo 53°:** Los funcionarios podrán presentar por escrito solicitud de informaciones, consultas, sugerencias, peticiones, que digan relación con su trabajo, y se tramitarán directamente ante la encargada de personal, quien contestará por escrito o por e-mail dentro de un plazo prudente no superior a 10 días hábiles. En caso de reclamos individuales debe dirigirse directamente con el Alcalde o con el Administrador Municipal. Igual procedimiento se seguirá en el caso de reclamos formulados por la aplicación de sanciones, que contempla este Reglamento Interno. Para estos efectos el organigrama de la Municipalidad presenta a la siguiente estructura:



Municipalidad de Pucón

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN





Municipalidad de Pucón

### PÁRRAFO XIII

#### TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 54°:** 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 con el respectivo cargo Municipal.
- c) Declaración de vacancia.
- d) Destitución.
- e) Despido o sustitución según fuere la forma de contratación.
- f) Supresión del empleo.
- g) Fallecimiento.

**Artículo 55°:** La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al alcalde la voluntad de dejar su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte. La renuncia sólo podrá ser retenida por el alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

**Artículo 56°:** El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con el 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.

### PARRAFO XIV

#### DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N. ° 20.399

**Artículo 57°:** El funcionario(a) que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrada en el artículo N° 203 del código del trabajo “el trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si estos ya fueron exigibles a su empleador. Lo anterior se aplicará, además si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.



## ACOSO SEXUAL

### PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

**Artículo 58°:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Municipalidad. Será considerada, especialmente como conducta de acoso sexual los requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 59°:** Queda estrictamente prohibido a todo funcionario de la Municipalidad, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

**Artículo 60°:** La Municipalidad garantizará a cada uno de sus funcionarios un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los funcionarios laboren en condiciones acordes con su dignidad.

**Artículo 61°:** La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

**Artículo 62°:** Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes prácticas:

- **Nivel 1:** Acoso Leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- **Nivel 2:** Acoso Moderado: no verbal y sin contacto físico como miradas, gestos, lascivos, muecas.
- **Nivel 3:** Acoso Medio, fuerte verbal: llamadas telefónicas, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones sexuales.
- **Nivel 4:** Acoso Fuerte, con contacto físico: manoseos, sujetar o acorralar.
- **Nivel 5:** Acoso Muy Fuerte: presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

**Artículo 63°:** Todo funcionario(a) de la Municipalidad que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al superior jerárquico correspondiente o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 64°:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Corporación Municipal en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La superioridad de la Municipalidad derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**Artículo 65°:** La denuncia escrita dirigida al superior jerárquico que corresponda, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la institución y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.



**Artículo 66°:** 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 a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 67°:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al superior jerárquico que corresponda, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de uno de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 68°:** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**Artículo 69°:** 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 70°:** 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 71°:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán consistir en: una amonestación verbal o escrita al funcionario acosador, el descuento de un 25% de la remuneración del funcionario acosador, conforme a lo dispuesto en el Título I, Párrafo XV de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Municipalidad pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual o previa investigación sumaria o sumario administrativo dado la gravedad de los hechos aplicando medidas de destitución.

**Artículo 72°:** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la administración de la Municipalidad a más tardar el día 10 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 15.

**Artículo 73°:** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 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 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.

**Artículo 74°:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la administración de la municipalidad y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5 día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**Artículo 75°:** El afectado/a 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 la Inspección del Trabajo.



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

**Artículo 76°:** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Municipalidad procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**Artículo 77°:** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

### ACOSO LABORAL

#### DEFINICIONES, INVESTIGACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**Artículo 78°:** Constituyen conductas de acoso laboral, y por ende una grave falta a los derechos de las personas y obligaciones impuestas por el contrato de trabajo o del vínculo estatuario que ligue al trabajador o funcionario con las institución, 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.

**Artículo 79°:** Todo funcionario o trabajador que incurra en la conducta descrita en el artículo anterior, será sujeto de una investigación formal interna y eventualmente sancionado, de conformidad a las normas contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 80°:** La municipalidad de Pucón garantizará a cada uno de sus funcionarios un ambiente laboral digno, para ello tomara todas las medidas necesarias en conjunto, con la administración y directivos de las áreas, para que todos los funcionarios desarrollen sus labores en condiciones, acorde a su dignidad.

El municipio promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios y entre estos y sus jefaturas; y, ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite. Así, este reglamento está destinado a erradicar cualquier conducta constitutiva de acoso laboral, lo que solo podrá ser logrando con la cooperación de todas las personas que laboran en la municipalidad, por lo cual se requiere a todo el personal, su más amplio apoyo a todas las actividades y disposiciones.

**Artículo 81°:** Se considerarán como conductas de acoso laboral, entre otras, las siguientes, siendo un elemento de la esencia que estas conductas deben ser reiteradas en el tiempo (3 meses o más), es decir, jamás hechos aislados pueden constituir hipótesis de acoso:

- a) Limitar el contacto social de un funcionario(a) con sus compañeros(as) de trabajo.
- b) Desprestigiar a uno o más funcionarios(as) ante sus compañeros de trabajo.
- c) Desacreditar la capacidad profesional y laboral de uno o más funcionarios(as) dentro de la organización.
- d) Atacar la vida privada de uno o más funcionarios(as).
- e) Violencia psicológica y verbal a uno o más funcionarios(as) pertenecientes al servicio.

#### **Fases del acoso laboral:**



**FASE 1, INCIDENTES CRITICOS:** Se trata de un incidente específico que puede originar una situación de acoso. No todos los conflictos de convivencia en el lugar de trabajo originan hostigamiento o acoso; solo los conflictos no resueltos que se agravan pueden dar lugar a una futura situación de acoso.

**FASE 2, ACOSO Y ESTIGMATIZACION:** En esta fase, la víctima empieza a recibir ataques psicológicos por parte del acosador, que en un comienzo causa desconcierto y trata de evitar. Los colegas de la víctima también pueden verse sorprendidos por esta situación y no prestar la atención que se requiere, restándole importancia e incluso negando lo que ocurre. Estas actitudes provocan el empeoramiento y prolongación de la situación.

**FASE 3, INTERVENCION DE LA AUTORIDAD:** La jefatura de la organización comienza a ser consciente de la gravedad de la situación, lo que requiere medidas de intervención. Estas pueden orientarse a la resolución del conflicto o, por el contrario, pueden negar u ocultar el problema, lo que incrementa la gravedad de la situación y el malestar de la persona afectada.

**FASE 4, EXCLUSION:** Debido a que la situación persiste, la víctima puede ser etiquetada como trabajador “difícil” o “problemático” o con problemas de salud mental, lo que terminará por desembocar en una expulsión o abandono del puesto de trabajo. Es frecuente que el trabajador se vea obligado a pedir la baja laboral ante la incapacidad de continuar realizando las labores habituales, o pida licencias médicas que a la larga van acumulado un esta de incapacidad laboral y facilita el despido.

#### **GRADOS DE COSO LABORAL**

1. **PRIMER GRADO:** La persona es capaz de hacer frente a los ataques de que es objeto y de mantenerse en su puesto de trabajo. Algunas personas ignoran las burlas, humillaciones y encaran a sus agresores. A pesar de esto, la víctima de acoso no puede evitar desconciertos, ansiedad e irritabilidad ante lo que sucede. Hasta este momento, las relaciones personales de la víctima no suelen verse afectadas.
2. **SEGUNDO GRADO:** En esta etapa es difícil que la persona pueda eludir los ataques y humillaciones de las que es objeto. En consecuencia, mantenerse en su puesto de trabajo o reincorporarse a él se hace más difícil. Algunos síntomas que se manifiestan en esta etapa son: síntomas depresivos, problemas gastrointestinales, insomnio, abuso de sustancias, conductas de evitación de toda situación relacionada con el tema. En esta fase los familiares y amigos tienden a restarle importancia a lo que está sucediendo.
3. **TERCER FASE:** La reincorporación al trabajo es prácticamente imposible y los daños psicológicos que padece la víctima de acoso requieren de un tratamiento psicológico especializado. Los síntomas indicadores de esta etapa son: depresión severa, ataques de pánico, conductas agresivas, intentos de suicidio. Asimismo, la familia y amigo son conscientes de la gravedad del problema.





### PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN ACOSO LABORAL

**Artículo 82°:** Este procedimiento es aplicable a todo el personal que cumple funciones en las Municipalidad de Pucón, incluyendo Departamento de Educación y Departamento de Salud, tales como cargos directivos, planta, contrata y honorarios.

Se usará cuando cualquier funcionario(a) se encuentre, desde la perspectiva de la Ley Acoso Laboral.

Será informado, difundido, publicado en reuniones con los funcionarios(as) y en medios de comunicación establecidos tales como correos electrónicos de carácter masivo y pagina web del municipio.

**Artículo 83°:** Para efectos del procedimiento de acoso laboral se entenderá por:

- a) **Denunciante:** funcionario(a) que efectúa una denuncia por acoso laboral por escrito, utilizando el formato de acta de denuncia de acoso laboral dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual se encuentra en el **Artículo N°87**.
- b) **Denunciado(da):** funcionario(a) respecto a quien se ha presentado una denuncia por acoso laboral.
- c) **Denuncia:** La relación de hechos que constituyen el acoso laboral, debidamente registrada en el formato tipo de denuncia de acoso laboral.
- d) **Receptor de denuncias:** Sera receptor de la denuncia el Encargado de la Administración Municipal, Sr. Alcalde en caso de que el denunciado sea el Administrador o en su defecto la persona quien este designe.
- e) **Acoso laboral:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un funcionario(a), que pone en peligro su trabajo o que degrada su clima laboral, ejercida de manera permanente, a lo menos durante tres meses.

**Artículo 84°.** Forma de proceder con la denuncia:

**De la denuncia:** La denuncia propiamente tal deberá constar por escrito, utilizando el formato de acta de denuncia por acoso laboral que figura en este reglamento.

**Quien efectúa la denuncia:** Conforme el formato de acta de denuncia por acoso laboral, el o la denunciante deberá identificarse con su nombre completo, cargo, dependencia donde trabaja, cedula nacional de identidad e indicar la fecha en que formaliza la denuncia.

Deberá efectuar una descripción clara y precisa de los que motivan su denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que estos se produjeron, individualizando a testigos, si los hubiere, evitando emitir todo juicio de valor o calificación acerca de los mismos.

Deberá identificar a la persona o personas contra quienes se dirige su denuncia y los medios de prueba que dispone para corroborarla.

La falta de uno o más de los requisitos explicitados deberá ser ponderada por quien recibe la denuncia.

**Quien recibe la denuncia:** Todo funcionario(a) que desee hacer una denuncia por acoso laboral, deberá efectuarla conforme lo siguiente:



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Será receptor de denuncia la Administración Municipal o el Sr. Alcalde en caso de que el denunciado sea el Administrador o en su defecto la persona quien este designe, conociendo de los hechos, deberá disponer a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de la denuncia, la realización de la investigación pertinente que tendrá una duración de 1 a 15 días hábiles.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN:

**Artículo 85°:** El receptor de la denuncia escuchará a el denunciante a más tardar dentro de las primeras 24 horas una vez acogida su denuncia. (realizará orientación con relación a la procedencia de las conductas que se describen como acoso laboral y le advertirá sobre la formalidad del proceso.

*“Cada funcionario que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que este involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumento, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinaria u/o sanciones”.*

Una vez acogida la denuncia, el receptor debe brindar el apoyo que la situación de crisis requiera, dar orientación respecto a los pasos a seguir y presentar la situación al Sr. alcalde para tomar medidas preventivas en el momento de la crisis, en un plazo no mayor de 24 horas.

### Medidas inmediatas afectado:

1. Separaciones físicas de los afectados (mientras dura el proceso de investigación).
2. Alternativas de jornada laboral.
3. Periodo de cese de actividades laborales con goce de sueldo mientras dure la investigación (1 a 15 días) según determinación de la autoridad máxima.

### Medidas para el denunciado:

**Serán contempladas como medidas preventivas y disciplinarias conforme a los establecido en la Ley 18.883 en sus artículos 70 y 120 letra (C);**

- **Artículo N°70:** Los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la municipalidad correspondiente. Las destinaciones deberán ser ordenadas por el alcalde de la respectiva municipalidad.

La destinación implica prestar servicios en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso.

- **Artículo N°120, letra C:** Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses.

Las medidas, atenderán a la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

El receptor deberá entregar al alcalde los antecedentes de la investigación en un plazo no superior a las 48 horas.

La información contenida en la investigación servirá de orientación para el señor alcalde y le revelará la información necesaria y suficiente para decidir, si procede que la administración inicie una investigación sumaria.



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

El alcalde examinará y calificará la procedencia de ordenar la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, el que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, individualizar a los responsables, determinar su participación y si la hubiera, aplicar las sanciones correspondientes, siguiendo las normas del estatuto administrativo referente a la investigación según corresponda.

### **PRINCIPIOS FORMATIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE UNA DENUNCIA POR ACOSO LABORAL**

**Artículo 86°:** El procedimiento de investigación ante una denuncia por acoso laboral tiene como fundamento los siguientes principios formativos:

- a) **Confidencialidad:** el proceso de denuncia e investigación correspondiente incorpora como base fundamental la confidencialidad de quien asume la responsabilidad de constituirse como la persona encargada de llevar adelante el procedimiento, en tal sentido, se prohíbe difundir información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con el contenido de la denuncia y de las etapas que contempla este procedimiento. Con esto se resguarda la dignidad y la integridad de las partes.
- b) **Celeridad:** La investigación de acoso laboral deberá ser llevada a cabo con prontitud, evitando la burocratización del proceso.
- c) **Idoneidad:** El encargado responsable de recibir la denuncia e iniciar la investigación acerca de acoso laboral, debe tener las habilidades y capacidades pertinentes, que le impidan malear un trabajo de calidad, que asegure una investigación responsable.
- d) **Colaboración:** Es deber de cada funcionario(a) colaborar, de manera amplia y desinteresada, con la investigación sobre una denuncia de acoso laboral.
- e) **Responsabilidad:** La persona que hace una denuncia debe actuar con responsabilidad, esto es denunciar hechos efectivamente acaecidos.
- f) **Debido proceso:** Se debe tener presente que cada proceso de investigación recoge los principios del debido proceso legal: esto es, derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, instancias superiores de reclamación, derecho conocer el contenido de la denuncia.
- g) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas.



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR PRESENCIA DE ACOSO LABORAL EN EL AREA AFECTADA (ANONIMA)

SITUACIONES	I OCURRENCIA		II DESDE CUANDO OCURRE			III COMPARACION CON MIS COMPAÑEROS		PUNTOS ( )
	NO	SI	(A) DIARIAMENTE	(B) AL MENOS UNA VEZ A LA SEMANA	(C) ALGUNAS VECES AL MES, PERO NO TODAS LAS SEMANAS	(D) IGUAL QUE A MIS COMPAÑEROS	(E) MAS QUE AL RESTO DE MIS COMPAÑEROS	(F)
Recibo ataques a mi reputación.								
Han tratado de humillarme o ridiculizarme en público.								
Recibo burlas, calumnias o difamaciones públicas.								
Se me ignora o excluye de las reuniones de trabajo o en la toma de decisiones.								
Se manipulan las situaciones de trabajo para hacerme caer en errores y después acusarme de negligencia o ser un mal trabajador(a).								
Se extienden por la institución rumores maliciosos o calumniosos sobre mi persona.								
Se ignoran mis éxitos laborales y se atribuyen maliciosamente a otras personas o elementos ajenos el, como casualidad, la suerte, la situación del trabajo, etc.								
Se me obstaculizan las posibilidades de comunicarme con compañeros y/o con otras áreas de la empresa.								
Se me interrumpe continuamente cuando trato de hablar.								
Siento que se me impide expresamente.								
Se me ataca verbalmente criticando los trabajos que realizo.								
Se me evita o rechaza en el trabajo (evitando el contacto visual, mediante gestos de rechazo explícito, desdén o menosprecio, etc.).								
Se ignora mi presencia, por ejemplo, dirigiéndose exclusivamente a terceros (como si no la viera no existiera).								
Los trabajos o actividades que se me encargan requieren una experiencia superior a las competencias que poseo, y me las asignan con la intención de								



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

desacreditar y/o desvalorizar mi trabajo.								
Se me critica y descalifica tan severamente en mi trabajo que ya dudo de mi capacidad para hacer bien mis tareas								
Se bloquean o impiden reiteradamente las oportunidades que tengo de algún ascenso o mejora en mi trabajo.								
Hace un tiempo que no se me asignan tareas a realizar en mi lugar y la jornada de trabajo								

**FECHA DE APLICACIÓN** : \_\_\_\_\_.

**DEPARTAMENTO EVALUADO** : \_\_\_\_\_.



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

**Artículo 87°:**

ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL DE ACUERDO CON REGLAMENTO INTERNO DE  
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

En Pucón a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, la administración de la  
Municipalidad de Pucón, ha recibido de parte del  
funcionario(a) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
la siguiente denuncia por acoso laboral.

Para su tramitación e investigación, el afectado(a) entrega los siguientes antecedentes:

1. Datos del denunciado(a) :  
\_\_\_\_\_.
2. Cargo o función dentro de la Municipalidad :  
\_\_\_\_\_.
3. Departamento, sección u oficina :  
\_\_\_\_\_.
4. Relación jerárquica respecto al denunciante, marque con una (X) la que corresponda.
  - Nivel Jerárquico inferior: \_\_\_\_\_.
  - Nivel Jerárquico igual : \_\_\_\_\_.
  - Nivel jerárquico superior : \_\_\_\_\_.
5. El funcionario(a) denunciante trabaja directamente con el denunciado
  - SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_
6. El funcionario (a) ha puesto en conocimiento a superior jerárquico inmediato la situación que lo(a) aflige:
  - SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_
7. El funcionario(a) denunciante declara haber sido víctima de acoso laboral desde hace:
  - DIAS \_\_\_\_ SEMANAS \_\_\_\_ MESES \_\_\_\_ AÑOS \_\_\_\_



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

8. Detalle las acciones que considera como acoso laboral (Adjuntar texto adicional de ser necesario).


9. Para acreditar lo anterior se cuenta con:

- Ningún antecedente específico : \_\_\_\_.
- Antecedentes (documentos de respaldo) : \_\_\_\_.
- Testigos : \_\_\_\_.
- Otros : \_\_\_\_.

Detalle de testigos (nombres y rut).

1. \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

En total conocimiento de lo descrito en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad correspondiente al artículo de acoso laboral, ratifica con su firma lo ya antes expuesto para su denuncia.

---

Firma denunciante

---

Firma funcionario receptor





PARRAFO XV

NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD LEY N° 20.422

**Artículo 88°:** La Municipalidad de Pucón propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.

**Artículo 89°:** Persona con situación de discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**Artículo 90°:** Se entenderá por Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 91°:** Asimismo se procurará que todos los funcionarios de la Municipalidad participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestra Municipalidad especialmente ámbito laboral.

**Artículo 92°:** La Municipalidad adoptará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:

- En los procesos de selección se garantizará que los requisitos de ingreso sean objetivos y equivalentes, a modo de resguardar que todas las personas que participen en ellos no sean objeto de diferenciaciones fundadas en creencias religiosas, políticas, raciales, de género y en especial, aquellas referidas a cualquier tipo de discapacidad físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente.
- Las vías de accesos a los establecimientos administrados por la Corporación Municipal, cualesquiera sean éstos, estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona que presente algún grado de discapacidad, física o dificultades de desplazamiento.
- Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona.
- Las personas con algún grado de discapacidad tendrán derecho a que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.
- Cualquier persona que preste servicios en la Corporación Municipal, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma, podrá recurrir a su superior directo para que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención judicial según las normas legales vigentes.



Municipalidad de Pucón

#### PÁRRAFO XVI

#### PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD LEY 20.348

**Artículo 93°:** La Municipal de Pucón dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Todo funcionario(a) que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a su Jefatura directa con copia al jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 94°:** El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo con las siguientes reglas: El reclamo deberá realizarse por escrito, señalando el nombre y apellido del afectado, el cargo o función que desempeña y su dependencia jerárquica, indicando claramente los antecedentes o razones que justifican su presentación y finalmente la 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 directo respectivo, el Jefe de Recursos Humanos y el Secretario General.

La respuesta deberá ser fundada, por escrito y será entregada al funcionario 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 funcionario no esté conforme con la respuesta dada por la Corporación Municipal, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo con el procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

#### PARRAFO XVII

#### DE LA LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY 20.609 ZAMUDIO)

**Artículo 95°:** La ley 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

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



Municipalidad de Pucón

### PARRAFO XVIII

#### REVISIÓN DE BOLSOS, CARTERAS Y MALETINES EN GENERAL

**Artículo 96°:** En cumplimiento a la norma fijada por la administración y que tiene relación con la prohibición del ingreso de bolsos, mochilas u otros artículos similares, al respecto se fija el presente procedimiento de control de pérdidas e inspección de bolsos:

- a) Queda prohibido el acceso con bolsos deportivos, mochilas y similares, que porte el personal al ingreso de las dependencias y que no guarden relación en tamaño con las especies de uso personal estrictamente necesarias para su estadía en el recinto y en el cumplimiento de su labor específica.
- b) Se exceptúan a la regla, las carteras, bolsos o “mochilas” pequeñas que portara el personal femenino y que se encuadran en el concepto de tipos “carteras” y donde habitualmente las damas portan sus artículos de aseo personal. Esto no quita la obligación de exhibir su contenido tanto al ingreso como a la salida del recinto.
- c) Queda prohibido el ingreso de cualquier tipo de especie o mercadería comestible o de otra naturaleza que no tenga ninguna relación con la labor que desempeñe.

Se exceptúan a la regla las siguientes especies:

- a) Camisas y prendas de vestuario necesarias para el cumplimiento de su labor, siempre y cuando no estuviesen prohibidas de ser sacadas por la Municipalidad.
- b) Textos de estudios del personal que asiste a universidades o institutos y que se trasladan directamente desde dichos centros educacionales hasta recinto de la empresa.

El personal deberá prestar toda colaboración para la revisión de los bolsos o carteras que porten con especies de uso personal. Si las circunstancias lo requieren, el funcionario deberá sacar las especies del interior, con el fin de permitir la visión total del contenido de este, evitando así la necesidad de que el personal a cargo de la inspección tenga que ingresar las manos al dicho bolso o cartera. Esta revisión en situación normal se realizará en el mesón de la de trabajo designado para estas funciones o bien en una sala de revisión cuando se requiera realizar una inspección especial de las especies que porta un funcionario.

De presentarse algún funcionario con bolso, mochilas o especies personales que no sean las necesarias para desempeñar su labor, se solicitara retirar dichos elementos del municipio y/o guardarlos en los espacios especialmente habilitado para estos afectos de existir. En ninguna circunstancia el funcionario podrá ingresar a las zonas de servicios portando mochilas con las características ante señaladas.

En la aplicación de este procedimiento, el personal encargado guardara los principios de respeto y dignidad de las personas, sin que esto implique un relajamiento en el procedimiento de trabajos.

**Artículo 97°:** Los jefes o supervisores a cargo deberán adoptar las medidas que correspondan ante cualquier situación irregular para mantener un mayor orden y control a la hora de ingreso y salida de los funcionarios.



Municipalidad de Pucón

#### PÁRRAFO XIV

#### DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

**Artículo 98°:** La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 “Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista y 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 quedaran sujetos a las normas de este, las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478”

#### PÁRRAFO XX

#### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 99°:** Los funcionarios están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- b) Dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- c) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- d) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- e) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de todos los bienes de la Municipalidad.
- f) Preocuparse de la buena conversación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y maquinas que tengan a su cargo.
- g) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productiva.
- h) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Municipalidad, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

### DE LAS PROHIBICIONES

#### **Artículo 100°: Se prohíbe a los funcionarios**

- a) Fumar en todos los recintos e instalaciones, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por el empleador de acuerdo con los funcionarios.
- b) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
- c) Ingresar al lugar de trabajo, trabajar en estado de intemperancia y consumir alcohol en los lugares de trabajo.
- d) Encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe de inmediato, quien resolverá sobre si lo envió al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- e) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
- f) Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- g) No cumplir el reposo médico.
- h) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.)
- i) No asistir a cursos, charlas y campañas referentes a la prevención de riesgo y fomento de la seguridad e higiene en el trabajo, que organice la unidad de prevención de riesgo o patrocine la Municipalidad, cuando exista la autorización de los directivos o quien los subroga.

### SANCIONES

**Artículo 101°:** El reglamento contemplara sanciones a los funcionarios que no lo respeten en cualquier de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcional a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasara al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

**Grado1°** Amonestación verbal (se dejará constancia escrita)

**Grado2°** Amonestaciones escrita con constancia en la hoja de vida y se informara a la jefatura directa.

**Grado3°** Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.

**Grado4°** Sanciones monetarias de acuerdo con el Artículo 72° de este reglamento.



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

### TITULO II

#### NORMAS E INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

##### PÁRRAFO I

##### DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL OBJETO Y DE LAS NORMAS GENERALES

**Artículo 101°:** La Política de Prevención de Riesgos de “La Municipalidad de Pucón” es la siguiente: La Municipalidad de Pucón, en una constante preocupación por la integridad física y social de todos sus funcionarios, promoverá en forma permanente la Prevención de Riesgos asociados a las actividades laborales con el objeto de elevar los niveles de seguridad, salud y bienestar de los funcionarios. Para ello contará con la participación de todo su personal donde el Administrador Municipal, Juzgado de Policía Local, Secretaria Municipal, Directores de Departamentos, Directores de Establecimientos, Docentes, Profesionales de la Salud, Administrativos, Auxiliares y todas las personas que pertenezcan a esta organización deberán asumir un compromiso activo con la Seguridad y Salud ocupacional en su trabajo; con el objetivo de proteger a todos los trabajadores de las obras, faenas y/ o servicios. Por tal motivo, se establece que:

La Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad de cada empresa Contratista y Subcontratista y cada uno de los trabajadores de estas que presten servicios, debiendo cumplir con las normativas legales vigentes y con los reglamentos, instrucciones y procedimientos establecidos por la I. Municipalidad de Pucón.

La Seguridad y Salud en el Trabajo, como asimismo las actividades tendientes al mejoramiento continuo de las condiciones y medio ambiente laboral que la complementan, responden al compromiso que la I. Municipalidad de Pucón asume en cada uno de sus procesos y que hace extensivo a todas las empresas Contratistas y Subcontratistas y los trabajadores de éstas, así como de los funcionarios propios del municipio sin importar su dependencia.

La Municipalidad de Pucón se compromete a cumplir con normativa vigente aplicable a Seguridad y Salud Ocupacional. La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sistemas de seguridad serán revisados una vez al año como mínimo, con objeto de mejorar las brechas que se puedan detectar.

**Artículo 102°:** El personal, sin excepción cumplirá sus obligaciones de acuerdo con los planes de prevención de riesgos que se lleven a efecto. Por ello cada funcionario deberá obedecer las instrucciones de jefaturas directas, consultar si tiene dudas y cumplir la reglamentación vigente.

**Artículo 103°:** Las normas que contiene este Título apuntan, por una parte, a procurar una eficaz protección de la vida, salud y seguridad de los funcionarios y, por otro, a dar debido cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo que obliga a regular las normas de higiene y de seguridad que deben observarse por la institución y los funcionarios además, las normas sobre higiene y seguridad, contenidas en los capítulos siguientes de este Reglamento, se han establecido para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de la ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y en el decreto supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales. Dejase constancia que dicho artículo 67 dispone textualmente que:

"Las empresas o entidades están obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

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 Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

**Artículo 104°:** Las presentes normas, establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir a los funcionarios de la Municipalidad, sólo serán eficaces si éstos toman debida conciencia de su importancia y comprometen su voluntad en orden a darles pleno cumplimiento, contribuyendo así a mejorar y a aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

**Artículo 105°:** La Municipalidad y sus funcionarios deberán ceñirse a las normas del presente Reglamento en materias de higiene y seguridad en el trabajo, y a las instrucciones que a este respecto impartan los encargados de prevenir riesgos.

La prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que todos y cada uno de los funcionarios de "La Municipalidad de Pucón" realicen una acción mancomunada, solidaria y cooperativa, para alcanzar así los objetivos principales que consisten en controlar o suprimir las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.

**Artículo 106°:** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad entregará, sin costo para sus funcionarios, los elementos de protección personal que correspondan, los cuales deberán ser usados en forma permanente por éstos mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

**Artículo 107°:** Las respectivas jefaturas serán directamente responsables que el personal a su cargo utilice los elementos de protección personal, además de dar las instrucciones necesarias de prevención, para evitar o minimizar los riesgos existentes en los lugares de trabajo. Deberá informar de forma escrita las problemáticas existentes en el lugar de trabajo, falla de alguna maquinaria o deterioro de esta, de ningún modo podrá ser reparado por personal no especializado en la materia.

### DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**Artículo 108°:** De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744. La municipalidad de Pucón proporcionará gratuitamente a sus funcionarios todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo con las características de los riesgos que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

**Artículo 109°:** Es la responsabilidad exclusiva del funcionario mantener en buen estado sus elementos de protección personal y su higiene y su mantención.

La persona que se sorprenda trabajando sin sus correspondientes elementos de protección personal será amonestada con copia a su carpeta personal y cuando reincida se la aplicara las sanciones que contempla este reglamento.

### PÁRRAFO II

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

#### DEFINICIONES Y/O GLOSARIO

**Artículo 110°:** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:



**Accidente de trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

**Accidente de trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo entre la habitación del trabajador y su lugar de trabajo o viceversa.

**Accidente Grave:** (ART. 76 LEY 16.744) Cualquier accidente de trabajo que:

Obligue a realizar maniobras de reanimación de primeros auxilios.

Obligue a realizar maniobras de rescate.

Ocurre por caída de altura más de 2mts.

Provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

**Accidente Fatal:** Cualquier accidente de trabajo que provoca la muerte inmediata del trabajador o durante su traslado al centro asistencial.

**Acción insegura:** El acto o actividad o hecho que inhabilita, posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.

**Condición insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa ya sea por mal manejo o por falla de sí misma, hace que esta sea potencialmente generadora de accidente.

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Órgano compuesto por tres representantes de la Municipalidad y tres de los trabajadores que debe constituirse en todo lugar de trabajo que reúna más de 25 trabajadores, y cuyas finalidades son las de ocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial.

**Departamento de Prevención de Riesgos:** Órgano encargado de detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales; promover el adiestramiento de los trabajadores; registrar la información y evaluar estadísticamente los resultados, y asesorar técnicamente a las distintas secciones de la Municipalidad.

**DIAT:** Denuncia individual de accidente del trabajo.

**DIEP:** Denuncia individual de enfermedad profesional.

**Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

**Enfermedad profesional:** La afección causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**Equipo de protección personal:** Instrumento o conjunto de elementos que impiden al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio adverso, protegiendo su salud e integridad física.

**Incidente:** Evento (S) relacionado con el trabajo en que la lesión, enfermedad, fatalidad ocurren o podrían a ver ocurrido.

**Investigación de accidentes:** Es un conjunto de actividades que permiten establecer cómo sucedieron los hechos, determinando las acciones, condiciones inseguras y causas básicas. En síntesis, representa el mejor juicio de lo aconteció, como sucedió, porque ocurrió y que debe realizar para evitar que el accidente no ocurra nuevamente.

**Jefe Directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.

**Normas de seguridad:** Conjunto de disposiciones legales y administrativas que regulan las diversas formas de realizar las labores sin riesgo para el trabajador, emanadas tanto de los poderes del Estado como de sus servicios dependientes, de salud, administradores, etc., así como del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y de la Jefatura directa





Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

**Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

**Negligencia Inexcusable:** Acción temeraria, descuidada o negligencia de tal trabajador que no admite excusa, pues, ya que se establecen términos de actuar correctamente (negligencia) implica en sí una falta de cuidado gravísima.

**Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la Municipalidad de Pucón es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual la empresa es adherente.

**Organismo administrador del seguro:** Entidad legalmente autorizada para administrar el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de producir un daño, en términos de una lesión o enfermedad, una combinación de estos.

**Programa de prevención de riesgos:** Conjunto de actividades preventivas en todos y cada uno de los niveles Jerárquicos de la organización.

**Riesgos Profesional:** Los riesgos a que ésta expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en el Artículo N°5 y N°7 de la Ley 16.744.

**Riesgos:** Corresponde a la combinación de la probabilidad con la consecuencia de que ocurra un evento peligroso, exposición y la severidad el daño o enfermedad que pueda ser causado por el evento a la exposición.

**Subcontratación:** De conformidad con lo dispuesto en la LEY N° 20.123 del ministerio de trabajo y previsión social el trabajo en régimen de subcontratación es aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador con un empleador, denominado contratista o subcontratista cuando este, debido a un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta o riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica. Dueña de la obra, faena denominada empresa principal, en la cual se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

**Directivos, Capataz:** Persona encargada de planificar y organizar actividades dentro un área específica teniendo bajo control todo lo que ocurre con el personal, equipo y materiales a su cargo.

**Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo celebrado con la Municipalidad, así mismo se considerara trabajador toda persona que presta servicios bajo subordinación y dependencia en virtud de un decreto alcaldicio en calidad de planta o contrata. PARRAFO III

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 111°:** Los funcionarios deberán cumplir, en general, las siguientes obligaciones:

- Respetar las normas de higiene y prevención de riesgos en las labores, a fin de evitar acciones o condiciones que puedan ocasionar enfermedades, accidentes o contaminación.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las máquinas, implementos, instalaciones y equipos que utilizan en sus labores.
- Cooperar al mantenimiento del aseo y al buen estado de los establecimientos, recintos de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos a su disposición, dejando en orden su lugar de trabajo al término de la jornada.



- Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y, se prohíbe, dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la circulación.
- Leer, cuidar y prestar atención a los avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad, y dar cumplimiento a ellas.
- Controlar, en el caso de los directores o subdirectores respectivos, el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad en los diversos puestos de trabajo.
- Conocer las vías de evacuación de emergencia de su lugar de trabajo.
- Utilizar los equipos de protección personal que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores, o cuando la jefatura respectiva lo indique, según sean las exigencias de seguridad del trabajo.  
Cuidar, utilizar y guardar adecuadamente su ropa de trabajo y los elementos de protección personal.
- Solicitar, al encargado por la Municipalidad para este efecto, previa visación de su jefatura directa, el reemplazo de la ropa de trabajo y elementos de protección personal, toda vez que se encuentren desgastados o deteriorados. Si el reemplazo se efectúa sin el canje respectivo, el valor de estos elementos, deberán ser descontados al funcionario de las remuneraciones que le corresponda percibir.
- Cuidar y dar buen uso a los equipos y herramientas de trabajo, brindándoles el trato y manejo adecuado de modo de conservarlos en buen estado de funcionamiento.
- En caso de que se reparen o revisen máquinas solo podrá ejecutarlo, personal autorizado por jefatura directa, además de ser experto en la materia, en el que se deberán adoptar las siguientes precauciones:
  - Detener la marcha del motor o sistema que la impulse.
  - Colocar letreros o tarjetas de aviso que impidan que la máquina se ponga en marcha mientras se ejecuta la reparación o inspección.
  - Colocar las protecciones y retirar dichos letreros o avisos una vez concluida la reparación o inspección.
  - Dar aviso a su director o superior de toda condición insegura que detecten en sus lugares de trabajo y que pueda significar un riesgo de siniestro
  - Comunicar, inmediatamente de producida la reparación, a su superior directo, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier equipo de emergencia de la Municipalidad.
  - Guardar los líquidos inflamables o corrosivos con que laboren en los lugares habilitados para tal efecto.
  - Dar cuenta inmediata a su jefe directo de cualquier accidente que suceda, por leve que sea, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios o sea enviado a los lugares o servicios asistenciales correspondientes. Por su parte, el jefe directo deberá emitir el informe de investigación de accidente dentro de las 24 horas de ocurrido.
- Los jefes respectivos, realizarán una investigación completa para determinar las causas de un accidente, emitiendo un informe que deberán enviar al Departamento de Prevención de Riesgos.
- Cooperar con las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes, aportando la mayor cantidad de antecedentes del siniestro y las circunstancias en que éste ocurrió, al objeto de que se adopten las medidas preventivas que impidan su repetición.
- Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a la prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo, que organice o patrocine los encargados de prevención de riesgos o departamentos de la Municipalidad, en la cual los directivos deberán



autorizar a los funcionarios(as) del área correspondiente para su participación. El funcionario(as) que no participen en dichas actividades programadas y autorizadas por los directivos será considerado como amonestación grado 4

- Acatar las normas, tanto legales como reglamentarias e internas, sobre métodos de trabajo y operaciones, medidas de higiene y seguridad, etc.
- Respetar las áreas de tránsito del personal, de almacenamiento, de estacionamiento de vehículos y otras establecidas en las normas internas.

En general, acatar y dar buen cumplimiento a todas las normas y exigencias que emanen del respectivo Servicio de Salud del Ambiente o del Organismo Administrador.

- Observar, en materias de prevención y extinción de incendios, las siguientes obligaciones.
- Conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendio más cercanos a sus lugares habituales de trabajo, y las técnicas para su correcto uso.
- Velar porque los extintores de sus áreas de trabajo se mantengan en los lugares pertinentes, de fácil acceso y en buen estado.
- Dar cuenta a su jefe directo sobre la necesidad de recargar los extintores utilizados, el que a su vez deberá informar al Departamento de Prevención de Riesgos.
- Dar la alarma cuando se observe un amago de incendio. Dada la alarma, el funcionario se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido para estos casos.
- Conocer las clases de fuego y las formas de combatirlo. Según el tipo de combustible, los fuegos se clasifican en:

- **Fuego Clase A:** Se produce en sustancias o materiales sólidos combustibles, como papeles, maderas, cartones, géneros, etc. Se combaten con el uso de extintores de agua a presión, espuma química o polvo químico seco ABC.
- **Fuego Clase B:** Se genera en combustibles líquidos o inflamables, tales como aceites, grasas, pinturas y materias similares. Se extinguen o apagan con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico o espuma química.
- **Fuego Clase C:** Se produce en equipos eléctricos energizados en general, motores, transformadores, cables, etc. Por la seguridad de las personas, deben extinguirse o apagarse mediante agentes no conductores de la electricidad, tales como polvo químico seco, anhídrido carbónico, etc.
- **Fuego Clase D:** Se produce en metales combustibles tales como sodio, potasio, magnesio, titanio, etc. Este fuego debe apagarse con un polvo químico especial.

## DE LAS PROHIBICIONES

### **Artículo 112°: QUEDA PROHIBIDO A TODO FUNCIONARIO:**

- Fumar en lugares confinados del establecimiento.
- Encender fuego sin la autorización de la jefatura correspondiente y/o en lugares que no estén expresamente autorizados para tal efecto.
- Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia.
- Ingresar bebidas alcohólicas o drogas a las dependencias de la Municipalidad, consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- Arrojar al piso, basureros o en ductos de ventilación, colillas de cigarro o residuos de fósforos, como asimismo lanzar objetos de cualquier naturaleza, donde no corresponda.



- Botar desperdicios en el lugar de trabajo, atentando contra la higiene, aseo y orden de dicho recinto.
- Dejar encendida la maquinaria eléctrica al término de la jornada diaria o dejar sin protección las máquinas u otros elementos que le requieran.
- Colocar obstáculos que obstruyan las áreas de tránsito.
- Desobedecer o desentenderse de las instrucciones que se impartan en materia de higiene y prevención de riesgos.  
Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos o de acceso prohibido o restringido, debidamente señalizado, o en lugares donde no le corresponda desarrollar sus funciones.
- Permanecer en los lugares de trabajo después de terminada la jornada, sin conocimiento de su jefe directo.
- Operar máquinas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no se esté capacitado ni autorizado.
- Emplear u operar máquinas o equipos en mal estado, inseguros o inadecuados.
- Accionar y/o reparar equipos, mecanismos e instrumentos eléctricos o mecánicos sin estar capacitado ni autorizado.
- Abandonar una máquina funcionando sin la autorización expresa de su jefe directo, o no hacer entrega de ella a su relevo habiendo una exigencia de continuidad en el manejo de esta.
- Intervenir, limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
- Usar ropas sueltas, en mal estado o uniformes incompletos, como también anillos, pulseras, relojes, especialmente cuando se trabaje en máquinas en que exista riesgo de atrapamiento, especialmente en talleres donde se labore alumnos.
- Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad.
- Manipular materiales corrosivos, como ácidos, soda cáustica, etc., sin elementos de protección personal de uso obligatorio, como guantes, lentes, etc.
- Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas o habilitadas para el transporte de personas, como montacargas, carros de transporte de materiales, grúas horquillas, etc.
- Manejar vehículos motorizados sin tener licencia para conducir; a velocidad mayor que la autorizada; no respetar las señalizaciones; el sentido del tránsito dentro del respectivo recinto; utilizar aparatos de sonido a alto volumen y/ o teléfono celular mientras conducen; etc.
- Delegar en ayudantes, sin autorización de su jefe directo, la operación de máquinas cuyo funcionamiento sea de su responsabilidad.
- Dormir, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias de la Municipalidad a cualquier hora, o distraer a otro funcionario de sus labores.
- Tratar por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- Negarse a proporcionar información con respecto a las condiciones de trabajo y de su seguridad, o acerca de accidentes que ocurran.
- Romper, rayar, alterar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos u otros documentos referidos a la seguridad y protección de la Municipalidad.
- Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Municipalidad o sus clientes.
- Apropiarse o sustraer los elementos de protección personal de otro funcionario.



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

- Entorpecer los accesos a extintores de incendio, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio, o accionarlos indebidamente.
- Vender, canjear o sacar fuera del recinto laboral los elementos de protección personal de propiedad de la Municipalidad, salvo que la labor encomendada al funcionario requiera su desplazamiento fuera de dicho recinto.  
Realizar trabajo en altura sin autorización e inspección del área de prevención de riesgos.
- Incumplir las normas o instrucciones de Ejecución o de Higiene y Seguridad impartidas para un funcionario determinado.

La trasgresión de cualquiera de estas prohibiciones será considerada como falta grave a este Reglamento, de acuerdo con el Art. 20 del Decreto Supremo N° 40.

### LEY DE LA SILLA

**Artículo 113°:** En los almacenes, tiendas bazares, bodegas, depósitos de mercadería y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficientes de asientos o sillas o disposición de los dependientes o funcionarios. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

### DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LEY N° 20.001

**Artículo 114°:** La Municipalidad de Pucón velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

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

1. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
2. Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
3. Uso correcto de las ayudas mecánicas;
4. Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
5. Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

**Artículo 115°:** La Municipalidad de Pucón procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 40°: En caso de que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere cargas superiores a 25 kilogramos.



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

**Artículo 116°:** En el caso de 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.

**Artículo 117°:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

### NORMAS ACERCA DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD LEY N°20.105.

**Artículo 118°:** Queda estrictamente prohibido a los funcionarios y demás personas que concurran a la Municipalidad, fumar en las instalaciones de la dependencia y fumar en los siguientes lugares:

- a. Los vehículos de la Municipalidad sean estos autos, camiones, maquinaria pesada, camionetas o buses.
- b. Los conductores de buses de transporte de personal sean interno o externo, como de otros vehículos destinados a este fin tiene prohibido fumar en el interior de estos, prohibición que se extiende a las personas que son transportadas y de acuerdo con las normas del tránsito deben el conductor requerirles que no fumen en los vehículos de transporte.
- c. Dado que en los talleres y patios de estacionamiento habitualmente se depositan y manipulan materiales inflamables, se encuentra estrictamente prohibido el fumar en dichas instalaciones, prohibición que se extiende a todos los funcionarios de la Municipalidad y las personas que deban visitar dichas instalaciones, se insta al personal a acatar esta norma y velar por que las visitas que se reciban también la cumplan.
- d. Se autoriza a los funcionarios a fumar en los lugares habilitados al aire libre en zona de fumadores. Deberá el funcionario que este fumando o desee fumar respetar el derecho a un ambiente sin contaminación de humo del resto de las personas.
- e. En conjunto con el comité paritario la administración establecerá los lugares donde no existan riesgos que serán autorizados para el consumo de tabaco por parte del personal de la Municipalidad.

### QUE SANCIONA EL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS SICOTROPICAS

#### Ley N° 20.000

**Artículo 119°:** La ley 20.000, en su artículo 68, introdujo una serie de modificaciones a la Ley N°18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Artículo 120°:** Que, dentro de estas modificaciones se agregó un inciso segundo, nuevo, en el artículo 40 de la Ley 18.575, por el cual se estableció que “No podrá ser Ministro de Estado el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico. Para consumir algunos de esos cargos, el interesado deberá presentar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad”.

**Artículo 121°:** Que asimismo, también se contempló en la ley señalada en el párrafo anterior la incorporación del artículo 55 bis nuevo, por el cual se estableció que “No podrá desempeñar las funciones de subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere



dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico”. Agrega el citado artículo que para asumir alguno de esos cargos,” el interesado deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentre afecto a esa causal de inhabilidad”

**Artículo 122°:** Que, el citado artículo 68 de la Ley N°20.000 también agrego al artículo 61 de la Ley N°18.575 antes señalada, los incisos terceros y cuarto, nuevos, por los cuales se estableció que corresponderá a la autoridad superior de cada órgano u organismo de la Administración del Estado prevenir el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, de acuerdo con las normas contenidas en el reglamento y que éste deberá contener, además un procedimiento de control de consumo aplicable a las personas a que se refiere el artículo 55 bis antes citado. El referido procedimiento de control comprenderá a todos los integrantes de un grupo o sector de funcionarios que se determinará en forma aleatoria; se aplicará en forma reservada y resguardará la dignidad e intimidad de ellos, observando las prescripciones de la Ley N°19.628, sobre protección de datos de carácter personal.

Que, conforme a lo señalado anteriormente correspondiente dictar un Reglamento que regule las materias antes mencionadas; por lo cual:

El presente reglamento regulará las acciones que adoptarán las autoridades superiores de los órganos de la Administración del Estado con el objeto de prevenir el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas.

Asimismo, se establece el procedimiento de control de consumo aplicable a las personas a que se refiere el artículo 55 bis de la ley 18.575.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas: Aquellas sustancias calificadas como tales en el decreto supremo N°565, del Ministerio de Justicia, de 1995, o el texto que lo remplace.
- b) Dependencia o adicción: Es aquella enfermedad definida como tal de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- c) Prevención del consumo indebido de drogas: Son acciones, proyectos o programas destinados a anticiparse a la aparición del problema del consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas mediante la educación, desarrollo de habilidades y capacidades de resolución de los conflictos, que les permitan a las personas abordar y enfrentar en forma sana los problemas.
- d) Factores protectores: Son elementos que, en constante interacción, pueden contribuir a reducir las posibilidades de que aparezcan problemas relacionados con las drogas, dado que sirven de atenuadores o moderadores de los factores de riesgos.
- e) Factores de Riesgos: Son aquellas situaciones, conductas o elementos constitutivos de las personas y las características que pueda presentar el ambiente, el entorno, que hacen más probable el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas.
- f) Prevención primaria: Es la prevención orientada a la población no consumidora y su objetivo es evitar que se inicien en el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas.



- g) Prevención Secundaria: Es la prevención orientada a la población consumidora en fases iniciales, donde todavía no hay compromiso serio con el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas. Su objetivo es la detección precoz y prestar atención temprana a estas personas.
- h) Prevención terciaria: Es la prevención orientada a personas que ya presentan problemas de abuso o dependencia al consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas. Su objetivo es prestar atención y reducir los daños asociados al referido consumo, con manera de contribuir a la rehabilitación y reinserción socio-ocupacional de la persona afectada
- i) Control de consumo: Exámenes de laboratorio para detectar el consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas.
- j) Muestra: Muestra de orina tomada por un laboratorio competente para efectuar controles de consumo reciente de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas.
- k) Laboratorio: Entidad encargada de efectuar los controles de consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, la cual deberá contar con la autorización del organismo competente.
- l) Toma de muestra: Es la entrega de orina en recipientes aptos para ello, individualizados mediante código que preserva el anonimato de la muestra, rotulados o precintados todo ello de acuerdo con estándares internacionales.

PREVENCIÓN DEL CONSUMO INDEBIDO DE SUSTANCIAS O DROGAS, ESTUPEFACIENTES O PSICOTROPICAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

**Artículo 123°:** El respectivo órgano de la Administración del Estado establecerá una política de prevención del consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, que asegure un ambiente de trabajo saludable, impulsando y fomentando especialmente el desarrollo de programas de prevención permanente al interior de la organización.

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

La Municipalidad de Pucón cuenta con una política de prevención de consumo de drogas y alcohol, la que se adjunta a este documento.

Para la prevención del consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, el respectivo órgano de la Administración del Estado, previo establecimiento de una política de prevención, de conformidad a lo estipulado en los artículos siguientes, apoyara de manera constante la ejecución de programas, proyectos y actividades de prevención de consumo indebido de dichas sustancias o drogas, mediante la entrega de información, formación y capacitación de sus recursos humanos en todos los niveles.

**Artículo 124°:** La política de prevención que ejecutaran los órganos de la Administración del Estado se realizara en tres niveles de intervención, vale decir, primaria, secundaria y terciaria, según la situación que se encuentren los funcionarios en relación con el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas.

**Artículo 125°:** La política de prevención tiene como objetivo que las personas permanezcan sin consumo de sustancia o drogas estupefacientes o sicotrópicas y desarrollen conocimientos y actitudes que les permitan mantenerse saludables; evitar la progresión del hábito hacia un consumo





problemático de drogas en aquellas personas que ya se han iniciado en el consumo, disponiendo de oportunidades de reflexión e intervención temprana y ofrecer oportunidades de tratamiento y rehabilitación para aquellos funcionarios que presentan dependencia y así puedan evitar los problemas resultantes del consumo de sustancia o drogas estupefacientes o sicotrópicas.

**Artículo 126°:** De conformidad a lo establecido en su respectiva política de prevención, los órganos de la Administración del Estado impulsarán planes permanentes para prevenir el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, implementando, entre otras, las siguientes actividades:

a) Información permanente sobre los efectos y consecuencias del consumo indebido de sustancias o drogas.

#### DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

**Artículo 127°:** Cuando los funcionarios deban realizar sus funciones expuestos al sol, la Municipalidad adoptará las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección.

**Artículo 128°:** Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados, ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.




**Artículo 129°:** Los bloqueadores, anteojos, gorros 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. Respecto a las medidas de protección se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario.
- b) Es siempre recomendado el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en ciertas actividades productivas, se deben considerar descansos o pausas, en lo posible bajo techo o a lo menos bajo sombra, para funcionarios que deban pasar todo el día al aire libre.
- c) La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SPF) de 15 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.
- d) El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.
- e) La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.
- f) El uso de sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.




Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

SEMAFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p>NORMAL</p> <p>Valor del índice igual o inferior a 4,9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada</p>
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p>ALERTA AMARILLA</p> <p>Valor de índice 5 – 6</p> <p>Categoría de exposición: moderada (riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida)</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p>ALERTA NARANJA</p> <p>Valor del índice 7 – 9</p> <p>Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>



<p>LUZ ROJA</p>  <p>ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafa filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas expuestas, se deben aplicar filtro factor 30 o más cada 2 horas.</p>
--	--

### PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGO PSICOSOCIAL

**Artículo 130°:** Este protocolo tiene alcance y aplicación en todas las empresas, organismos públicos y privados que se encuentran legal o formalmente constituidos, con independencia del rubro, sector de la producción en la cual participen, y del número de trabajadores.

Sera el empleador quien deberá realizar la identificación y verificación de algunas de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgos correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la norma técnica referida.

Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados para lo cual aplicara un programa de control, el que elabora utilizando la metodología señalada en la norma técnica referida.

El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajos pertinentes a las actividades que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que impliquen dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida norma técnica del Ministerio de salud (MINSAL), dejando constancia de su realización.

### DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

**Artículo 131°:** Sera el empleador quien deberá realizar la identificación y evaluación de riesgos definida en el presente protocolo. La organización realizara la medición de riesgos psicosocial utilizando la versión breve del cuestionario SUSESO/ISTAS 21, siguiendo las normas y metodologías que recomienda Superintendencia Seguridad Social. Los resultados de esta evaluación deberán ser puesta en conocimiento del organismo administrador del seguro de la Ley 16,744, quien deberá informar de forma anual a las secretarías regionales ministeriales de salud y a la superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) sobre el número de organizaciones con presencia de riesgos. La organización deberá conservar, como medio de verificación, los cuestionarios respondidos y los resultados de la evaluación. Estos resultados servirán como orientación para definir la necesidad de una intervención mayor, toda vez que una o más de las dimensiones contenidas en el cuestionario se encuentren en situación de riesgos. Puede hacer una solicitud de evaluación de riesgo e intervención psicosocial laboral, siempre que se cumpla con el requisito de acuerdo explícito y



consensuado entre las partes involucradas, esto es gerencia y trabajadores con sus representantes, los que normalmente están presentados en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Esta solicitud debe ser evaluada y elevada al organismo administrador de la ley correspondiente.

**Artículo 132°:** Cuando más del 50% de los trabajadores obtuvieran un puntaje de “alto riesgo” se considera que esta dimensión está en riesgo. Si las medidas correctivas propuestas por el protocolo no logran reducir ni eliminar el nivel de riesgo y se requiere realizar intervenciones locales o completas, el empleador deberá pedir asesoría a su organismo administrador de la ley con el fin de ser incorporado en el programa de vigilancia. Para diseñar las intervenciones que serán de carácter menor, local o global cuando el riesgo sea mayor, las actividades del organismo administrador de la ley se enmarcan en los criterios de ésta, procurando con ello mantener la causalidad directa del trabajo u oficio y el riesgo respectivo.

**Artículo 133°:** Los ámbitos a evaluar serán las Exigencias Psicológicas. Trabajo Activo y Desarrollo de Habilidades. Apoyo Social en la Empresa y Calidad de Liderazgo, Compensaciones y la Doble presencia, esta última debe ser evaluada, sin embargo, queda exenta de fiscalización durante la etapa de tamizaje y medidas locales, pero debe ser incorporada como dimensión de fiscalización cuando se trate de una intervención mayor. Más que un cuestionario, SUSESO/ISTA 21 sugiere un método de trabajo, cuyo eje es la participación de los trabajadores en el proceso, desde la sensibilización, definición de las unidades de estudio, aplicación del instrumento y búsqueda de soluciones. En diversos estudios, son las metodologías participativas las que han generado los resultados más persistentes en el tiempo. Sobre este punto, es necesario aclarar que como todo instrumento, está diseñado para ser utilizado bajo ciertas condiciones organizacionales y metodológicas que están especificadas en el manual de uso (disponible bajo solicitud en la SUSESO) y con las instrucciones competentes.

#### FACTORES DE RIESGO MUSCOLOESQUELETICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES, DECRETO N°4 DEL MINISTERIO DE SALUD.

**Artículo 134°:** El empleador deberá evaluar los factores de riesgos asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de la empresa. Verificada alguna de las condiciones que constituyen los factores de riesgos, deberá evaluarse para asignar el nivel de riesgo correspondiente a la actividad.

**Artículo 135°:** Corresponde al empleado eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicara un programa de control. El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

#### PARRAFO V

#### PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

**Artículo 136°:** Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad de trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe directo para que éste adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares de riesgo laboral y/o padece de vértigo, epilepsia, mareos, cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.

**Artículo 137°:** Aquel trabajador que no declare al respectivo organismo administrador, a través de la institución, en forma personal o por terceros, un accidente del trabajo, o de trayecto, que sufra



dentro de las veinticuatro horas de ocurrido éste, se expone a perder los derechos que establece la ley N° 16.744, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74 del decreto supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

**Artículo 138°:** Los funcionarios deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que llevan a cabo la Unidad de Prevención de Riesgos y los organismos administradores del seguro, aportando los datos que se les soliciten sobre accidentes o condiciones de trabajo.

**Artículo 139°:** Cuando se produzca un accidente, el jefe directo o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y, según la gravedad en que se encuentre, se le derivará al lugar de atención médica del Organismo Administrador.

**Artículo 140°:** Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y adoptar las medidas que procedan, o las que haya sugerido al respecto el mismo, el mismo jefe informante o el Departamento de Prevención de Riesgos.

El informe de la investigación del accidente deberá ser remitido al jefe del Departamento de Prevención de Riesgos por el jefe directo del accidentado en un plazo máximo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente. Lo anterior es sin perjuicio de las investigaciones que puedan practicar el propio Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el personal técnico del Organismo Administrador, remitiendo la información que oportunamente deberá enviarse al Departamento de Personal para el debido control de asistencia y demás trámites y registros del caso.

**Artículo 141°:** El funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo y que, como consecuencia de éste, deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del "Certificado de Alta", debidamente otorgado por el médico tratante o por el organismo a que se encuentre afiliado.

#### PARRAFO VI

#### PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

**Artículo 142°:** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. Asimismo, el accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado el aviso correspondiente.

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

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

**Artículo 143°:** Los trabajadores o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar, dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la Comisión Médica de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud



o de la respectiva Mutual, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

En todo caso las resoluciones de la Comisión Médica serán apelables, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social, en contra de las resoluciones de las resoluciones de los organismos administradores.

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

**Artículo 144°:** El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha de 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 resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al



régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a sus afiliados la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará 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 las entidades que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**Artículo 145°:** Corresponderá al Organismo Administrador sancionar las denuncias del médico tratante, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

**Artículo 146°:** Corresponderá a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales efectuar la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

**Artículo 147°:** La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Ministerio de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley 16.744. En segunda instancia conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas de los Servicios de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

**Artículo 148°:** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

**Artículo 149°:** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá, con carácter exclusivo y sin ulterior recurso, de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.744 y de la ley 16.395, y por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la referida Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del decreto supremo 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 150°:** El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley 16.744, modificado por el artículo 62 de la ley Nº 18.899, que establece que cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo



de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, deberá interponerse, por escrito, en el plazo de treinta días hábiles; plazo que se contará desde la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de la recepción de dicha carta.

**Artículo 151°:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo.

#### PÁRRAFO VII

##### DE LOS CONTROLES DE SALUD

**Artículo 152°:** En forma periódica y cuando lo estime necesario, “La Municipalidad de Pucón” tendrá la facultad de exigir de cualquier funcionario exámenes médicos con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud. Todo funcionario, al momento de ingresar a la Municipalidad, deberá someterse al examen médico pre ocupacional, si fuere requerido.

##### TOMA DE ALCOTEST

**Artículo 153°:** con el fin de mantener operaciones y trabajos ordenados y seguros, dar pleno cumplimiento de este reglamento y contribuir a la protección e integridad de todos los funcionarios, la institución se reserva el derecho a realizar de manera intempestiva la prueba denominada “Alcotest” utilizando su facultad de dirección y disciplina de la actividad laboral en las distintas actividades y faenas. La institución dispondrá de un equipo para la toma de muestras tanto aliento ambiente como, directamente de exhalación del trabajador por medio de boquillas. El personal que realice las mediciones será designado y capacitado por el área de prevención de riesgos, tales como Directivos, Encargados de Áreas, Jefe de Áreas, Comité Paritarios, Prevencionista de Riesgos. La toma de muestra se podrá realizar utilizando dos criterios aleatorios y por sorteo:

- a. Aleatorio colectivo; se realizará por sorteo el área a testear (Ej.: mecánico, electricista, obra, etc.) con un ministro de fe de la institución y otro de los funcionarios, donde cualquiera de ellos será el que saque el documento que indique el área.
- b. Aleatorio individual; se realizará por sorteo de el o los funcionarios a testear.

**Artículo 154°:** Los resultados de las mediciones tendrán las siguientes consecuencias: Mediciones superiores a 0.00 mg/l de alcohol en la sangre, serán devueltos a sus domicilios con amonestaciones escrita con copia a su carpeta personal y a la Inspección del Trabajo. Este día no será considerado con goce de remuneraciones. Aquellos funcionarios que no quieran realizarse la prueba de “Alcotest” serán de igual manera devueltos a sus domicilios con la misma amonestación del punto anterior.





Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

**Artículo 155°:** También se tomará en cuenta para feriados legales (semana santa, fiestas patrias, año nuevo, entre otros), que correspondan a celebraciones durante el año, se realizará la prueba del alcotest el primer día laboral correspondiente a la fiesta o celebración.

### PÁRRAFO VIII

#### DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

##### CÁPITULO I

###### DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

**Artículo 156°:** La Municipalidad de Pucón en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y por tener más de cien trabajadores, deberá conformar un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un Experto en la materia.

**Artículo 157°:** La Municipalidad de Pucón, a través del Departamento de Prevención de Riesgos, deberá realizar a lo menos las siguientes acciones:

Establecer el reconocimiento, evaluación y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

Desarrollar las acciones educativas de prevención de riesgos y promoción de las capacitaciones a jefaturas, subalternas, trabajadoras en general, incluyendo el personal recién ingresado.

Mantener técnicamente registros de información y evaluación estadística de resultados.

Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración laboral. Dar a conocer a los trabajadores los riesgos inherentes a su respectiva actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

Velar por el debido cumplimiento de todas las normas de higiene y seguridad en el trabajo, y en especial de las establecidas por este Reglamento.

##### CÁPITULO II

###### DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

**Artículo 158°:** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán estar conformados por tres representantes titulares y tres suplentes tanto de la Municipalidad como de los trabajadores. El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Municipalidad y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y para la adopción de acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

**Artículo 159°:** La designación o elección de los miembros de los Comités Paritarios se efectuará de conformidad con lo establecido en el decreto supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Los representantes del empleador serán designados por éste, debiendo nombrarse preferentemente a personas vinculadas con las actividades técnicas que se desarrollen en la Municipalidad. Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en éste se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos en calidad de titulares aquellos trabajadores que obtengan las tres más altas mayorías, y como suplentes los tres siguientes.

**Artículo 160°:** Para ser elegido representante de los trabajadores en el Comité Paritario se requerirá:

Tener más de 18 años.

Saber leer y escribir.

Ser trabajador de la Municipalidad, con a lo menos un año de antigüedad en esta

Acreditar asistencia a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por los Servicios de Salud o por los Organismo Administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el departamento de Departamento de Riesgos Profesionales a lo menos por un año

**Artículo 161°:** Tanto la Municipalidad como los funcionarios deberán colaborar con los Comités Paritarios proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Artículo 162°:** Corresponderá a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad desarrollar las siguientes funciones:

Disponer la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad necesarias para la prevención de riesgos profesionales.

Dar a conocer a los funcionarios de la Municipalidad los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Municipalidad como de los funcionarios de las medidas señaladas en las letras precedentes;

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- b. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- c. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- d. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la ley N° 16.744.
- e. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**Artículo 163°:** Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo extraordinariamente, a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Municipalidad, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo administrador. En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, pudiese originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo empleado en ello. La Municipalidad podrá disponer que las sesiones se realicen fuera del horario de trabajo; pero, en tal evento, el tiempo ocupado en éstas se considerará como extraordinario para los efectos de su remuneración. De lo tratado en cada sesión deberá dejarse constancia en acta.



Municipalidad de Pucón

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

### PÁRRAFO IX

#### DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

**Artículo 164°:** Todo funcionario que infrinja las normas sobre orden, higiene y seguridad de este Reglamento, las instrucciones pertinentes emanadas de la autoridad administradora del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o los acuerdos de los Comités Paritarios, será sancionado de acuerdo con las normas siguientes.

Amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria del funcionario. La amonestación escrita podrá ser simple o severa. La severa podrá ser interna, con anotación en la hoja de vida del trabajador, o pública, en el sentido que se comunicará paralelamente a la respectiva Inspección del Trabajo.

La multa procederá respecto de las faltas graves, y su monto será determinado por la Municipalidad dentro del límite del veinticinco por ciento de la remuneración del trabajador.

**Artículo 165°:** Las reclamaciones que eventualmente deduzca el trabajador en contra de las sanciones de multa se someterán al procedimiento previsto en el capítulo VI de este Título.

**Artículo 166°:** El monto de las multas se destinará a otorgar premios a los funcionarios de la Municipalidad, previo el descuento de un 10% para el Fondo destinado a la Rehabilitación de Alcohólicos que establece la ley N° 16.744.

**Artículo 167°:** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional derivan de negligencia inexcusable del trabajador, éste podrá ser además sancionado con multa por el respectivo Servicio de Salud. La negligencia inexcusable será determinada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, el que deberá comunicar su resolución a dicho Servicio de Salud.

### PÁRRAFO X

#### DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

**Artículo 168°:** La Municipalidad de Pucón informará oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas que se adopten y de los métodos de trabajo correctos, de conformidad al artículo 21 de la ley 16.744.

#### RIESGOS A QUE PUEDEN ESTAR EXPUESTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

Riesgos generales a las cuales se encontrarán expuestos los funcionarios(as) de las distintas áreas y departamentos de la Municipalidad de Pucón (Municipio, Departamento de Educación Y Departamento de Salud)



RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PERSONAL DE OFICINA.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Digitación excesiva.	Tendinitis Lumbago Cansancio Visual	Adoptar una posición adecuada frente al computador, regulando la altura de las sillas y la profundidad del respaldo.
Tránsito por escaleras	Esguinces Contusiones Heridas traumáticas. Fracturas	Realizar acciones que no estén permitidas. Mantener el suelo y las superficies de tránsito, limpio de líquidos. Mantener el orden y limpieza de los pasillos de circulación y lugares de trabajo. Utilizar calzado adecuado para la tarea a desarrollar. Señalizar los desniveles e irregularidades en el suelo, como así también las zonas húmedas. Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de circulación. -Evita correr por las escaleras. Al bajar o subir por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
Contacto con elementos punzantes o cortantes.	Heridas Contusiones	Retirar elementos punzantes o cortantes en el escritorio. Tener cuidado con corta cartón. No sacar corchetes con las manos.



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Incendios	Lesiones de quemaduras primer Grado. Segundo Grado y Tercer Grado Asfixia Desmayos	<p>Tener actualizado el plan de emergencia y evacuación. Realizar una lista de Chequeo en el establecimiento Capacitaciones de Primeros Auxilios. Capacitaciones de plan de emergencia Revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos. Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones. Haga que un electricista revise como mínimo una vez años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento. Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalado.</p>
Sobre-esfuerzo y posturas Inadecuadas	Lesiones lumbares Trastorno Musculo esquelético	<p>Personal administrativo debe procurar ordenar su puesto de trabajo en forma adecuada, mantener los antebrazos apoyados en la mesa o silla mientras realiza tareas de digitación. Debe mantener el teclado a una altura acorde a la altura de los brazos, realizar pausas y ejercicios de relajación en extremidades superiores durante su jornada diaria laboral. Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador).</p>



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

<p>Caída mismo y distinto nivel.</p>	<p>Esguince Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples</p>	<p>No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas. Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.</p>
<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones en Extremidades superiores e inferiores.</p>	<p>Realizar pausas activas de 5 minutos en las labores, cada 30 minutos de trabajo. Procura mantener, en la medida de lo posible, la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo. Adapta el Mobiliario (mesas, sillas, etc.) y la distancia de alcance de los materiales a tus características personales.</p>
<p>Contacto con materiales y/o superficies. Calientes.</p>	<p>Quemaduras</p>	<p>Realizar maniobra con precaución. No distraerse al momento de manipular objetos con liquido caliente (hervidor, etc.).</p>
<p>Ergonómicos</p>	<p>Lesiones en extremidades superiores e inferiores</p>	<p>Uso de mobiliario ergonómico. Pausas activas dentro del horario de trabajo. Rotación de actividades. Adaptar el mobiliario y la distancia de alcance de los materiales a las características intrínsecas del propio empleado. Emplear las herramientas adecuadas para cada tipo de trabajo y conservarlas en buenas condiciones y sin desperfectos.</p>
<p>Atención de público</p>	<p>Agresiones verbales Agresiones físicas</p>	<p>Mantener la calma. En caso de golpes avisar inmediato. No perder la calma</p>



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

<p>Caída de materiales</p>	<p>Heridas Fracturas Contusiones</p>	<p>No acumular materiales pesados en altura. Cerciorarse de que muebles o estanterías posean bases acordes a su tamaño o tengan fijación a la pared. Cerciorarse de la correcta ubicación de elementos como maseteros o cuadros. Luego de realizar actividades, donde se han utilizado materiales y/o herramientas guardarlos en los lugares designados. Mantener correcto orden y aseo, zonas de trabajo de trabajo y tránsito.</p>
<p>Contacto con objeto caliente.</p>	<p>Quemaduras por contacto con superficies calientes</p>	<p>Utilizar los elementos de protección personal, en todo trabajo que revista riesgo o peligro de quemadura por contacto con superficies calientes.</p>
<p>Manejo manual de carga</p>	<p>Lumbago Heridas Fracturas Contractura muscular</p>	<p>Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga si se dispone. Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Utilice las piernas y no la espalda para ejercer la fuerza. Sostenga con ambas manos la carga. Acérquese lo más posible a la carga, (manténgala apegada al cuerpo). Utilizar elementos de protección personal como guantes, lentes y calzado.</p>
<p>Sobretensión mental y psicológica</p>	<p>Estrés laboral. Cansancio mental y psicológico.</p>	<p>Pausas activas dentro del horario de trabajo. Rotación de actividades.</p>



**RIESGOS ESPÉCIFICOS DE AUXILIARES DE ASEO**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgo de contraer enfermedades profesionales como dermatitis, por uso de detergente	Heridas. Eccema. Irritación.	Usar guantes de gomas. Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza. Lavar abundantemente con jabón al término de labores de aseo
Exposición a sustancias peligrosas.	Intoxicación.	Seguir siempre todas las indicaciones de las hojas de datos de seguridad del producto, en estas aparecen las medidas relativas frente a primeros auxilios, control de derrames y/o fugas, manipulación y almacenamiento, entre otras.
Caída mismo y distinto nivel.	Esguince Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	No correr dentro de, oficina y escalas. Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.
Sobre-esfuerzo y posturas inadecuadas	Lesiones lumbares Trastorno Musculo esquelético	Personal auxiliar debe procurar ordenar puesto de trabajo en forma adecuada, mantener tiempos de descanso luego de haber realizado tareas repetitivas durante largos tiempos. Corregir las posturas (espalda recta, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar con materiales de aseo).
Sobretensión mental y psicológica	Estrés laboral. Cansancio mental y psicológico.	Pausas activas dentro del horario de trabajo. Rotación de actividades.





**RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PERSONAL QUE SALE A TERRENO**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Volcamiento, atropellamiento, atrapamiento.	Lesiones traumáticas. Golpes. Fracturas. Heridas. Esguinces. Muerte.	<p>Antes de comenzar el turno realizar una completa inspección visual del equipo revisar (reflectores, luces y baliza, radio transmisora, alarma sonora, espejos bocina, cinturón de seguridad, limpia parabrisas, neumáticos y equipo o sistema contra incendio entre otros).</p> <p>Estar atento a peligros como cables, zanjas, etc.</p> <p>Fijar bien los adiestramientos, tales como cucharones de desconexión rápida antes de que comiencen los trabajos.</p> <p>Respete los límites de velocidad establecidos.</p> <p>Respete las señalizaciones de tránsito.</p> <p>Use el cinturón de seguridad.</p> <p>Mantener una distancia razonable y prudente con el vehículo que le antecede.</p> <p>En carretera o autopistas: No adelante vehículos sin tener buena visibilidad. Reduzca la velocidad cuando la carretera esté mojada. Aseguramiento y estivación de la carga de manera adecuada. Si el vehículo que conduce tiene un desperfecto: deténgase fuera de la carretera, coloque elementos de advertencia e informe de inmediato al supervisor. Use y mantenga en buen estado los espejos retrovisores.</p>



Radiación ultravioleta por exposición solar.	<p>Quemadura solar en piel. Envejecimiento prematuro de la piel. Cáncer a la piel. Queratitis actínica. Cataratas a nivel ocular.</p>	<p>Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo si la exposición es en forma prolongada.</p>
Manejo de material	Lesiones por sobre-esfuerzo (lumbago entre otras cosas)	<p>Al levantar los materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite.</p>

**RIESGOS ESPECÍFICOS EN TRABAJOS CON MAQUINAS Y TALLERES MUNICIPALES.**

RIESGOS	CONCECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a ruido	Hipoacusia (sordera parcial o total).	<p>Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo con el nivel de presión sonora. Utilizar permanente el protector auditivo si el ruido supera los 80 db en la jornada normal del trabajo.</p>
Cortes y punzadura	Heridas contusas, cortantes y punzantes.	<p>Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector parcial. Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas.</p>



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Golpes con contra, o por maquinas.	Contusiones. Fracturas. Heridas.	Se debe procurar realizar un almacenamiento correcto y adecuado de materiales. Mantener ordenando el lugar de trabajo, libre de elementos peligrosos. Mantener despejado la superficie de trabajo o área de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura, se debe utilizar casco y zapato de seguridad. Uso de protector facial.
Utilizar maquinas o herramientas defectuosas	Cortes Heridas	Todo operador debe reportar a la supervisión cualquiera desperfecto que presenten las maquinarias o accesorios de seguridad. Utilizar maquinas o herramientas portátiles en buen estado. Revisar conexiones eléctricas antes de utilizarlas. No utilizar herramientas o maquinas sin estar capacitado para utilizarlas. Seguir las instrucciones de uso correcto. No utilizar las herramientas para otros fines diferentes a los de su uso. Utilizar EPP (elementos de protección personal.
Vibraciones	Alteración de la columna vertebral Alteraciones al sistema nervioso	Utilizar faja lumbar -Disminuir el tiempo de exposición: Ciclos de trabajo cortos. Rotación de los trabajadores.
Exposición a Polvos	Neumoconiosis Intoxicación por inhalación	Utilizar mascarillas. Mantener la cabina cerrada.



Proyección de partículas	Lesión ocular. Conjuntivitis.	Utilizar los elementos de protección personal correspondientes (lentes de seguridad, mascara de soldar, protector facial tipo careta, etc.)
--------------------------	-------------------------------	---

**RIESGO ESPECÍFICOS EN EL ÁREA PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
Salud psicológica	Disminución de los estímulos relacionado con el ánimo y aumento de los factores depresivos y contractuales.	El protocolo de vigilancia de riesgos psicosocial en el trabajo es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario.
Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (nerviosos, cardíacos, respiratorio y gastrointestinales)	



**RIESGOS ESPECIFICOS EN EL ÁREA DE SALUD.**

RIESGOS	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgos de contagio de ectoparásitos	Piojos, liendres, sarna.	Uso de guantes. Aseo personal prolijo, cada vez que se pueda estar expuesto al riesgo. Mantener el pelo recogido con moño/ gorra.
Riesgos de contagio de infecciones o enfermedades contagiosas (pacientes en sala de enfermos)	Infecciones o contagio. Bronquitis, TBC.	Uso de mascarillas, guantes para evitar riesgo de contagio. Vacunación preventiva.
Atropellos y/o accidentes de tránsito al realizar visitas domiciliarias.	Lesiones múltiples, invalidez muerte	Respetar las normas del tránsito. Cruzar en esquinas y pasos de cebras. Respetar los semáforos. Mirar para ambos lados antes de cruzar. Usar cinturón de seguridad.
Atención de público (pacientes)	Verbal. Agresiones físicas.	Mantener la calma. En caso de golpes contactarse inmediatamente a carabineros. Si es necesario, realizar la atención con otra persona. Mantener disponible teléfono móvil o fijo.
Riesgos Biológicos.	Contacto con residuos patológicos, citotóxicos cortopunzantes contaminados, residuos de mercurio.	Respetar normas de bioseguridad establecidas. Utilizar elementos de protección personal. Implementar procedimiento de control de derrames de Mercurio.



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

<p>Contacto con fuentes de energía (electricidad, radiación).</p>	<p>Quemaduras. Choque eléctrico. Peligro de radiación.</p>	<p>Mantener el orden y limpieza en los puestos de trabajo. Se deberán tomar las precauciones necesarias en el uso de equipos de radiaciones. Respetar procedimientos y/o protocolos establecidos. Utilizar dosímetros personales para manipular equipos de radiaciones. Las instalaciones y equipos eléctricos deben cumplir con la normativa vigente dictada por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles. Respetar la señalización de seguridad.</p>
<p>Contacto con elementos cortopunzantes.</p>	<p>Heridas. Punciones en extremidades superiores.</p>	<p>Conocer protocolos establecidos en el lugar de trabajo para enfrentar un accidente. No recapsular las agujas, utilice pinzas o algún elemento especialmente diseñado para retirar la aguja de la jeringa. Disponga los materiales cortopunzantes en los receptáculos especialmente destinados para ello. -No sobrepase el nivel de llenado de estos. Depositar desechos en los recipientes adecuados. Realizar debidamente la manipulación de los desechos. Para trabajar con elementos cortopunzantes, usted debe estar inmunizado contra la Hepatitis B. En caso de sufrir una herida corto punzante el funcionario deberá comunicar la situación inmediatamente a su jefatura directa y seguir los procedimientos internos.</p>



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

<p>Exposición a agentes biológicos</p>	<p>Contagiarse de: Influenza. Hepatitis B V.I.H T.B.C. Presentar secuelas debido a la enfermedad. Ausentismo laboral.</p>	<p>Las siguientes medidas preventivas son coordinadas y supervisadas por la enfermera en conjunto con el jefe de unidad o servicio. Vacunación contra el virus influenza como profilaxis de contacto con pacientes portadores de la enfermedad. Vacunación contra el virus Hepatitis B como profilaxis para aquellos funcionarios que estén expuesto a dicho agente, siempre y cuando se desempeñen en un servicio en el cual exista el riesgo de contraer el virus (definido por la unidad de epidemiología del servicio de salud laboratorio, banco de sangre, pabellón, servicio de urgencia, servicios clínicos.</p>
<p>Sobreesfuerzo por peso excesivo, por sobrecarga postural, por movimientos brusco.</p>	<p>Lesiones en la espalda. Lesiones en las extremidades. Esguinces. Contusiones. Fracturas.</p>	<p>Conozca el estado del paciente y verifique su capacidad de movilización, para saber si puede colaborar. Compruebe peso y talla del paciente. Al levantar al paciente apoye los pies firmemente en el suelo, separándolos un poco para mantener la estabilidad. Flexione las piernas y mantenga la espalda recta, con moderada inclinación. -Evite torsiones del tronco, especialmente cuando la espalda esta inclinada. -Mantenga siempre al paciente lo más cercano posible a su cuerpo. -Utilice el peso del cuerpo como contra peso.</p>



**RIESGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE EDUCACIÓN, COLEGIOS Y JARDINES.**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales Pérdida temporal de la voz Daño en cuerdas vocales.	El personal que por necesidades de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de prevención de daño a la voz. No sobre-exigir la voz o el tono. Realice pausas y utilice una fonación adecuada.
Tránsito por escaleras	Esguinces Contusiones Heridas traumáticas Fracturas	No correr por las escaleras. Hacer uso del pasamanos al subir y bajar.
Incendio	Lesiones de quemadura en el cuerpo Asfixia Desmayos	Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento. Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de esos artefactos. Evitar el uso de alargadores o cualquier otro tipo de extensión. Las instalaciones eléctricas deberán ser revisados por un especialista en la materia al menos una vez al año. Los equipos para extinción de incendios (extintores, red húmeda), deben estar en buen estado y debidamente señalizado.
Ergonómicos	Lesiones en extremidad superior e inferior. Lesiones lumbares	Uso de silla y escritorio según resultados de estudio ergonómico. Pausas activas dentro del horario de trabajo. Rotación del puesto de trabajo.





Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

<p>Sobresfuerzo físico.</p>	<p>Lesiones. lumbares. Trastornos musculoesqueléticos.</p>	<p>El personal mantener el orden en su lugar de trabajo en forma adecuada, mantener los antebrazos apoyados en la mesa o silla mientras realiza tareas de digitación. El teclado debe estar a una altura acorde a la altura de los brazos. Realizar pausas y ejercicios de relajación extremidades superiores durante su jornada laboral. Corregir las posturas (sentarse con la espalda pegada al respaldo de la silla, ambos pies en el suelo, brazos a la altura adecuada al trabajar en un escritorio).</p>
<p>Caída mismo nivel y distinto nivel.</p>	<p>Esguince. Heridas. Fracturas. Contusiones. Lesiones múltiples.</p>	<p>No correr dentro del establecimiento, oficinas y escaleras. Utilizar pasamano al ocupar escaleras. No subirse a sillas, escritorios, estantes, etc. Para alcanzar objetos en altura. Mantener las zonas de tránsito dentro de las instalaciones libres de obstáculos, derrames de líquidos o cualquier otro elemento o factor que pudiese generar riesgo de caída. Usar zapatos antideslizantes (goma) y de taco bajo.</p>
<p>Sobretensión mental y psicológica</p>	<p>Estrés laboral Cansancio mental y psicológico.</p>	<p>Mantenga una personalización del servicio de enseñanza que presta. Mantenga agenda sus actividades. Realizar ejercicios para para descansar cuello, hombros, espaldas y brazos.</p>



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Exposición a radiación ionizante	Daños a la piel Cáncer	Uso constante de protector solar en especial cuando se efectúen trabajos en terreno con clara presencia de sol. Evitar exponerse al sol sin protección alguna. En caso de no tenerla, buscar resguardo en sombras. Usar vestimenta adecuada (gafas, gorro, bloqueador, etc.)
Golpes contra objetos móviles.	Contusiones y heridas.	Mantener las vías de tránsito libre de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. Cerrar cajones de escritorios, estantes, etc. Después de ocuparlos. No sobrecargar los cajones superiores de los estantes o cajoneras. Los cajones se deben abrir de a uno a la vez.
Golpes por terceros.	Agresión física. Agresión verbal.	Mantener la calma en todo momento. En caso de golpes avisar inmediatamente al personal. Si es necesario realizar la atención de los apoderados acompañado (a) del director o docente.
Riesgo de contagio de ectoparásitos.	Piojos. Liendres. Pulgas.	Uso de guantes. Aseo personal constante. Informar inmediatamente de los casos de estas infecciones a la directiva del establecimiento y a los apoderados. Mantener el pelo corto en el caso de los hombres En el caso de las mujeres siempre tener el pelo amarrado en forma de "tomate" en lo posible y si existiese un brote de piojos y liendres usar una malla protectora para el pelo o moño.
Riesgo de contraer enfermedades virales y/o contagiosas	Infecciones Dermatitis Bronquitis Resfríos	Ventilar la sala de forma constante para mantener un ambiente más fresco. Realizar prácticas de higiene personal. Vacunarse anualmente con vitaminas y antigripales.



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgo psicosocial en el trabajo.	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<p>Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo, pudiendo ser este el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS). Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</p> <p>-Aplicar cuestionario SUSESOS-ISTAS 21, versión breve, o en caso de tener una o más enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental debe ser aplicado el cuestionario SUSESOS-ISTAS 21, versión completa. Considerando las siguientes dimensiones:</p> <p>a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>c) Apoyo social en la empresa 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 empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p>
Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales.	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud. Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

**REGISTRO DE LA ENTREGA (LEY 16.744 Y CÓDIGO DEL TRABAJO)**

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Bajo mi firma declaro haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento de Higiene y Seguridad de la **Municipalidad de Pucón**, me comprometo a cumplirlo en su totalidad, no pudiendo afirmar desconocimiento de su contenido a contar de esta fecha.

NOMBRE : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

**DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES DECRETO SUPREMO N°40**  
**TÍTULO VI ARTÍCULO 21.**

Bajo firma declaro conocer los riesgos presentes en el lugar de trabajo, consecuencias y medidas preventivas, indicados por la **Municipalidad de Pucón**, me comprometo a cumplir y respetar las normas establecidas, no pudiendo afirmar desconocimiento a partir de esta fecha.

NOMBRE : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_