

DECRETO EXENTO N.º 3923 /

Pucón, 21 NOV 2023

VISTOS:

sus modificaciones posteriores.
funcionarios Municipales.
General de la República.
Riesgos Profesionales.

1. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. Artículo N° 4, Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
3. Resolución Exenta N°1.485 de 1996 de la Contraloría General de la República.
4. Decreto Supremo N°40, que Aprueba Reglamento sobre Riesgos Profesionales.
5. Decreto Exento N°3631 de fecha 30 de diciembre 2022, el cual aprueba la actualización del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Pucón.
6. Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Art. 67.
7. El Decreto Exento N°2844 de fecha 24 de agosto 2023. Que aprueba la subrogancia del Señor Alcalde Titular de la Municipalidad de Pucón.

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad a lo establecido en la Resolución Exenta n°1.485 de 1996 de la Contraloría General de la República, las instituciones deben tener pruebas escritas de sus procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos, en documentos tales como guías de gestión, políticas administrativas y manuales de operación y de contabilidad.

2. La necesidad de incorporar modificaciones de las normativas vigentes, y de las acciones preventivas a favor de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Pucón.

3. De acuerdo con lo establecido en Decreto Supremo N°40, Título V, Artículo 14, el cual establece; que toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores.

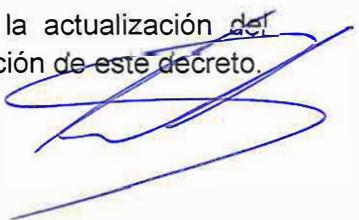
4. De acuerdo con lo establecido en Supremo N°40, Artículo 15, que este reglamento "tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de estos, de la empresa o de los trabajadores.

5. El interés de la Municipalidad de Pucón, en cumplir con la legislación vigente, que los funcionarios y funcionarias se encuentren informados en cuanto a las políticas de la Institución.

DECRETO:

1. **DEJESE SIN EFECTO**, Decreto Exento N°3631 de fecha 30 de diciembre 2022, el cual aprueba la actualización del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Pucón.

2. **APRUEBESE**, en todas sus partes la actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a contar de la fecha de dictación de este decreto.



3. COMUNÍQUESE, a los jefes superiores, funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Pucón.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



COS/GMP/IQA/fcb

Distribución

Dirección de Recursos Humanos.

Administración Municipal.

Dirección y unidades Municipales.

Archivo.



Municipalidad de Pucón

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Contenido

TITULO I.....	7
PARRAFO I.....	7
PREAMBULO.....	7
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.....	7
PÁRRAFO II.....	8
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.....	8
DEL CONTRATO DE TRABAJO	9
PÁRRAFO III.....	10
DE LA JORNADA LABORAL.....	10
DE LOS DESCANSOS	11
PÁRRAFO IV	11
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	11
PÁRRAFO V	12
CONTROL DE ASISTENCIA	12
PÁRRAFO VI	12
DE LAS REMUNERACIÓN Y ASIGNACIONES.....	12
PÁRRAFO VII	13
DE LOS FERIADOS.....	13
PÁRRAFO VIII	14
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.....	14
PÁRRAFO IX	16
DE LOS PERMISOS	16
PÁRRAFO X	17
DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.....	17
DE LAS CALIFICACIONES	17
PÁRRAFO XI	18
OBLIGACIONES DE ORDEN PARA LOS FUNCIONARIOS	18
PROHIBICIONES DE ORDEN PARA LOS FUNCIONARIOS.....	19
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	20
PÁRRAFO XII	21
DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	21
ESTRUCTURA MUNICIPAL (ORGANIGRAMA)	22
ESTRUCTURA DEPARTAMENTO DE SALUD (ORGANIGRAMA)	27
ESTRUCTURA DEPARTAMENTO DE EDUCACION (ORGANIGRAMA).....	30
PÁRRAFO XIII	31
TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	31

PARRAFO XIV.....	32
DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N.º 20.399	32
PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE PREVENCION Y ACTUACION, ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSOLABORAL Y/O ACOSO SEXUALACOSO SEXUAL	32
PARRAFO XV.....	56
NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD LEY N° 20.422	56
PÁRRAFO XVI.....	57
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD LEY 20.348	57
PARRAFO XVII.....	57
DE LA LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY 20.609 ZAMUDIO)	57
PARRAFO XVIII.....	58
REVISIÓN DE BOLSOS, CARTERAS Y MALETINES EN GENERAL	58
PÁRRAFO XIV.....	59
DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	59
PÁRRAFO XX.....	59
DE LAS OBLIGACIONES	59
DE LAS PROHIBICIONES.....	60
SANCIONES	60
TITULO II.....	61
NORMAS E INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	61
PÁRRAFO I.....	61
DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL OBJETO Y DE LAS NORMAS GENERALES	61
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	62
PÁRRAFO II.....	63
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	63
DEFINICIONES Y/O GLOSARIO	63
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS	65
DE LAS PROHIBICIONES.....	67
LEY DE LA SILLA	68
LEY N° 20.949 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACION MANUAL	68
LEY 20.001 REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL.....	69
PÁRRAFO III.....	69
INFORMACIÓN GENERAL COVID 19	69

¿COMÓ SE CONTAGIA?	70
MEDIOS DE CONTAGIO.....	71
¿CUÁLES SON LOS SIGNOS Y SINTOMAS?	72
¿QUE HACER SI PRESENTO SÍNTOMAS EN EL TRABAJO?	73
PARRAFO IV	76
NORMAS ACERCA DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD LEY N°20.105.....	76
LEY CHAO COLILLAS 21.413.....	77
QUE SANCIONA EL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS SICOTROPICAS LEY N° 20.000	77
PREVENCIÓN DEL CONSUMO INDEBIDO DE SUSTANCIAS O DROGAS, ESTUPEFACIENTES O PSICOTROPICAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.....	79
PARRAFO V	79
DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	79
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGO PSICOSOCIAL	82
DEL PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO	82
FACTORES DE RIESGO MUSCOLOESQUELETICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES, DECRETO N°4 DEL MINISTERIO DE SALUD.	83
PARRAFO VI	84
PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO.....	84
PARRAFO VII	85
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	85
PÁRRAFO VIII	87
DE LOS CONTROLES DE SALUD	87
TOMA DE ALCOTEST.....	88
PÁRRAFO IX	88
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	88
CÁPITULO I	88
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	88
CÁPITULO II	89
DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	89
PÁRRAFO X	90
DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN	90
PÁRRAFO XI	91
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.....	91

RIESGOS A QUE PUEDEN ESTAR EXPUESTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	91
RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PERSONAL DE OFICINA.....	92
REGISTRO DE LA ENTREGA (LEY 16.744 Y CÓDIGO DEL TRABAJO).....	110
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	110
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES DECRETO SUPREMO N°40	
TÍTULO VI ARTÍCULO 21.....	111

ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS.

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 1º: 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 cesación 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.
- f) En el Departamento de Salud, requisito estar inscrito en el Registro Nacional de Prestadores, para cargos clínicos.

- g) En el Municipio, Departamento de Salud y Departamento de Educación contar con certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, Ley 20594/2012.
- h) Certificado de Registro Nacional de deudores de pensiones de alimentos (RNDPA), Ley 21389/2021.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 2º: 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.

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

DECRETO DE NOMBRAMIENTO SEGÚN LEY 18883 “ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”:

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

- f) Lugar y fecha.
- g) Rut.
- h) Lugar donde cumplirá sus funciones.
- i) Grado.
- j) Cargo.
- k) Estamento

En caso del personal contratado en Departamento de Educación:

- a) Lugar y fecha.
- b) Rut.
- c) Lugar donde cumplirá funciones.
- d) Cargo
- e) Nombre.
- f) Funciones.
- g) Remuneración.
- h) Duración contractual.
- i) Jornada (horas de contrato).

Artículo 4º: Los nombramientos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que cesen en sus funciones en esa fecha, será 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 cuarenta 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, Técnicos, Administrativo y 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.

***** Este artículo no será aplicable para personal del Departamento de Educación. *****

PÁRRAFO III

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 5º: 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:

La jornada laboral de los funcionarios de la Municipalidad de Pucón:

- Lunes a jueves: desde las 8:00 horas hasta las 17:00. horas.
- Viernes: desde las 8:00 horas hasta las 16:00.
- También el personal puede estar sujeto a turno.

La jornada laboral de los funcionarios de Departamento de Salud:

- Lunes a jueves: desde las 8:00 horas hasta las 17:00 horas.
- Viernes: desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas.
- Extensión horaria: desde las 17:00 horas hasta las 20:00 horas.
- Turnos SAPU de lunes a viernes: desde las 17:00 horas hasta las 00:00 horas.
- Turno SAPU sábados, domingo y festivos: desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas.
- Turno SAPU sábados, domingo y festivos: desde las 16:00 horas hasta las 00:00 horas.

La jornada laboral de los funcionarios de Departamento de Educación:

- Lunes a jueves: desde las 8:00 horas hasta las 17:00. horas.
- Viernes: desde las 8:00 horas hasta las 16:00.
- El horario de trabajo en los establecimientos educacionales se rige de acuerdo con la necesidad de estos mismos.

Artículo 6º: 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 imposergables.

Artículo 7º: 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 8º: 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 9º: 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 10º: 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.

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 acuerdo con el párrafo anterior, en los casos que no sea factible la instalación de tecnologías, se deberá implementar un sistema de control (libro de asistencia), el cual será responsabilidad de cada funcionario registrar con letra legible y clara el ingreso y finalización de jornada, será de responsabilidad de cada encargado velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento, siendo responsable y sujeto a sanciones administrativa de encontrarse actos irregulares.

DE LOS DESCANSOS

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

Artículo 12º: El descanso para la colación se llevará a cabo dependiendo los distintos estamentos:

La Municipalidad de Pucón:

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.

El Departamento de Salud:

Entre las 13:00 horas hasta las 15:00 horas de lunes a viernes será de 30 minutos, 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 13º: Se considerarán horas extraordinarias las que excedan la jornada ordinaria máxima semanal, en el cual hace referencia el Art. 6º del presente Reglamento o de las pactadas contractualmente si fuere menor.

Artículo 14º: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 25% o 50% según corresponda, 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 15º: 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 16º: 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 17º: 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.

En las dependencias que no se encuentre implementado el reloj control el control se realizará con el apoyo de libro auxiliar de asistencia.

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 premiso firmada con anticipación por su jefe directo, antes de su ausencia.

PÁRRAFO VI

DE LAS REMUNERACIÓN Y ASIGNACIONES

Artículo 18º: 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 19º: 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 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.

Los funcionarios del Departamento de Salud a planta y contrata tendrán derecho percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa todos, el último día del hábil del mes, en el Banco estado o en el Banco que tenga convenio con el funcionario por medio de transferencia o cheque al día.

Los funcionarios del Departamento de Educación tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa todos, dentro de los primeros 5 días posteriores al mes trabajado.

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. **(NO APLICA A FUNCIONARIOS DEL DAEM).**
- 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) Otras asignaciones contempladas en Ley 19.070 Estatuto Docente.
- g) Asignación de antigüedad, que se concederá a los funcionarios de planta y a contratista 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. **(NO APLICA PARA FUNCIONARIOS DEL DAEM).**
- h) El Departamento de Salud, para los funcionarios de contrato indefinido y plazo fijo, se les considera la carrera funcional, la cual se contempla en la Ley 19.378/ 1995.

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. **(NO APLICA PARA EL DAEM).**

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.

En el caso de los funcionarios Administrativos del Departamento de Administración de Educación Municipal regidos por el Código del Trabajo estos tendrán derecho a quince días hábiles para cada año calendario, y tendrán el beneficio de feriado progresivo por cada 3 nuevos años trabajados para su actual empleador, siempre y cuando cuente con 10 años trabajados (120 cotizaciones previsionales) para el actual o anteriores empleadores.

En el caso de los funcionarios regidos por el Estatuto Docente y por el Estatuto de los Asistentes de la Educación estos tendrán derecho a feriado legal por el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente

Artículo 23º: 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 (según dicte la ley de reajuste).

Artículo 24º: 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 25º: 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 26º: 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 tramitadas por la unidad de Personal una vez recibida la licencia médica (el cual tiene un plazo de entrega por el funcionario de 72 horas es decir 3 días), a través de la oficina de partes o correo electrónico, según corresponda.

Es responsabilidad de cada funcionario cerciorarse que su licencia haya sido recibida por el departamento de personal.

Artículo 27º: La Municipalidad deberá velar que el funcionario con licencia médica cumpla con el reposo que se le ordene.

Artículo 28º: 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 períodos 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 período de 12 semanas se extiende en 12 semanas adicionales tiempo completo, hasta alcanzar las 24 semanas integras, mediante un permiso postnatal parental o 18 semanas a media jornada con un 50% del subsidio. Si decide tomar 12 semana a jornada completa pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fúero por el doble del período que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fúero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen. Para hacer uso de este beneficio, la trabajadora deberá comunicar por escrito "Carta aviso permiso post natal parental" a la Municipalidad de Pucón, que retomará el permiso y la forma en que lo hará. La Municipalidad de Pucón es el encargado de avisar a la Inspección del Trabajo y a

la institución que paga el subsidio de salud. 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.

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

Este periodo se hace extensivo a aquellos 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 adicionados 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°: Todo funcionario tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de sus hijos mayores de un año y menores de quince o dieciocho años según corresponda a las condiciones graves (cáncer, trasplante de órganos, etc.) ley sana.

Artículo 32°: 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 conyuge, 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 fuenro 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 fuenro 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 integra, de acuerdo con las siguientes condiciones:

CAUSANTE	PERMISO (MÍNIMO) EN DÍAS
HIJO	10
CONYUGUE O CONVIVIENTE CIVIL	7
HIJO NO NATO	7
PADRE/MADRE	4
HERMANO	4

PÁRRAFO IX

DE LOS PERMISOS

Artículo 34º: 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 35º: 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 36º: 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 37º: Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

Los funcionarios que se desempeñen en los distintos Establecimientos Educacionales Municipales de la Comuna como Asistentes de la Educación y Profesionales de la Educación se regirán por lo establecido en el Art. 41 de la Ley N°21.109 y Art. 37 de la Ley N°19.070 respectivamente, debiendo hacer uso del feriado legal por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

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 desarrollem, 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.

Esto 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 será 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 solicite.

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

Si no lo pidiere, mantendrá su calificación anterior.

Artículo 44°: La Asociación de funcionarios con mayor representación de la Municipalidad tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz, según artículo 23° del Reglamento de Calificaciones.

Proceso de calificación Departamento de Salud:

El departamento de Salud en el proceso de calificaciones establecerá una comisión de calificación conformada por; Director/a Departamento de Salud o quien designe el alcalde como su representante, el que deberá ser funcionario de la salud, Director del establecimiento de Atención Primaria en el que se desempeña el funcionario que será evaluado. Dos funcionarios de la dotación de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación. Los integrantes de la comisión de calificación serán evaluados por la propia comisión, con exclusión del propio evaluado, sin embargo, el Director de establecimiento será evaluado por su superior directo.

Artículo 45°: 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 46°: 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 47°: El proceso de calificaciones:

Municipalidad de Pucón deberá iniciarse el 1° de septiembre y terminarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

El Departamento de Salud, el proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y terminarse a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 48°: 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 (**Art. 5, Decreto 1228 Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal**).

PÁRRAFO XI

OBLIGACIONES DE ORDEN PARA LOS FUNCIONARIOS

Artículo 49°: 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.
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 50°: 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 porque las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios

PROHIBICIONES DE ORDEN PARA LOS FUNCIONARIOS

Artículo 51°: 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 52º: 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 53º: 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.

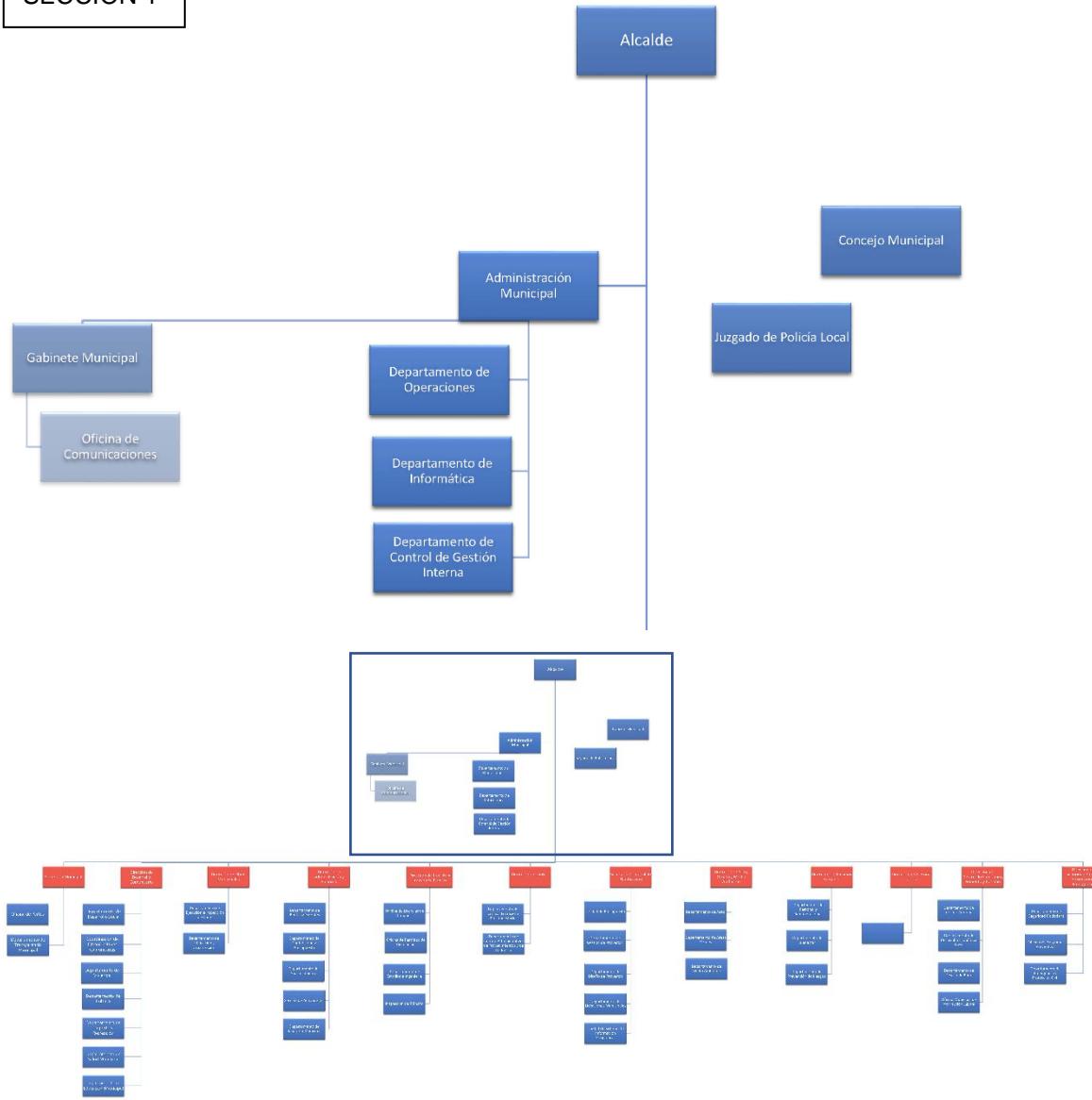
PÁRRAFO XII

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.

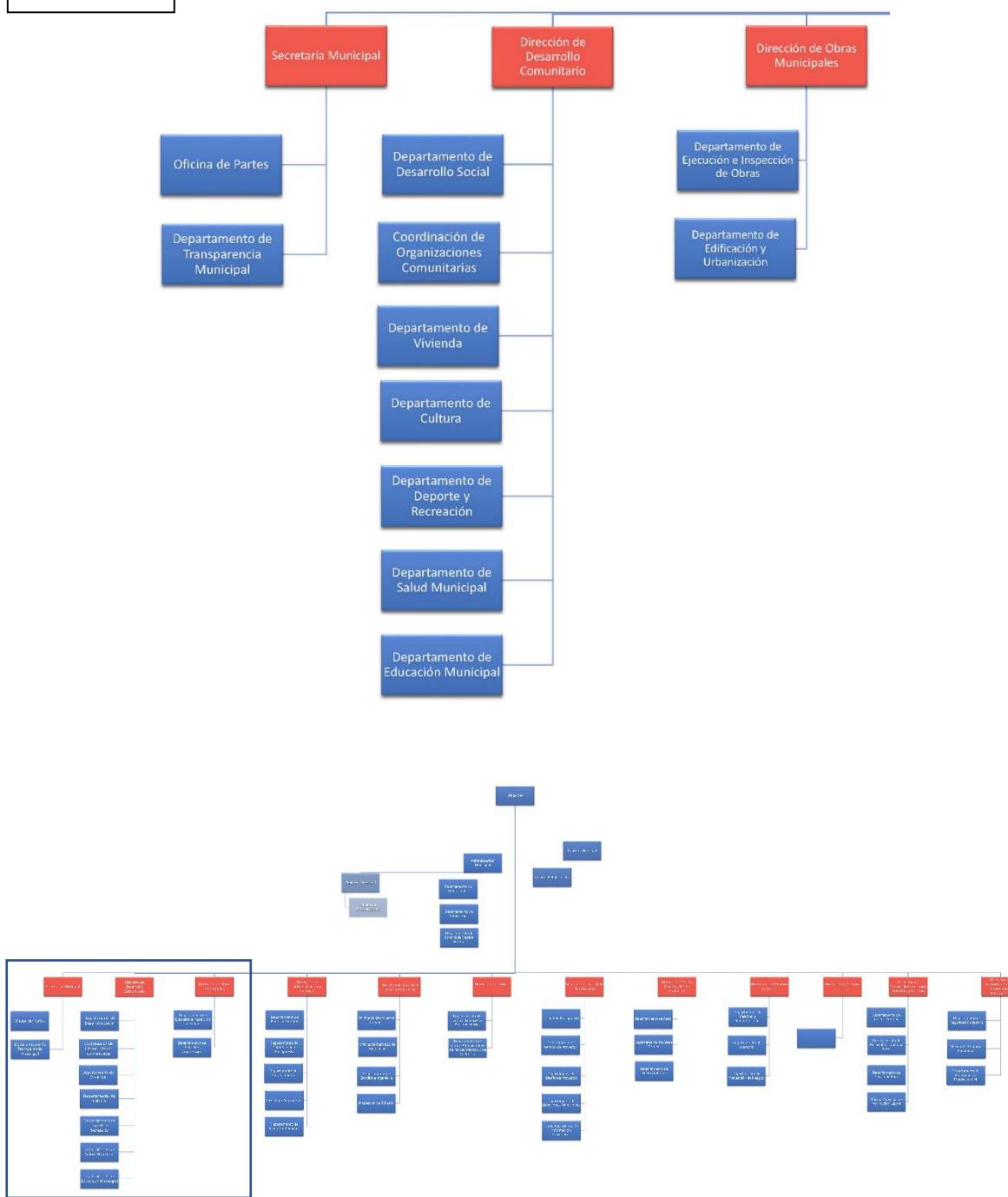
Artículo 54º: Los funcionarios podrán presentar por escrito solicitud de informaciones, consultas, sugerencias, peticiones, que digan relación con su trabajo, y se tramitarán directamente ante la encargada de personal, quien contestará por escrito o por e-mail dentro de un plazo prudente no superior 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 al 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:

ESTRUCTURA MUNICIPAL (ORGANIGRAMA)

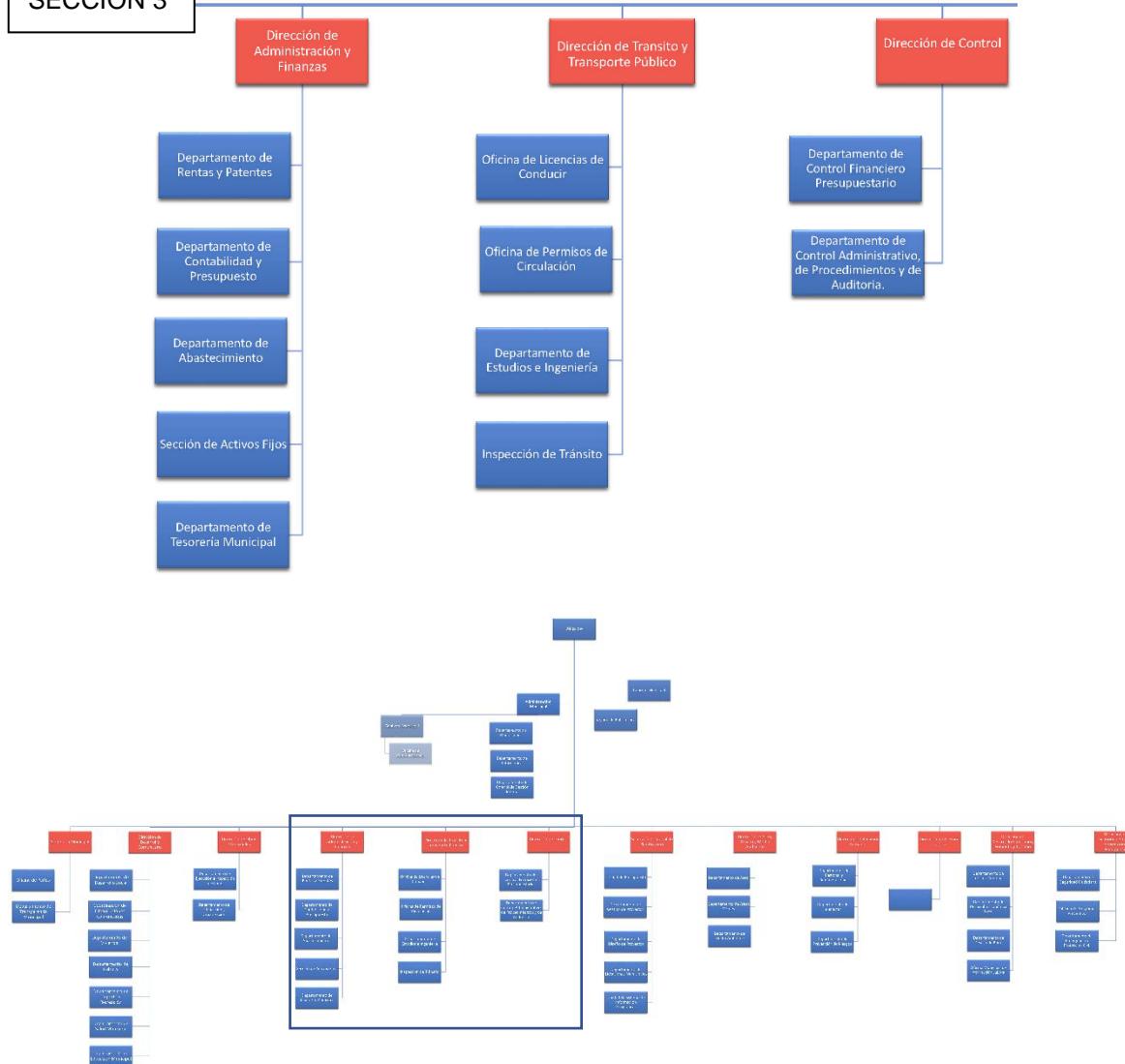
SECCIÓN 1



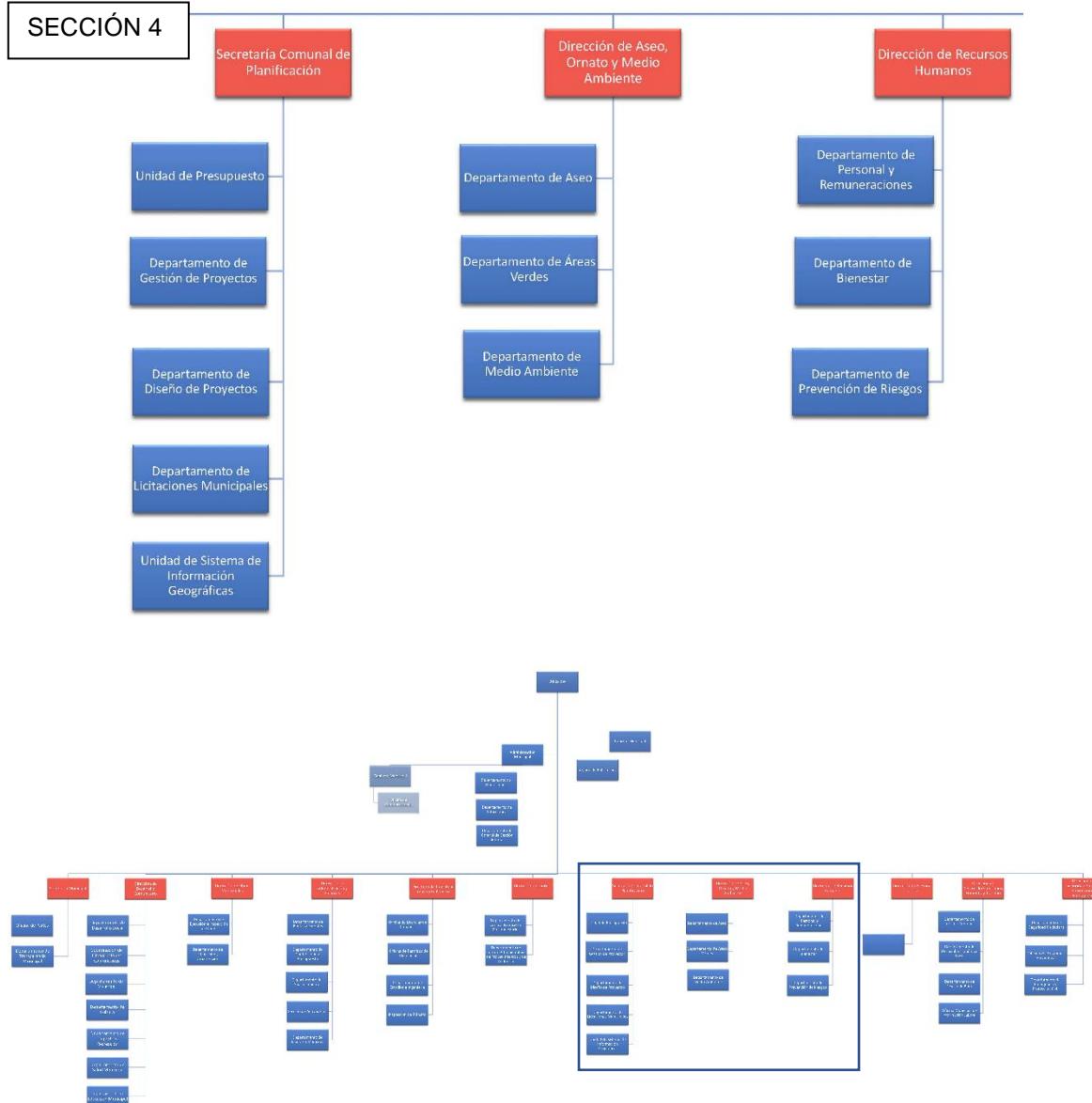
SECCIÓN 2



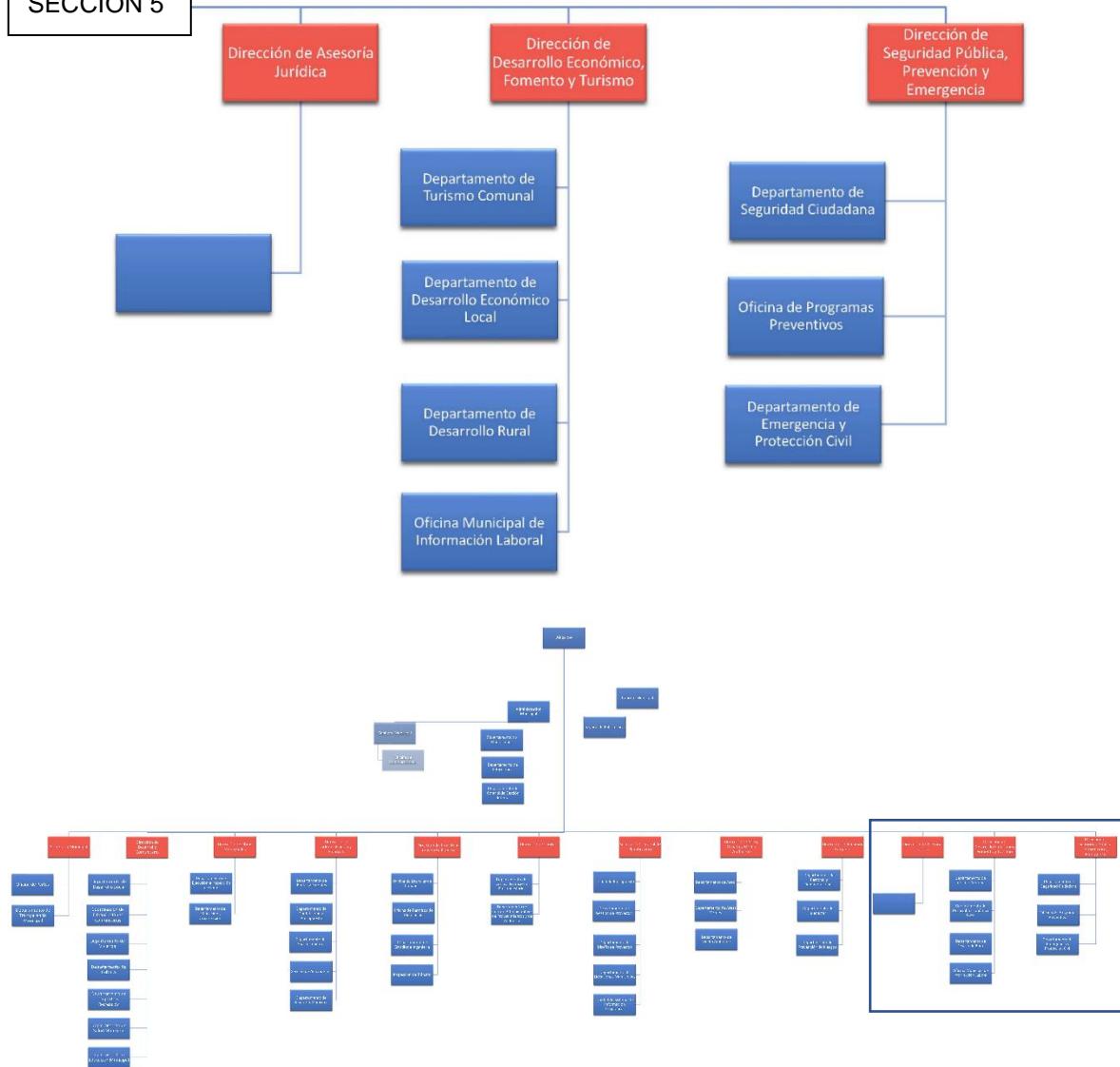
SECCIÓN 3



SECCIÓN 4

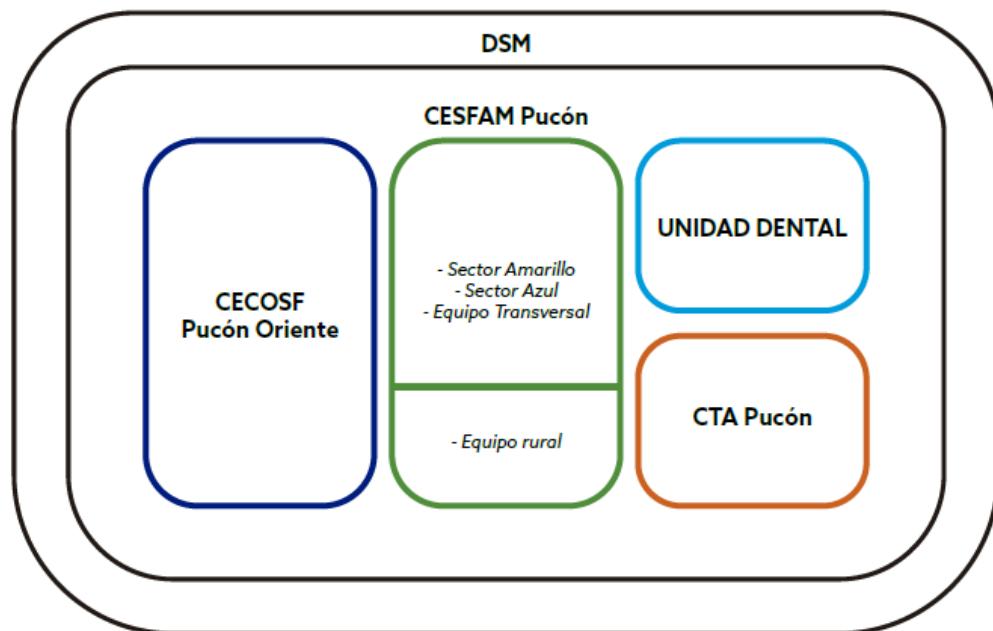


SECCIÓN 5

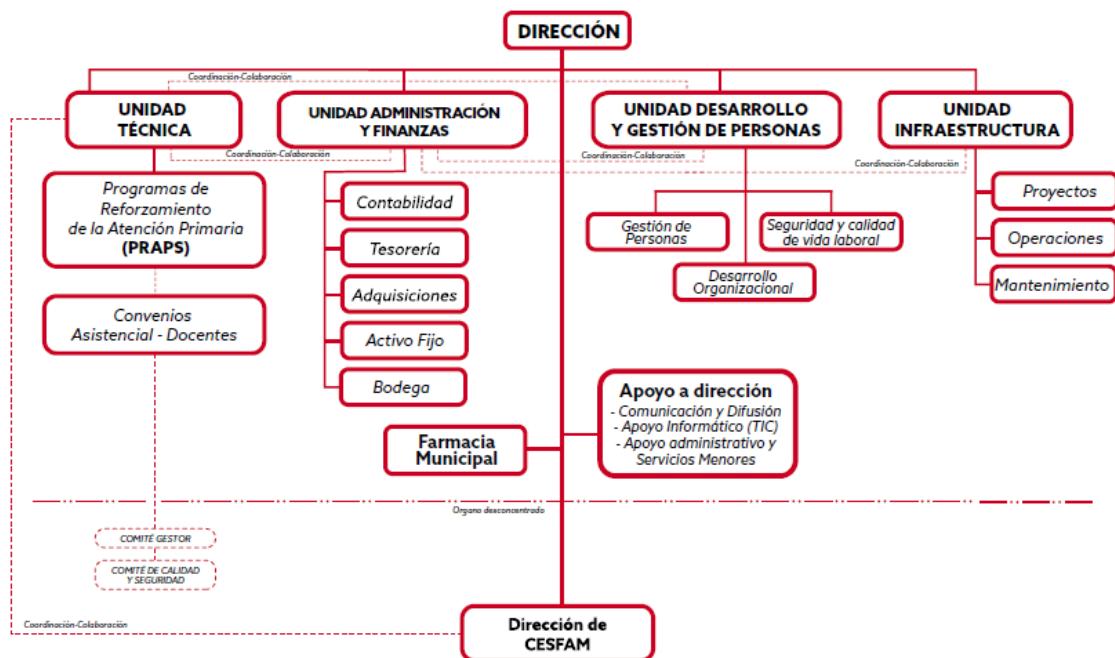


ESTRUCTURA DEPARTAMENTO DE SALUD (ORGANIGRAMA)

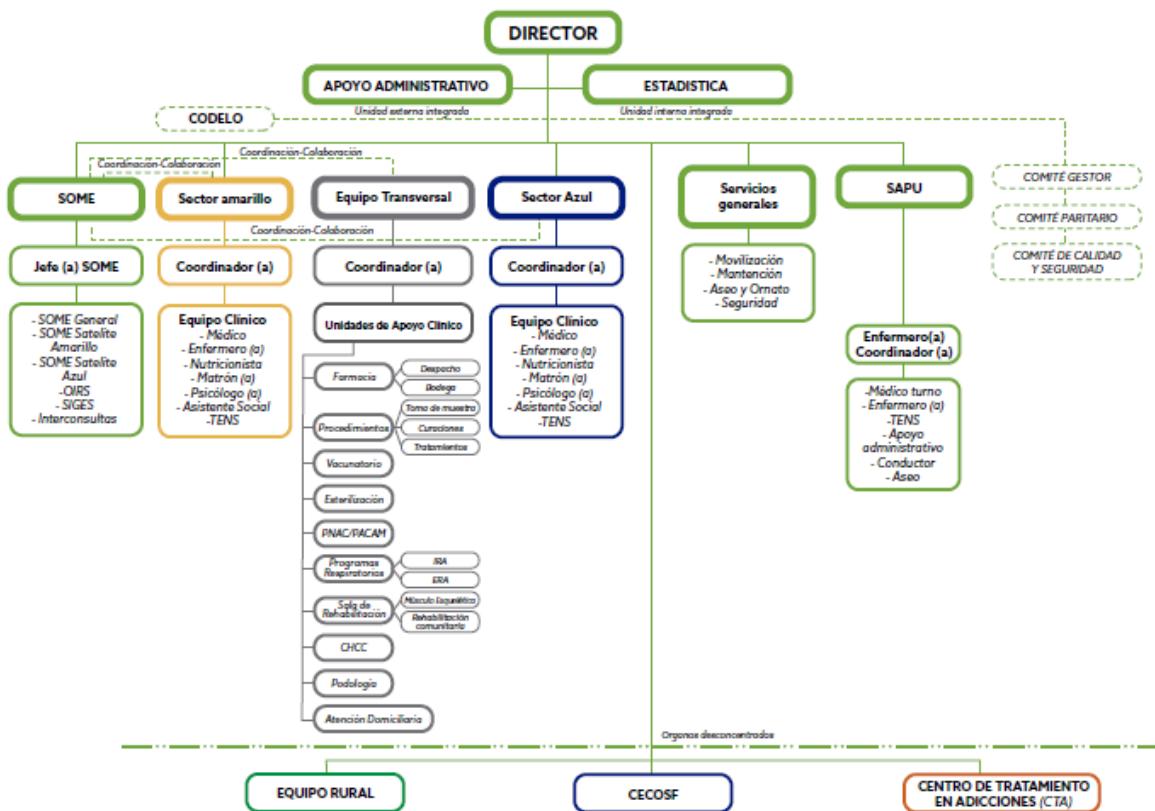
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE PUCÓN



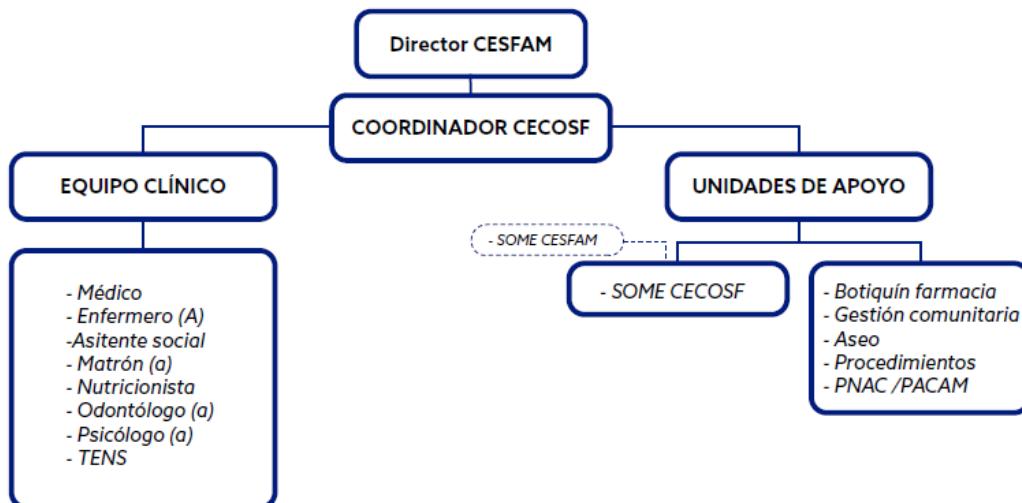
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE PUCÓN



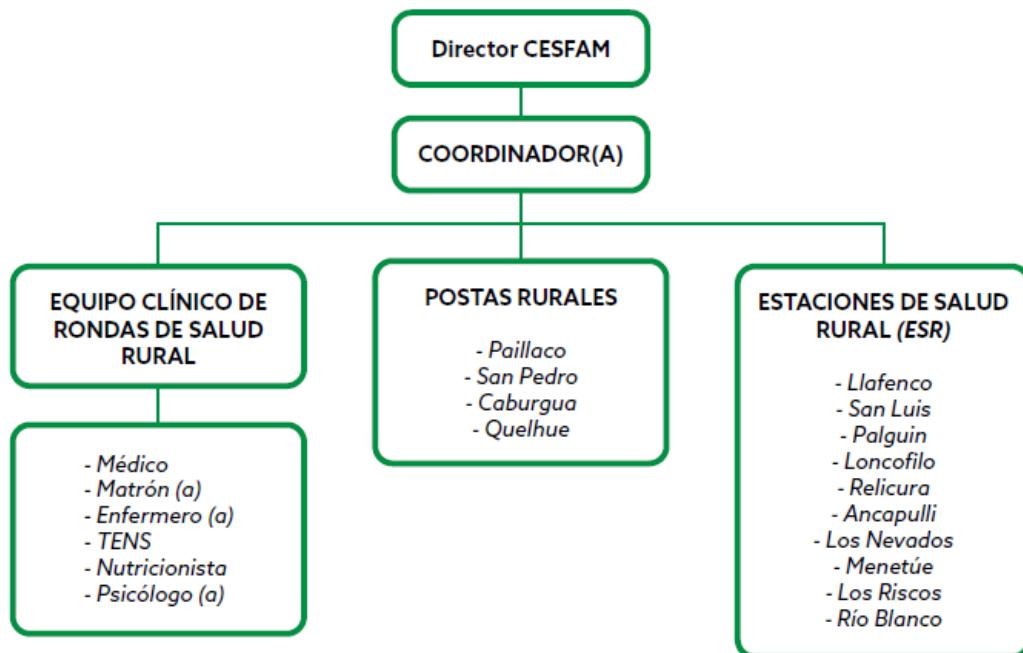
CENTRO DE SALUD FAMILIAR CESFAM Pucón



CECOSF Centro Comunitario de Salud Familiar Pucón Oriente

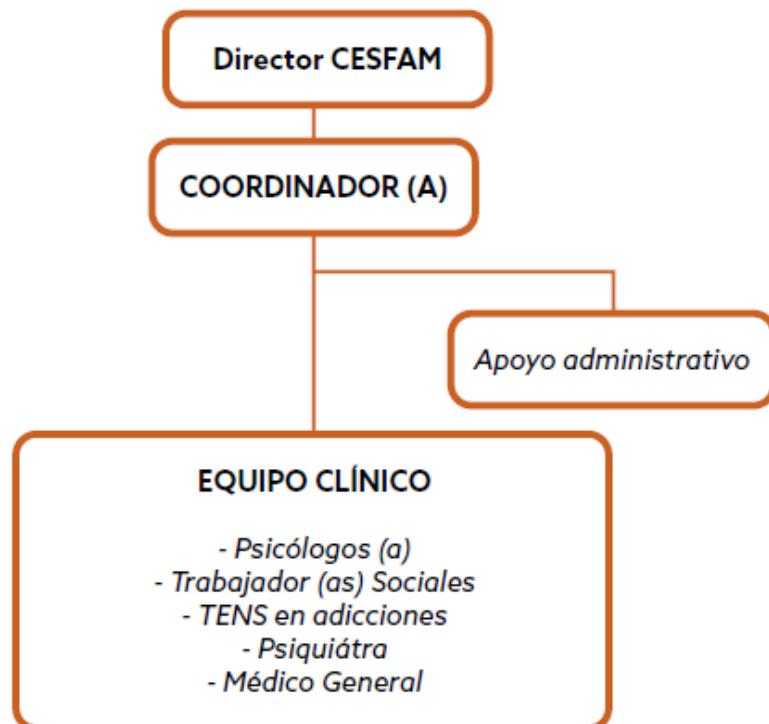


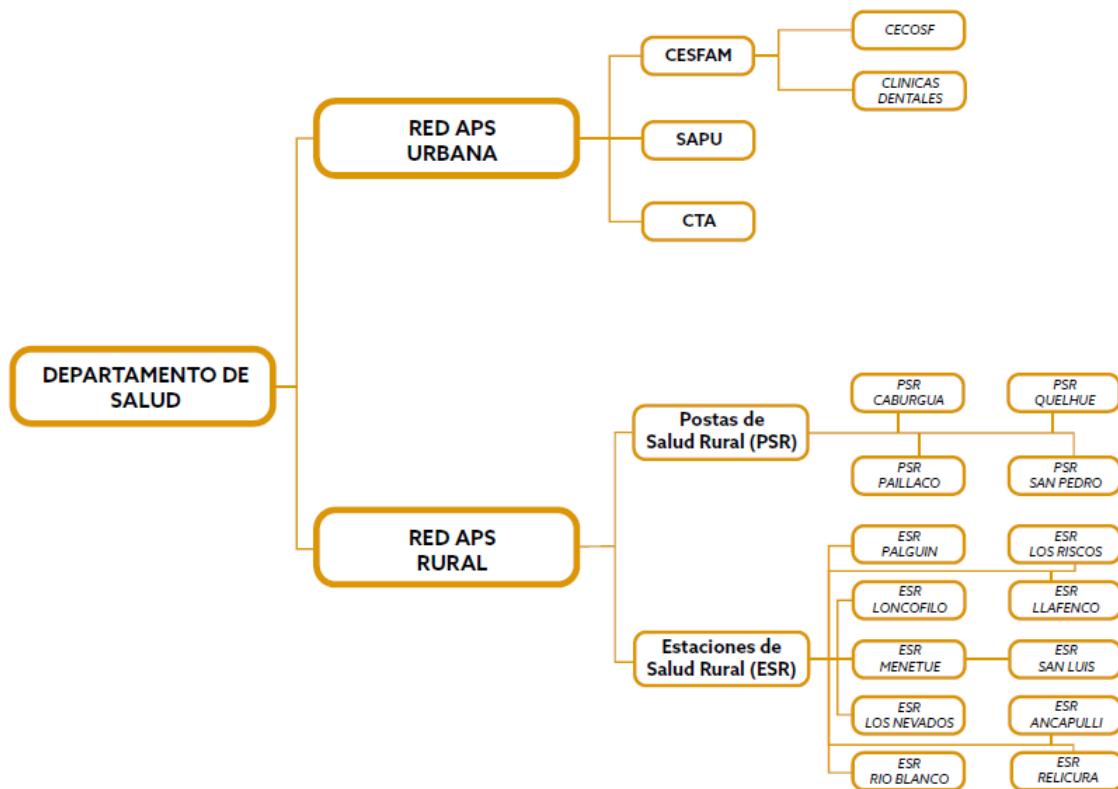
EQUIPO DE SALUD RURAL



CENTRO DE TRATAMIENTO EN ADICCIONES

CTA Pucón





ESTRUCTURA DEPARTAMENTO DE EDUCACION (ORGANIGRAMA)

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



PÁRRAFO XIII

TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 55°: 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.

El Departamento de Salud, considera además las siguientes causales de término del contrato:

- a) Falta probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehaciente por medio de sumario.
- b) Vencimiento del contrato
- c) Calificación en la lista de eliminación o, en su caso, en lista condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados.
- d) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.883
- e) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada.
- f) Disminución o modificación de dotación según la Ley 19.378.

El departamento de Educación el funcionario cesará en el cargo de acuerdo con el estatuto o ley que rige su relación laboral con la municipalidad, en especial en las siguientes causales, sin ser taxativas las que se detallan a continuación

Los Docentes cesarán en el cargo por las siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria.
- b) Falta a la probidad o conducta inmoral.
- c) Incumplimiento grave de las funciones.
- d) Término de periodo contratado.
- e) Por obtención de jubilación, pensiono renta vitalicia de un régimen previsional.
- f) Por fallecimiento.
- g) Por Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función.
- h) Por perdida sobreviniente de algunos de los requisitos de ingreso.
- i) Por Supresión de horas.
- j) Por disposición del sostenedor a proposición del director del establecimiento
- k) Los docentes que pertenecientes al tramo inicial y profesional del desarrollo profesional, obtenga resultados de logro profesional que no le permita avanzar del tramo en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional.

Los Asistentes de la Educación cesarán en el cargo por las siguientes causales:

- a) Por renuncia voluntaria.

- b) Fallecimiento.
- c) Falta a la probidad o conducta inmoral.
- d) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función.
- e) Vencimiento del plazo del contrato.
- f) Obtención de jubilación, renta vitalicia o pensión de un régimen previsional.
- g) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
- h) Inhábilidad sobreviniente para desempeñarse como asistente de la educación.

CODIGO DEL TRABAJO.

Artículo 56°: 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 encuentre 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 56.1°: 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.º 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.

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE PREVENCION Y ACTUACION, ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSOLABORAL Y/O ACOSO SEXUALACOSO SEXUAL

En el presente título se promueve el buen trato laboral al interior del Municipio, propiciando conductas de respeto a la dignidad humana, con la intención de que las relaciones laborales estén basadas en un trato digno y de respeto.

Se considera de especial relevancia que todas las personas que desempeñen funciones en la Municipalidad de Pucón, no importando su calidad contractual, puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito, para realizar la denuncia en los casos que se vean afectados/as por conductas de: maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.

Déjese establecido que el procedimiento es aplicable a todos y todas los/as funcionarios/as municipales de planta y contrata, incluyendo también, a aquellas personas contratadas bajo la

modalidad de honorarios y otras figuras contractuales o convenios, con las adecuaciones reglamentarias que sean pertinentes según la situación.

A través del presente, se busca garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana, eliminando cualquier forma de abuso de poder, irrespetuoso o discriminatorio, y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre todas las personas al interior de la Municipalidad de Pucón, promoviendo ambientes laborales adecuados al cargo y función que desempeñen dentro de la institución. Teniendo en cuenta que los equipos de trabajo y toda la organización en su conjunto se ven involucrados y dañados cuando se producen este tipo de hechos, por lo que su adecuado abordaje requiere, además de incorporar criterios de género en la prevención e investigación.

Artículo 58°: El procedimiento es aplicable para todas las personas que trabajan en y para la Municipalidad de Pucón, cualquiera sea su calidad jurídica.

El mismo procedimiento se aplicará cuando quien denuncia sea usuaria/o del servicio municipal o le preste servicios a ésta, y la denuncia sea dirigida contra uno /a de sus integrantes.

Artículo 59°: Para efectos del presente título se entenderá por:

Artículo 60°: Maltrato Laboral: El Instructivo Presidencial del 2006 sobre Buenas Prácticas Laborales lo describe como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica”.

El maltrato no está dirigido a una persona en específico con el objetivo de desgastarla y que renuncie, como sucede en el acoso laboral. Se dirige a diversas personas indistintamente, aunque no sea a todo un grupo por igual, siendo estas conductas evidentes.

Constituye un atentado a la dignidad de una persona, al igual que el acoso laboral, es una conducta que constituye agresión, pudiendo ejercerlo una jefatura, un par, una persona subalterna o un conjunto de compañeros/as de trabajo. El efecto de esta acción agresiva puede ser el menoscabo y la humillación, causado por acciones discriminatorias u otras que vulneren sus derechos fundamentales.

Artículo 61°: Las conductas más comunes dentro del maltrato laboral:

1. La conducta de maltrato es generalizada ya que no existen distinciones frente a la “victima”, sino más bien la conducta es para todos/as por igual, lo que podría atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o falta de habilidades sociales. Sin embargo, y no importando la causa de la conducta, tenemos que centrarnos en el daño que provoca el maltrato en los equipos de trabajo, y lo complejo de esta acción.
2. La acción de maltrato es evidente, debido a que cuando nos referimos a conductas de maltrato estamos frente a acciones que no son encubiertas, vale decir, que se realizan sin importar si existen testigos, contexto ni lugar. Pareciera que quien ejerce estas acciones no quiere ocultar su accionar, ya que lo más probable es que no le importe o que la conducta está naturalizada en la persona, entonces no es cuestionada por quien la ejerce.
3. No existe un objetivo común que esté detrás de una conducta de maltrato laboral, ya que no se relaciona con desgastar a la víctima y en el último caso que se vaya de la organización, como sucede en el caso de acoso laboral.
4. Al estar frente a una acción del tipo maltrato, la agresión es esporádica ya que como no se tiene una víctima ni un objetivo común, podemos pensar que quien ejerce el maltrato se

encuentra de buen ánimo y no grita ni insulta a nadie, luego al día siguiente tiene un mal momento lo que detona su malestar, violencia y humillación a otros u otras.

5. El maltrato afecta la dignidad de las personas al igual que el acoso laboral, constituye una acción grave que degrada a las personas quienes lo padecen y que debe ser tratado con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas.

Artículo 62°: Ante una situación de Maltrato laboral, descrita en el artículo precedente, se procederá a realizar anotación de demerito a aquel o aquella funcionario/a que ejerza este tipo de acciones, quedando registro en su hoja de vida, la cual está dispuesta en la Ley 18.883, en su “Artículo 39.- Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.”

Artículo 63°: Frente a situaciones de Maltrato laboral por parte de personas externas a la Municipalidad (público), dirigidas a funcionarios y funcionarias municipales, encontrándose en el ejercicio de sus funciones, primero que todo es importante tener en consideración que quienes se vean involucrados/as, adoptar las siguientes conductas de afrontamiento: no debe contestar la agresión, retirarse del lugar o derivar el caso o situación a otro u otra funcionario/a, o superior jerárquico. Además de lo anterior, reportar la situación, a través del Formulario de Denuncia Ante Situaciones de: Maltrato, Acoso Sexual y/o Laboral, siguiendo el procedimiento, señalado en el presente documento en su “Artículo: 68.2 Recepción de la denuncia”, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, en consideración a lo establecido en la Ley 18883, que señala:

“Artículo 88°: Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la municipalidad a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumrien en cualquier forma.”

La denuncia será hecha ante el respectivo tribunal por el alcalde de la municipalidad, tanto si el afectado es él, como si lo fuere cualquier funcionario. En este último caso se requerirá siempre una solicitud escrita del afectado.”

Artículo 64°: Acoso Laboral: fue incorporado en el artículo 2° inciso 2° del Código del Trabajo, mediante la Ley 20.607, publicada en el Diario Oficial con fecha 08 de agosto de 2012, que lo describe como acto contrario a la dignidad de la persona, “entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”.

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

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

No constituye maltrato y/o acoso laboral, cuando se realiza una crítica constructiva aislada, por el desempeño de su trabajo y/o funciones, de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos para la correcta ejecución de labores funcionarias, así como las precalificaciones y calificaciones que como funcionarios y funcionarias públicos se deben cumplir, las cuales están debidamente reglamentadas en la ley 18.883.

Estamos frente a una conducta de acoso laboral, cuando: “los hostigamientos son reiterados y sistemáticos con la finalidad de humillar y marginar a un determinado funcionario/a, provocando,

incluso, su renuncia, muchas veces acompañada de daños a la salud como depresión, estrés o ansiedad, además de trastornos psicosomáticos”.

Para facilitar la identificación de las conductas del tipo acoso laboral, se presentan algunos ejemplos de acciones y descripciones conductuales, y se entenderá por práctica de acoso laboral la ocurrencia reiterada de una o más de este tipo de acciones o conductas, entre otras:

1. Gritar, avasallar (sujetar, rendir o someter a obediencia) o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
2. Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
3. Sobrecargar selectivamente a una persona con mucho trabajo.
4. Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
5. Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
6. Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin informar al o la funcionario/a, y que se encuentren fuera del reglamento interno.
7. Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él o ella, con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefaturas de acuerdo a sus funciones.
8. Ignorar o excluir, hablando solo a una tercera persona presente, simulando su no existencia o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
9. Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
10. Difamar a la víctima, extendiendo por la Institución rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalismo.
11. Corregir sin argumentos continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
12. Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando
13. Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

Artículo 65º: Acoso sexual: Se entiende por tal conducta “el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades de empleo” (Artículo 2, inciso segundo, del Código del Trabajo), independiente de su sexo y género.

La Dirección del Trabajo ha interpretado que las conductas constitutivas de acoso no se limitan a acercamientos o contactos físicos, sino que incluirían cualquier acción del acosador/a sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, entre otros como también por ejemplo redes sociales (Dictamen de Contraloría General de la República (1133/036 de 21 de marzo de 2005).

Distinguiendo algunos conceptos que se desprenden de la definición de acoso sexual, según lo que señala la normativa de referencia, se menciona lo siguiente:

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

- b) Por cualquier medio:
 - Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido.

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

Para facilitar la identificación de las conductas del tipo acoso sexual, se presentan algunos ejemplos y descripciones conductuales, y se entenderá por práctica de acoso sexual la ocurrencia de una o más conductas como las siguientes, sin ser estas taxativas:

- a) Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual): equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, y la coacción para las relaciones sexuales.
- b) Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual): incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos reflejan que se asigna a los acosados un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.
- c) Comportamiento no verbal de naturaleza sexual (exhibición de fotos con características sexuales o gestos de carácter sexual): se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impudicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los afectados se sientan incómodos o amenazados, afectando su situación o ambiente laboral.
- d) Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, etc., todas ellas de carácter sexual): el acoso sexual se configura no solo cuando se trata de una tentativa para iniciar relaciones sexuales, sino también cuando es la expresión del uso del poder de una persona por sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos. Una conducta así puede crear un ambiente de trabajo degradante para el acosado o acosada.

Artículo 66º: Las gestiones que se realicen para controlar, evitar y mitigar estos comportamientos serán canalizadas y ejecutadas en Primera Fase por la “Comisión de Buen Trato En el Lugar del Trabajo” que estará formada a través de Decreto Alcaldicio por las siguientes personas y cargos:

- a) Abogado/a dependiente de la Dirección Jurídica y subrogante.
- b) Psicóloga/o dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y subrogante.
- c) Trabajador/a Social dependiente de la Dirección de Seguridad Pública y subrogante.

- d) Profesional dependiente del Departamento de Educación Municipal DAEM y subrogante.
- e) Profesional dependiente del Departamento de Salud Municipal y subrogante.

Artículo 67º: Funciones y Atribuciones de la “Comisión de Buen Trato En el Lugar del Trabajo”:

1. La Comisión será a quien se derivarán las denuncias realizadas por escrito o podrá recibirlas de forma presencial, en esta última deberá dejar registro y firma en acta de recepción de la denuncia, caso en el cual, dicha comisión no deberá obligatoriamente actuar en pleno para recibirla.
2. Dentro de la presentación de la denuncia será función primordial brindar primera acogida y acompañamiento a la o el denunciante en calidad de víctima. Además, brindar información acerca del procedimiento, los plazos establecidos y gestionar las medidas de autocuidado y protección que se requiera. Dependiendo de la naturaleza de los hechos conocidos podrá, además, sugerir al Alcalde la adopción de medidas tales como: el traslado de los(as) funcionarios(as) cuando ello sea posible, o la adopción de medidas de acompañamiento y/o de apoyo psicosocial, entre otras.
3. La comisión solo podrá sesionar con la totalidad de sus integrantes y adoptará sus decisiones por la mayoría de sus miembros. De cada una de sus sesiones se elevará un acta que contendrá: el número de la sesión, la fecha en que se realizó, los/as asistentes a la misma, su hora de inicio y término, la tabla con los casos tratados, y los acuerdos unánimes o mayoritarios, a los que se haya llegado en cada uno de ellos, con los fundamentos de los mismos.

Cada acta de acuerdo, será firmada por todos los integrantes de la comisión en señal de conformidad y los acuerdos adoptados respecto de cada reclamación deberán ser enviados al alcalde.

4. Podrá No admitir, de forma fundada, a trámite el escrito de reclamación por no cumplir con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este párrafo.
5. Estará encargada de realizar el examen preliminar de los antecedentes que sirven de fundamento de la denuncia y elaborar el plan de mitigación del riesgo. En caso que considere que los hechos son constitutivos de maltrato, acoso laboral y/o sexual, durante la investigación, deberá emitir informe técnico que dé cuenta de los hallazgos, en el plazo de 15 días hábiles, el cual debe ser enviado al Alcalde y al fiscal que este desarrollando la investigación sumaria o sumario administrativo, que servirá de insumo para el proceso. Cuando la denuncia no sea aceptada por el alcalde, cuya resolución debe ser fundada, la comisión deberá informar al Director de RRHH, para que éste informe a la o el Denunciante, para que proceda según lo establecido por el Código del Trabajo, artículos 2, 485, 486, 489, en la que establece que el trabajador tendría que ingresar una denuncia por vulneración a derechos fundamentales en la respectiva Inspección del Trabajo, caso en el cual corresponde que se evalúe la admisibilidad de la denuncia, esto es, si cumple con ciertos requisitos para dar inicio a la investigación de los hechos.

Artículo 68º: de las inhabilidades de la “Comisión de Buen Trato En el Lugar del Trabajo”:

- a) Existirá inhabilidad de algún/a de las personas que componen la comisión, cuando exista una relación directa de este/esta con cualquiera de las partes involucradas en una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.
- b) Cuando quien denuncia o el/la denunciado/a sea parte del lugar donde desempeña funciones el o la integrante de la comisión de buen trato en el lugar de trabajo.
- c) Cuando exista una relación laboral directa donde desempeña funciones, o exista una relación de amistad o enemistad, con alguna de las partes del proceso (denunciante – denunciado/a)

- d) En caso de existir denuncia por maltrato, acoso laboral y/o sexual contra alguna persona que sea parte de la Comisión de buen trato en el lugar de trabajo, quedará excluida del proceso, debiendo inhabilitarse y tomar el lugar quien sea designado en su reemplazo, de acuerdo a Decreto Alcaldicio.
- e) Y todas las previstas en el Párrafo 2, de la ley 18.575.

Artículo 69º: Intervinientes del procedimiento:

Denunciante: Persona que interpone la denuncia por hechos previstos en el presente párrafo, sea la persona directamente afectada por los hechos o una tercera persona, que sea testigo de la situación.

Denunciado/a: Persona que es identificada como autora de hechos de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, quien manifiesta actitudes y comportamientos hostigadores y/o humillantes en contra de otra persona afectada.

Afectado/a: Persona que es señalada como víctima o afectada de forma directa por los hechos de maltrato, acoso laboral, y acoso sexual, cometidos por un/a tercero/a, tenga la calidad de denunciante o no.

Receptor o canalizador de Denuncia: Todas las denuncias deberán ser dirigidas a al Jefe Superior del Servicio, esto es, Sr./o Sra. Alcalde de la Comuna de Pucón, que puede ser ingresada por oficina de partes en Sobre cerrado que contenga relación e los hechos, con un formulario adjunto, el cual posteriormente será derivado por parte del Jefe Superior del Servicio a la “Comisión de Buen Trato en el Lugar de Trabajo” para que inicie las gestiones pertinentes, señaladas en el presente párrafo.

Artículo 70º: Para los efectos del presente procedimiento de actuación, se deberá garantizar y tener en consideración y obligación los siguientes principios orientadores que guían el procedimiento:

1. **Confidencialidad:** Se deberá respetar la confidencialidad de la información implicada en cada medida o decisión adoptada durante todo momento de recepción y tramitación de una denuncia de los procedimientos disciplinarios instruidos en virtud de ella, como base fundamental de todos los/as funcionarios, funcionarias y agentes públicos que hagan parte en él. Durante el proceso queda estrictamente prohibido revelar a otros/as información a fin de resguardar la dignidad e integridad de ambas partes y de quienes participen en este proceso, sin perjuicio de los requerimientos propios de la naturaleza del desarrollo de este proceso.
2. **Celeridad:** Tanto en el análisis de la denuncia como en la resolución de los cursos de acción deberán ajustarse a los plazos establecidos para este procedimiento, de manera de evitar la burocratización de los procesos.
3. **Respeto:** A la identidad de las personas denunciantes, denunciadas, afectadas y testigos, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen los procedimientos disciplinarios respectivos y las normas sobre acceso a la información pública.
4. **Acompañamiento:** En todo momento se asegurará a la persona afectada contar con medidas de orientación y acompañamiento que serán proporcionadas por la Comisión de Buen Trato En el Lugar del Trabajo. El respectivo organismo procurará contar y/o gestionar servicios de asistencia psicológica, social y/o jurídica a cada afectado/a durante la investigación y cierre del proceso, y deberá administrar las medidas que la situación amerite.
5. **Responsabilidad:** Cada funcionario, funcionaria o agente público que realiza una denuncia deberá tener presente todos los aspectos que involucra su denuncia. Por consiguiente, debe ser realizada de forma seria utilizando los canales contemplados en el presente reglamento. Cabe dejar presente, que quien presente una denuncia basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, será objeto de medidas disciplinarias, que

originará sumario administrativo en el caso de funcionarios Públicos del Municipio, o investigaciones breves y sumarias, conforme las disposiciones legales respectivas, dependiendo de los departamentos ya sea de salud y/o de educación. contenidas en el mismo documento.

6. **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, religión, etnia, discapacidad u otras de similar naturaleza.
7. **Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de todas las personas, que se garanticen a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios y las oportunidades.
8. **Probidad administrativa:** se considerará la observación de una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular.
9. **Colaboración:** será deber de cada funcionario/a y de los agentes públicos que desempeñen funciones en el municipio, cualquiera sea su jerarquía, planta y/o calidad jurídica, colaborar con la investigación cuando se manejen antecedentes e información fidedigna y relevante, observando un riguroso respeto por la confidencialidad y objetividad del proceso.
10. **Idoneidad:** Se debe procurar que la persona a cargo de investigar una denuncia por maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, cuente con los conocimientos, las habilidades y capacidades propias, que le permitan realizar un trabajo de calidad, que asegure una investigación idónea.
11. **Debido proceso:** Se debe entender 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, y el derecho a conocer el contenido de la denuncia.
12. **Protección a la dignidad de las personas:** se debe proteger tanto la dignidad de la víctima como de todas las personas implicadas en el procedimiento.

Artículo 71º: Garantía de confidencialidad, respeto y acompañamiento durante el proceso:

Se deberá respetar la confidencialidad de la información implicada en cada medida o decisión adoptada durante todo momento de recepción y tramitación de una denuncia y de los procedimientos disciplinarios instruidos en virtud de ella, en especial respecto de la identidad de las personas denunciantes, denunciadas, afectadas y testigos, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los procedimientos disciplinarios respectivos y las normas sobre acceso a la información pública, las que en todo caso prevalecerán a lo dispuesto en el presente reglamento.

Deberá considerarse que, para toda instancia de atención presencial, se proporcionará un espacio físico que garantice las condiciones de privacidad que éstas ameritan, debiendo las personas denunciantes, afectadas, denunciadas y testigos ser escuchadas en su exposición sin menoscabo a su dignidad y sin intromisión en aspectos que resulten irrelevantes para el conocimiento de los hechos.

La persona afectada por los hechos denunciados podrá buscar apoyo y utilizar los medios e instancias dispuestas en el presente reglamento, y se procurará evitar la reiteración innecesaria de su relato, así como la exposición pública de esta o de datos que permitan su identificación.

Todo/a funcionario/a de la Municipalidad de Pucón que intervenga en las actuaciones contempladas en el presente reglamento y en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyan en estas materias, tendrá la obligación de respetar el deber de confidencialidad regulado en el presente artículo, y de resguardar igualmente el debido respeto a la intimidad y a los derechos que asisten a

las personas denunciantes, denunciadas, afectadas y testigos, así como el secreto del procedimiento disciplinario instruido, cuando corresponda.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra personas por denunciar maltrato, acoso laboral, y/o acoso sexual, en los términos del presente Párrafo, sin perjuicio de eventuales denuncias o acciones frente a conductas o declaraciones constitutivas de delitos o afirmaciones sin fundamento y de las cuales se constatare su falsedad y el ánimo deliberado de perjudicar al/la denunciado/a.

Artículo 72º: Disposiciones legales que guían el procedimiento y protocolo de prevención y actuación, ante situaciones de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.

Normas referenciales

1. Constitución Política de la República de Chile, artículo 19, N° 1 que asegura “el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona”
2. Ley 18.834, sobre el estatuto administrativo, en TITULO III De las Obligaciones funcionarias, Párrafo 1º Normas Generales, art.55 letra g. “Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales;”
3. Ley 18.833, sobre estatuto administrativo para funcionarios Municipales art.82 letra l y m, que prohíbe: “Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y
4. Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.”
5. Ley 19.628, sobre protección de la vida privada, que refiere a la protección de datos de carácter personal, en su Artículo 2 Disposiciones generales, letra g: “Datos sensibles, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.”
6. Ley 20.005, publicada en el Diario Oficial el 18 de marzo de 2005, incorpora concepto de acoso sexual en el ámbito laboral, que “tipifica y sanciona el acoso sexual” e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el estatuto administrativo y el Código del Trabajo. En la que define en su letra a “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”.
7. Instructivo Presidencial Código de Buenas Prácticas Laborales (2006).
 - a. Describe el maltrato laboral como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su

empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica”.

8. Ley 20.205, que protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.
9. Ley 20.607 de 2012, que “Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral”, modificando el Estatuto Administrativo y también el Código del Trabajo. En su artículo 2 del Código del Trabajo entiende por acoso laboral “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”, la que se encuentra prohibida a los funcionarios públicos conforme al artículo 82 letra m) del Estatuto Administrativo.
10. Instructivo Presidencial N° 001-2015, sobre buenas prácticas laborales en el desarrollo de Personas en el Estado, reafirma la voluntad del Estado de impulsar políticas y medidas contra la discriminación laboral, que tiendan a promover la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo en el sector público.
11. Instructivo Presidencial N° 006-2018 sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual.
12. Ley 21.153, publicada en el Diario Oficial el 3 de mayo 2019, que agrega el Artículo 494 ter del Código Penal, que modifica el Código penal para tipificar el delito de acoso sexual en espacios públicos. “Comete acoso sexual el que realizare, en lugares públicos o de libre acceso público, y sin mediar el consentimiento de la víctima, un acto de significación sexual capaz de provocar una situación objetivamente intimidatoria, hostil o humillante, y que no constituya una falta o delito al que se imponga una pena más grave...”
13. Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo – OIT, sobre la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.
14. Convención sobre la Eliminación de toda forma de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
15. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Convención Belem do Pará).
 - a. Que fue ratificada por Chile a través del DS. N°1640, de 1998, del Ministerio de Relaciones Exteriores, dispone que es violencia contra la mujer “cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado”
 - b. Que cobra especial relevancia para el manejo de estos temas el enfoque y perspectiva de género, en tanto la “Convención de Belém do Pará” considera violencia contra
 - c. la mujer, especialmente, la violencia física, psicológica y sexual que tenga lugar “en cualquier [...] relación interpersonal [...] y que comprende, entre otros, violación, maltrato y abuso sexual” (artículo 2, letra a) de la Convención); la que “tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona, y que comprende, entre otros, violación, abuso sexual, [...] y acoso sexual en el lugar de trabajo, así como en instituciones educativas [...] o cualquier otro lugar” (artículo 2, letra b) de la

Convención); y “que sea perpetrada o tolerada por el Estado o sus agentes, donde quiera que ocurra” (artículo 2, letra c) de la Convención). Que si bien la “Convención de Belém do Pará” se refiere expresamente a la violencia contra la mujer, la Corte Interamericana en los documentos y jurisprudencia posterior se ha referido a ésta como “violencia de género”, la que además es una conducta contraria a la dignidad de las personas y/o constitutiva de discriminación arbitraria por razones de sexo o género, que según constata la Corte y organismos de Derechos Humanos, afecta principalmente y de forma desproporcionada a las mujeres; por ello, se hace extensiva la definición de violencia contra la mujer de su artículo 2 a todas las conductas de violencia basadas en el género, con independencia del sexo biológico de la persona afectada.

Artículo 73º: Formará parte del procedimiento la realización de Políticas de prevención:

- a) **Objetivo:** Fomentar prácticas que aporten un entorno de trabajo libre de situaciones de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, donde la dignidad de las personas sea respetada.
- b) **Responsable:** Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pucón.
- c) **Contenidos:**
 - **Inducción:** se ejecutará un módulo sobre la existencia del presente párrafo de prevención y tratamiento ante situaciones de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, destinado a todas y todos las/os funcionarias/os, no importando su calidad jurídica y/o contractual.
 - **Difusión y sensibilización:** se entregará una copia digital del presente reglamento, junto con copia registro papel firmado a cada funcionario que trabaje en la Municipalidad de Pucón, incluyendo los departamentos de Salud y Educación, contra firma del funcionario/a con el objetivo cierto que, todos y cada uno/a de los/as que prestan servicios al Municipio conozcan de primera fuente el actual reglamento y procedimiento, y además periódicamente se difundirá información sobre las vías de actuación y material que ejemplifique las conductas que constituyen maltrato, acoso laboral y acoso sexual.
 - **Capacitación:** Es obligación incluir la temática en las actividades formativas del Programa Anual de Capacitación, y su proceso de sensibilización permanente, buscando fomentar el buen clima laboral y las conductas preventivas del maltrato, acoso laboral y sexual.

Artículo 74º: Procedimiento frente a las denuncias, Políticas de investigación, protección y sanción: El procedimiento de denuncia y posterior curso de acción, tendrá como marco los principios básicos enunciados en el Artículo 64, del presente documento.

La toma de los antecedentes, relato o declaración de las personas presuntamente afectadas deberá ser realizada evitando la revictimización y reiteración innecesaria de hechos ya relatados, debiendo evitarse incurrir en juicios de valor, cuestionamientos o atribución de responsabilidad por los hechos que exponga, procurando ser revisada e investigada para determinar admisibilidad.

Quienes desempeñen cargos de jefatura dentro de la planta Municipal de Pucón, tendrán la obligación de remitir los antecedentes ante el Alcalde, quien si estimara que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la Ley, o ello fuere ordenado por la Contraloría General de La República (CGR) decretará la instrucción de una investigación sumaria, de igual modo decretará Sumario Administrativo cuando así lo disponga la ley o por la gravedad de los hechos a ser investigados. Ambos procedimientos tendrán por objetivo verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los y/o las responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un o una funcionario/a que actuará como Fiscal o Investigador.

El Fiscal o investigador, según sea el caso, deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el o la funcionario/a que aparezca involucrado/a en los hechos.

El decreto que disponga la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, y la designación del o la funcionario/a que asumirá como investigador/a o fiscal, según sea el caso, será elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, correspondiendo verificar que el citado/a funcionario/a no se encuentre, al momento de la designación, haciendo uso de: feriado legal, licencia médica o permiso sin goce de sueldo.

En paralelo, el Alcalde derivará los antecedentes a la “Comisión de Buen Trato En el Lugar de Trabajo”, creada para controlar, evitar y mitigar los riesgos asociados a estas conductas de maltrato, acoso laboral y/o sexual.

Sera admisible la denuncia, aunque no se presente en el formulario, en tanto contenga los requisitos mínimos a los que se alude más adelante.

Debe quedar presente que los antecedentes aportados en la denuncia y los que se incorporen en el curso de la investigación, no podrán ser secretos ni para la víctima ni para quien es investigado/a. Si él o la denunciante formularan una petición expresa de lo anterior, quedará prohibida su divulgación, en cualquier forma de esta información, sin perjuicio de los derechos de la víctima y de la persona investigada conforme a las normas del debido proceso.

Ante la gravedad de los hechos: “acoso sexual”, serán declaradas no admisibles las denuncias anónimas; por tanto, deberá existir una clara identificación de las partes involucradas y las circunstancias que motivaron su presentación.

Acumulación de Procesos.

Si del análisis los antecedentes que son fundantes de la denuncia, se deduce que ya existe un procedimiento disciplinario pendiente por la misma materia, por los mismos hechos e intervenga el mismo denunciado y/o víctima; se procederá a la acumulación de los procesos disciplinarios, a fin de evitar decisiones contradictorias y por razones de economía procesal.

Artículo 75º: Denuncias y contenidos:

Podrá denunciar las conductas señaladas, la persona directamente afectada por los hechos denunciados, ya sea funcionario, funcionaria y/o agente público, también podrá denunciar un tercero no afectado/a, quien sea testigo/a de la situación que denuncia.

Las denuncias podrán realizarse de manera verbal o escrita, a través de medios electrónicos o presenciales, y deberán contener los siguientes requisitos mínimos para su presentación:

Denuncia escrita: deberá formularse por escrito en formulario dispuesto para este fin, y entregarse debidamente firmada por el o la denunciante, en un sobre cerrado, que en su exterior indique el carácter de CONFIDENCIAL del contenido. Además, en dicho formulario debe contener la siguiente información:

- a) Identificación de la persona afectada y del o la denunciado/a,
- b) Unidad o departamento en que ambos/as desempeñen funciones,
- c) Relato o narración de los hechos en que se fundamenta la denuncia, que contemple un relato cronológico, que describa detalladamente las acciones que se denuncian, incluyendo individualización de quienes las hayan cometido y de las personas que presenciaron tales actos acaecidos o que tuvieran noticias y/o información, si es que las hubiera
- d) Fecha y lugar donde ocurrieron (a lo menos aproximada),
- e) Indicar si existen pruebas, antecedentes y/o documentos de la conducta denunciada, que den cuenta del atentado a la dignidad, que ayude a la investigación y permita comprobar el

comportamiento ilícito, además se puede incluir los informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

Denuncia verbal: deberá levantarse un acta escrita (formulario dispuesto para esto), que contemple los antecedentes anteriormente expuestos, y contener la firma de la persona denunciante, y la identificación y la firma de quien la recibe y levantó el acta. Este solo podrá ser realizada ante un receptor/a de denuncias.

Si la conducta denunciada tiene características de crimen o simple delito, tales como, lesiones, abuso sexual o violación, aplica como denuncia, el Artículo 58. de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que señala: **Serán obligaciones de cada funcionario:** *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;*"

En el caso de haber voluntad de realizar denuncia ante la realización de una o más de las conductas definidas en el presente párrafo, como: acoso laboral y/o acoso sexual, lo que procede es el debido proceso sumarial y no una vía alternativa de solución, como la mediación, conciliación u otras. Lo anterior busca evitar la doble victimización, considerando que la asimetría de poder que se produce en situaciones de acoso, no permite ningún tipo de mediación.

Sin perjuicio de lo anterior, frente a una acción aislada, se puede utilizar como primera medida, citar a las partes de forma separada y si es necesario implementar una mediación u otros mecanismos que permitan superar estas situaciones.

Artículo 76º: Recepción de las denuncias: Sólo se podrán recibir denuncias por maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, ocurridas según se ha señalado en el presente reglamento.

Ante quienes se denuncia:

- a) Receptor/a o canalizador/a de denuncias, jefatura superior jerárquica, quien debe remitir los antecedentes ante el Alcalde.
- b) En oficina de partes de la Municipalidad, solo la denuncia formulada por escrito y en sobre cerrado disponible para tal efecto preimpreso con la frase "Contenido Confidencial" para ser derivado al Alcalde, receptor/a de denuncias, única persona autorizada para abrirlo.
- c) Ante la Comisión de Buen Trato En el Lugar de Trabajo, que debe remitir los antecedentes ante el Alcalde.
- d) Departamento de Gestión de Personas, quien debe remitir los antecedentes ante el Alcalde.

Una vez recibida la denuncia, el o la funcionario/a receptor/a deberá entregar a la persona denunciante una copia material o acuse recibo electrónico de esta, haciendo constar la fecha de recepción y la identificación de quien es receptor/a de los antecedentes, a través firma y timbre (si lo hubiera), quien además deberá informar a la persona denunciante sus derechos y los efectos legales que pudiese tener su denuncia.

Dicha denuncia se remitirá en el plazo de 48 horas, al Alcalde con todos los antecedentes, quien, en un plazo no superior a 5 días hábiles, remitirá los antecedentes a la Dirección de Recursos Humanos, quienes vía Decreto, dispondrá la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, y la designación del o la funcionario/a que asumirá como investigador/a o fiscal, según sea el caso.

Aun cuando la denuncia no contenga toda la información requerida en lo anteriormente señalado, el o la receptor/a deberá recibirla, haciendo constar fecha de su recepción, y remitirla a dicha comisión.

De tenerse por admisible, el Alcalde paralelamente remitirá los antecedentes a la comisión de buen trato en el lugar de trabajo, quien elaborará un informe técnico con los antecedentes relacionados del caso, que serán de insumo para él o la Fiscal o Investigador/a, que realice la investigación sumaria o sumario administrativo, la que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, individualizar a los/las responsables, determinar su participación en los hechos denunciados, y si la hubiere, proponer la sanción que corresponda.

Artículo 77º: Rol del Receptor/a de las denuncias: podrán recepcionar las denuncias la jefatura superior del servicio, o quien ejerza el rol de jefatura de la dirección o departamento, la “Comisión de Buen Trato En el Lugar del Trabajo” o el departamento de gestión de personas, quienes tendrán la obligación de realizar las siguientes funciones:

- a) Recepcionar las denuncias de maltrato, acoso laboral y acoso sexual.
- b) Velar y garantizar la privacidad y resguardo de la información recibida.
- c) Proporcionar contención emocional al/la denunciante o afectado/a cuando esté/esta realiza la denuncia.
- d) Orientar al o la denunciante sobre sus derechos y deberes.
- e) Orientar al o la denunciante sobre las instancias que involucre el procedimiento y los plazos establecidos para el proceso.
- f) Tramitar a la brevedad en el plazo de 48 horas el envío de los antecedentes al jefe superior del Servicio, para que este derive los antecedentes a la Comisión de Buen Trato En el Lugar del Trabajo.
- g) Llevar un registro completo de las denuncias recibidas, el procedimiento efectuado y la resolución al final del caso, garantizando la privacidad y resguardo de esa información.

Existirá inhabilidad del receptor de denuncias cuando exista una relación directa de este/esta con cualquiera de las partes involucradas en una denuncia de maltrato, acoso laboral y acoso sexual.

Recibida una denuncia formal, la “Comisión de Buen Trato En el Lugar del Trabajo” iniciará una investigación de que busca controlar, evitar y mitigar los riesgos asociados a estas conductas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, que se tramitará conforme al reglamento administrativo que regula al Municipio. Podrá también, solicitar las medidas de protección que correspondan, de acuerdo con la gravedad de los hechos denunciados, al final el proceso de investigación, dicha comisión deberá elaborar un informe técnico que dé cuenta de información necesaria y suficiente con las acciones desarrolladas, (medidas adoptadas, nivel de daño de la/el afectada/o, comprobación de los hechos, etc.) para decidir la investigación sumaria o sumario administrativo.

En el caso que, quien recibe la denuncia carezca de competencia para resolver su procedencia, tendrá un tiempo de 48 horas hábiles y administrativas para remitirla a la autoridad que considere competente.

Cuando los hechos denunciados configuren un delito o antecedentes de la investigación lo ameriten, la autoridad o el/la investigador/a, formulará la respectiva denuncia ante el Ministerio Público o Carabineros debiendo informar de manera inmediata a su superior jerárquico de lo denunciado.

Será deber de quien investigue adoptar medidas tendientes a proteger a la o las víctimas, para asegurar la integridad de esta/s, y aminorar el impacto emocional tras los incidentes denunciados.

Artículo 78º: Actuación frente a las denuncias

Recepcionada la denuncia, se dispondrá su instrucción o desestimación en el plazo máximo de cinco días hábiles, desde que se conste de su recepción.

En el caso de desestimar la denuncia, se deberá justificar su decisión a través de un informe técnico debidamente fundado, y notificar a la/s personas denunciantes y afectadas.

Una vez que se instruya el procedimiento y admisibilidad de la denuncia, se contempla las siguientes etapas del proceso

- a) Acogida: decisión de denuncia y presentación de la denuncia.
- b) Admisibilidad o desestimación de los hechos.
- c) Investigación de los hechos.
- d) Formalización de la denuncia.
- e) Investigación sumaria o sumario administrativo.
- f) Resolución de la denuncia.
- g) Impugnatoria.
- h) Ejecución o cumplimiento.

Artículo 79º: Medidas preventivas y administrativas ante una denuncia:

Se contemplan medidas de carácter administrativo, solo dentro de un sumario debidamente tramitado, las que tienen por objeto proteger a integrantes de un espacio laboral o personas vinculadas a los hechos, denuncias o procedimientos que se enmarquen en el presente reglamento, y puedan ver su integridad física o psicológica en riesgo o puedan tener consecuencias negativas en su desempeño laboral o contractual.

Estas se concretarán a través de una mayor flexibilidad en favor de la persona afectada, mediante adecuaciones en las actividades del o la presunto/a causante del riesgo o afectación, respetando el marco legal y reglamentario que regula los respectivos vínculos contractuales con la Municipalidad de Pucón. Cabe señalar, que en cualquier caso estas medidas, no podrán causar perjuicio de difícil o imposible reparación ni implicar afectación a sus derechos, como sería encargar labores que no son propias de su cargo u ocasionar la pérdida de beneficios económicos o laborales.

Se podrán considerar las siguientes medidas:

- a) Separación de espacios físicos, e inclusive traslado de lugar de trabajo.
- b) Redistribución del tiempo de jornada.
- c) Redistribución de tareas en el marco de las labores que correspondan a las contempladas para su cargo, función, convenio o vínculo con la municipalidad.

En los casos que se realice una denuncia falsa con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, y se comprobare que este hecho por medio de la investigación administrativa podrá ser sancionado/a disciplinariamente. Esto debe cumplirse a cabalidad.

Artículo 80º: Política de seguimiento: Para efectos del seguimiento de las denuncias de hechos de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, la Dirección de Recursos Humanos, actuara de la forma que se indica:

1. Objetivos:

- Sistematizar y difundir las prácticas que aporten a estrategias a disminuir estos hechos y fomentar buen trato laboral.
- Monitorear el cumplimiento de las instrucciones que guían este procedimiento de actuación, ante situaciones de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.
- Analizar los casos, para incorporar actividades de prevención o difusión sobre maltrato, acoso laboral y acoso sexual

2. Contenidos:

- **Registro:** conocer los casos y tener información estandarizada, resguardando la confidencialidad de los/as afectados/as.
- **Ánalisis:** generar un registro, que identifique conductas no deseadas y las posibles sanciones relacionadas, así como identificar brechas en la implementación del presente

protocolo, con miras a erradicar las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual.

- **Observaciones:** retroalimentar sobre la implementación de las actividades, posibilidades de mejora, necesidades de formación e intervención.

Artículo 81°: Sanciones dispuestas de acuerdo a la calidad de la denuncia

Se considera lo establecido en Estatuto administrativo para funcionarios municipales, Ley 18.883, “Artículo 118.- *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.

Tratándose del alcalde su responsabilidad administrativa se hará efectiva en conformidad al artículo 76, letra b) de la ley N.º 18.695.

“Artículo 119.- La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos. Si se le sancionare con la medida de destitución como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito y en el proceso criminal hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente por no constituir delito los hechos denunciados, el funcionario deberá ser reincorporado a la municipalidad en el cargo que desempeñaba a la fecha de la destitución o en otro de igual jerarquía. En este caso conservará todos sus derechos y beneficios legales y previsionales, como si hubiere estado en actividad.

En los demás casos de sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria, podrá pedir la reapertura del sumario administrativo y, si en éste también se le absolviere, procederá la reincorporación en los términos antes señalados.

Si no fuere posible llevar a la práctica la reincorporación en el plazo de seis meses, contado desde la absolución administrativa, el empleado tendrá derecho a exigir, como única indemnización por los daños y perjuicios que la medida disciplinaria le hubiere irrogado, el pago de la remuneración que le habría correspondido percibir en su cargo durante el tiempo que hubiere permanecido alejado de la municipalidad, hasta un máximo de tres años. La suma que corresponda deberá pagarse en un solo acto y readjustada conforme a la variación del índice de precios al consumidor, desde la fecha de cese de funciones hasta el mes anterior al de pago efectivo.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

De acuerdo al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en su Artículo 120: Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) **Censura:** consiste en la repremisión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- b) **Multa:** consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

1. *Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;*
2. *Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y*
3. *Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.*

La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

3. **Destitución:** *es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.*

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a. *Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;*
- b. *Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82;*
- c. *Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82;*
- d. *Condena por crimen o simple delito, y*
- e. *Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.*
- f. *En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales.”*

Artículo 82: Se consideran agravantes, en consideración a lo anterior, las sanciones serán aplicables a todo/a funcionario y/o funcionaria que realice funciones propias de este municipio, independiente de su calidad jurídica (planta, contrata, honorario y contrato de trabajo).

1. Abuso de superioridad jerárquica.
2. Especial vulnerabilidad de la víctima, como la presencia de situación de discapacidad o alteración de conciencia por uso de sustancias.
3. Reiteración de conductas de acoso sexual.
4. Alevosía.

Además, de las diferentes sanciones se provee métodos complementarios para restablecer el ambiente laboral a la dirección, unidad o programa afectado por el hecho de maltrato u acoso, para ello se establecerán medidas para todas las causales:

- Conciliación (solo Maltrato Laboral).
- Trabajo directo en el clima laboral de los/as afectados/as y con quien ha ejercido conducta de maltrato o acoso.
- Capacitación en habilidades blandas para quien ha ejercido conducta de maltrato o acoso.

Artículo 83: Respeto a personal contratado a honorarios.

La Dirección de RRHH deberá incorporar en los contratos a honorarios que celebre, la obligación que se impone al prestador o prestadora de servicios, de respetar el principio de probidad administrativa y la prohibición de incurrir en las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral

y/o sexual, reguladas en este párrafo, el que se entenderá formar parte integrante del respectivo contrato en lo que dice relación con la investigación de los hechos denunciados.

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

Artículo 84°: Acompañamiento y/o atención psicológica a quien sea víctima de situaciones de maltrato, acoso laboral y/o sexual

Durante el proceso de intervención, la intervención psicológica se considera desde la primera acogida, cuando la persona que se ha visto en situaciones de maltrato, acoso laboral y/o sexual, contará con acompañamiento psicológico por parte de Psicóloga/o de la Dirección de RRHH, o con profesionales de la red existente para brindar la atención oportuna y de calidad a la a quien ha resultado víctima de situaciones de maltrato, acoso laboral y/o sexual.

Se hace presente que la atención psicológica es de carácter voluntaria, y se realizará a través de terapia breve estratégica, que se focaliza en el presente de la persona, centrada en las situaciones del ámbito laboral que manifiesta como causantes del daño emocional, y tendrá una duración de 7 sesiones, y su objetivo se centra en disminuir la sintomatología o los comportamientos disfuncionales causados, y por otra parte brindar herramientas que permitan favorecer un cambio en la manera de percibir y construir la realidad, fortaleciendo autoestima y la sensación de autoeficacia desde una perspectiva de género.

De las atenciones se dejará registro de los objetivos trabajados, el cual tendrá un carácter confidencial, así, además, se contempla que una vez se hayan culminado las sesiones, se realizará seguimiento al mes de salida del proceso, a fin de garantizar que no se reiteren nuevos episodios o conductas que puedan afectar la salud emocional de quien recibe la atención, o en caso de requerir, ser derivada a otras instancias especializadas, de acuerdo a la red disponible en el territorio.

Artículo 85°: Apelación: Las decisiones efectuadas por el Comisión de Buen Trato En el Lugar del Trabajo podrán ser objeto de apelación ante el alcalde, por parte de quien denuncia como quien ha sido denunciado/a.

El recurso de apelación es un acto que impugna las resoluciones de la Comisión, el que deberá ser interpuesto por medio del Formulario de Apelación, y solo será presentado cuando existan nuevos antecedentes en el caso concreto. Su plazo de presentación será en un máximo de 5 días desde que se dictó la resolución de la Comisión.

La resolución del Alcalde será con un plazo máximo de respuesta de 20 días hábiles, quien informará mediante una resolución fundada la decisión recurrida al solicitante y a la Comisión de Buen Trato En el Lugar del Trabajo. La comisión acatará la decisión del Alcalde y no podrá seguir conociendo los hechos previstos en el recurso de apelación concedido. Esto no imposibilita a la Comisión de seguir el procedimiento en todos los otros actos u hechos no previstos en el recurso de apelación concebido.

Artículo 86°: Plazos establecidos:

Acción	Plazos
Recepción de la denuncia y envío a la autoridad competente	48 horas
Examinación y determinación de admisibilidad de la denuncia	05 días hábiles
Formalización de la denuncia	03 días hábiles

Investigación sumaria o sumario administrativo	20 días hábiles
Resolución de la denuncia	05 días hábiles

Artículo 87°: Resguardo de la información.

Toda información derivada de una denuncia deberá estar resguardada protegidos conforme a la ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, estipulada en su Artículo 2° Letra G) el cual señala “g) Datos sensibles, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual”.

Asimismo, es será aplicable la Ley 20285 Sobre Acceso a la Información Pública, Artículo 21 Sobre las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, en su punto 2, señala que “cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico”.

Los miembros del comité deberán tomar resguardo estricto de la información en un proceso de denuncia, cuya obligación se rige a través de la Ley 18.883, artículo 58 letra 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. La divulgación será sancionada según lo que determine las responsabilidades administrativas del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 87.1°: Actualización del presente párrafo: se considera su revisión anual utilizando procesos participativos junto a los y las funcionarios/as, a fin de actualizar, modificar y/o complementar lo dispuesto en su última versión, considerando que cada cambio y/o modificación debe ser informada a todos/as los/as funcionarios/as de la Municipalidad y acorde a las necesidades y contingencias propias que se van desarrollando en los procesos, y las modificaciones legales que puedan ocurrir.

Formulario de Denuncia Ante Situaciones de:
Maltrato, Acoso Sexual y/o Laboral

No de REF: _____

INDICACIONES:

Previo a realizar una denuncia, se solicita expresamente LEER el documento PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL de la Municipalidad de Pucón, con el fin de que pueda conocer las definiciones, alcances, plazos y otros antecedentes que puedan facilitar y mejorar la Información entregada en su denuncia.

Si requiere alguna aclaración respecto del contenido del documento ya indicado, o del presente formulario, puede solicitar información y/o aclaraciones a la Dirección de Recursos Humanos.

1. INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA. Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Acoso Sexual	
Acoso Laboral	
Maltrato Laboral	
Otra conducta	

2. IDENTIFICACION DE LA PERSONA DENUNCIANTE.

- Datos de Identificación respecto a quien REALIZA la denuncia: Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Víctima (Persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual)	
Denunciante: Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones.	

- Datos personales de quien DENUNCIA (sólo en el caso que quien DENUNCIA NO sea la persona afectada):

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

- Datos personales de la persona afectada:

Nombre completo	
RUT	
Dirección Particular	
Región / Comuna	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

- **Datos de la persona afectada respecto a la organización:**

Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
Establecimiento	

- ¿Requiere que se mantenga confidencialidad de su identificación? (la confidencialidad de su identificación queda sujeta a las limitaciones que impone el debido proceso)

Sí	
No	

- **Datos personales del DENUNCIADO/A :**

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
Dependencia (Lugar de trabajo)	

3. RESPECTO A LA DENUNCIA: Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A respecto a la persona afectada:

Nivel Superior Jerárquico	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Inferior	

¿El/la DENUNCIADO/A corresponde a la jefatura superior inmediata de la persona afectada?

Sí	
No	

¿El/la DENUNCIADO/A trabaja directamente con la persona afectada?

Sí	
No	
Ocasionalmente	

¿El/la DENUNCIADO/A ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?

Sí	
No	

NOTA: Si la situación denunciada involucra a más de una víctima, por favor adjuntar los mismos antecedentes de las demás personas en una hoja aparte.

4. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

- Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el/la denunciado/a que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). *Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta*

- Señale desde hace cuánto tiempo se ha visto afectado/a de acciones del maltrato y/o acoso; en caso de no ser la víctima, desde cuándo tiene conocimiento del maltrato y/o acoso:

- Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos de maltrato, acoso laboral y/o sexual. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). *Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta*

- Señale individualización de las personas que hubiesen presenciado o que tuvieran información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). *Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta*

- Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia: Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia específica	<input type="checkbox"/>
Testigos	<input type="checkbox"/>
Correos electrónicos	<input type="checkbox"/>
Fotografías	<input type="checkbox"/>
Video	<input type="checkbox"/>
Otros Documentos de respaldo	<input type="checkbox"/>

Si respondió “Otros Documentos de respaldo”, favor señale cuál/es:

Observaciones (indicar expresamente en este punto si solicita que se mantenga en confidencialidad la identidad de la(s) víctima(s) o testigo(s) individualizados en la presente denuncia y/o indicar cualquier solicitud relacionada con la presente denuncia), sin perjuicio de las normas sobre debido proceso respecto del investigado.

Se deja constancia de que la presente denuncia no obsta, restringe, ni sustituye de ninguna manera mi facultad de accionar o recurrir a las instancias jurisdiccionales para hacer valer mis derechos, facultad de cuyo ejercicio hago reserva expresa por este acto.

Declaro expresamente además que la presente denuncia se realiza con total responsabilidad respecto de la veracidad de los hechos denunciados.

Nombre y Firma del/la Denunciante

Fecha de la denuncia ____ / ____ / ____

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

NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA ____/____/____
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

NOMBRE - FIRMA RECEPTOR/A

(En el caso que el documento se entregue en Oficina de Partes, debe ser timbrada su recepción)

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA ____/____/____
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

NOMBRE - FIRMA RECEPTOR/A

(En el caso que el documento se entregue en Oficina de Partes, debe ser timbrada su recepción)

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.

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 93º: 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 94º: 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 95º: 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.

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 encuadren 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 especias que porta un funcionario.

De presentarse algún funcionario con bolso, mochilas o especies personales que no sean las necesarias para desempeñar su labor, se solicitará retirar dichos elementos del municipio y/o guardarlos en los espacios especialmente habilitado para estos efectos 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.

PÁRRAFO XIV

DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 98º: 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 99º: 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 imparten en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- b) Dar aviso de inmediato a sus jefes de las perdidas, 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.

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.

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 envío 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.
- j) Prohibición consumir, vender, transportar, introducir drogas ilícitas en horario laboral.

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.

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 102°: 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, Secretaría 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 103°: 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 104°: 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 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 105°: 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 106°: 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 107°: 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 108°: 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 109°: 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 110°: 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 111º: 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.

Ocurra 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 p 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

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 si 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 112º: 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 extinguén 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 113°: 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 cigarrillo 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 imparten 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.
 - Tratarse 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.
 - 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 Nº 40.

LEY DE LA SILLA

Artículo 114°: 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.

LEY N° 20.949 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACION MANUAL

Artículo 115°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo Nº63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005 que aprueba reglamento para la aplicación de la Ley Nº20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la guía técnica para evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 115.1°: Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores la Municipalidad deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de los funcionarios, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga, el detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Cargas.

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

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:

Artículo 115.2°: 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 116°: La Municipalidad de Pucón procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

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.

Artículo 117°: 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 118°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

PÁRRAFO III

INFORMACIÓN GENERAL COVID 19

DEFINICIONES Y/O GLOSARIO

Artículo 119°: Para efectos en materia de COVID-19 de entenderá:

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

Coronavirus: El coronavirus en realidad no es un tipo de virus; es una gran familia de virus que también incluye SARS y otras enfermedades respiratorias menores a mayores. Los coronavirus pueden propagarse entre animales y personas, como hemos visto con esta cepa actual. El término

“corona”, que proviene de una raíz latina que significa corona o anillo de luz, se refiere a la forma del virus bajo un microscopio.

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

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

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

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

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

¿COMÓ SE CONTAGIA?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

MEDIOS DE CONTAGIO

CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS



¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

Medidas para reducir el riesgo de infección





Cuidados en el lugar de trabajo

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

¿CUÁLES SON LOS SIGNOS Y SINTOMAS?

Los principales síntomas cardinales son:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Signos o síntomas no cardinales:

- Tos o estornudos.
- Congestión nasal.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.

- i. Mialgias o dolores musculares.
- j. Debilidad general o fatiga.
- k. Dolor torácico.
- l. Calofríos.
- M. Diarrea.
- N. Anorexia o náuseas o vómitos.
- O. Cefalea o dolor de cabeza.

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a., b. y c. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.



¿QUE HACER SI PRESENTO SÍNTOMAS EN EL TRABAJO?

- En caso de presentar síntomas, debe informar inmediatamente al jefe directo y dirigirse a un centro de salud para ser evaluado por un especialista siempre y cuando tenga antecedentes de viajes recientes o haya tenido contacto con persona confirmada con coronavirus. Si está en el trabajo, será derivado al centro de salud más cercano para un chequeo preventivo.
- El jefe directo informará la situación a la Dirección de Recursos Humanos, la cual tomará contacto con el trabajador para darle el apoyo necesario
 - En caso de que el trabajador sea sometido al examen de coronavirus y se conozcan los resultados (entre 24 a 48 horas):
Si es negativo, el trabajador deberá informar a su jefe y a la Dirección de Recursos Humanos, para evaluar los tiempos de reintegración a sus funciones una vez que se haya recuperado, siguiendo los protocolos de las autoridades.

Artículo 120º: Del Procedimiento de limpieza y sanitización en el lugar de trabajo y vehículos

INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS

- Equipo de Protección personal:
- Guantes plásticos.
- Mascarillas.
- Gafas.
- Cloro diluido
- Baldes.
- Cepillo y Esponja.
- Fumigadores.
- Paños.
- Bomba fumigadora.
- Rociador

MANEJO DE LIQUIDOS Y DESINFECTANTES

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

APLICACIÓN

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

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

PROCEDIMIENTO BÁSICO

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

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

- a. Quitar la suciedad mediante lavado.
- b. Enjuagar.
- c. Secar.

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

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

LIMPIEZA ESPECIFICA: (Desinfectante) cloro diluido es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, etc.

PROCEDIMIENTO:

Disolución, 1 parte de Hipoclorito por 5 partes de agua, en recipiente tipo balde.

APLICACIÓN:

- Manilla de Puertas
- Pasamanos
- Escritorios
- Baños
- Oficinas
- Pasillos
- Ascensores
- Apoyo Brazos
- Apoya Pies
- Cabeceras
- Guanteras (vehículos)
- Volante y Tableros vehículos.
- Etc.

Artículo 121º: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS SOBRE EL COVID 19

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

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

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

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

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

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. <p>(*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.

PARRAFO IV

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

Artículo 122°: Queda estrictamente prohibido a los funcionarios y demás personas que concurren 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.

LEY CHAO COLILLAS 21.413

Artículo 123: Queda prohibido fumar en “playas de mar, de río o lago, dentro de una faja de 80 metros de ancho medidos desde la línea de más alta marea de la costa del litoral y de los terrenos fiscales riberanos hasta una distancia de 80 metros medidos desde donde comienza la ribera. «.

Asimismo, se prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire.

Por otra parte, se establece la obligación de instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en lugares como aeropuertos, teatros, cines y supermercados, entre otros.

QUE SANCIONA EL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS SICOTROPICAS LEY N° 20.000

Artículo 124°: 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 125°: 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 126°: 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 127°: 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 reemplace.
- b) Dependencia o adicción: Es aquella enfermedad definida como tal de acuerdo con 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 Segundaria: 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 128°: 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 129°: La política de prevención que ejecutaran los órganos de la Administración del Estado se realizará 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 130°: 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 131°: 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.

PARRAFO V

DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 132°: Cuando los funcionarios deban realizar sus funciones expuestos al sol, la Municipalidad adoptará las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección.

Artículo 133°: 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 134º: 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.

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.

SEMAFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
VERDE (BAJO) Valor del índice igual o inferior a 2 Categoría de exposición: Bajo.	 <p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV, no requiere protección.</p>
AMARILLA (MODERADO) Valor de índice 3 – 5, Categoría de exposición: moderada. (riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida)	 <p>Con un índice de 3 – 5 significa un riesgo de daño moderado por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 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, reducir la exposición al sol desde las 10:00 hasta las 17:00 horas. Se debe aplicar filtro solar factor 30+, 20 minutos antes de la exposición y replicar cada 2 horas.</p>
NARANJA (ALTA) Valor del índice 6 – 7, Categoría de exposición: alta. (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	 <p>Con un índice de 6 – 7 significa un riesgo de daño alto por una exposición no protegida. 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. Reducir la exposición al sol desde las 10:00 hasta las 17:00 horas. Se debe aplicar filtro solar factor 30+, 20 minutos antes de la exposición y replicar cada 2 horas.</p>
ROJA (MUY ALTA) Valor del índice 8 – 10, Categoría de exposición: Muy alta. (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	 <p>Con un índice de 8 – 10 significa un riesgo de daño muy alto por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use protección máxima sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Reducir la exposición al sol desde las 10:00 hasta las 17:00 horas. Se debe aplicar filtro solar factor 30+, 20 minutos antes de la exposición y replicar cada 2 horas.</p>
VIOLETA (EXTREMADAMENTE ALTO) ALERTA ROJA Valor del índice 11 ó + Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	 <p>Reducir la exposición al sol desde las 10:00 hasta las 17:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 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. Se debe aplicar filtro solar factor 30+, 20 minutos antes de la exposición y replicar cada 2 horas.</p>

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGO PSICOSOCIAL

Artículo 135°: 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 RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

Artículo 136°: Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.

- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Artículo 137°: Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Artículo 138°: Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESOS al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESOS), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESOS, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESOS.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

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

Artículo 139°: La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculosqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculosqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

Artículo 140°: La Municipalidad de Pucón deberá informar a sus funcionarios sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S Nº 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta Nº 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

PARRAFO VI

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 141°: 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 142°: 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 Nº 16.744, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74 del decreto supremo Nº 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Artículo 143°: 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 144°: 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 145°: 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 146°: 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 VII

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

Artículo 147°: 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 148°: 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 149°: 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 Nº 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 resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o 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 150°: Correspondrá al Organismo Administrador sancionar las denuncias del médico tratante, sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.

Artículo 151°: Correspondrá 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 152°: 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 153°: 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 154°: 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 155°: 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 N° 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 156°: 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 VIII

DE LOS CONTROLES DE SALUD

Artículo 157°: 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 158°: 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 159°: 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.

Artículo 160°: 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 IX

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

CÁPITULO I

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 161°: 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 162°: 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 163º: 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 164º: 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 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 165º: 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 166º: Tanto la Municipalidad como los funcionarios deberán colaborar con los Comités Paritarios proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 167º: Correspondrá 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 Nº 16.744.
- e. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 168º: 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, pudiere 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.

PÁRRAFO X

DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Artículo 169º: 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 170º: 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 171º: 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 Nº 16.744.

Artículo 172º: 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 XI

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 173º: 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. Señalar 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.

Incendios	Lesiones de quemaduras primer Grado. Segundo Grado y Tercer Grado Asfixia Desmayos	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 señalizado.
Sobre-esfuerzo y posturas Inadecuadas	Lesiones lumbares Trastorno Musculo esquelético	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).

Caída mismo y distinto nivel.	Esguince Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	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.
Movimientos repetitivos	Lesiones en Extremidades superiores e Inferiores.	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.
Contacto con materiales y/o superficies. Calientes.	Quemaduras	Realizar maniobra con precaución. No distraerse al momento de manipular objetos con líquido caliente (hervidor, etc.).
Ergonómicos	Lesiones en extremidades superiores e inferiores	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.
Atención de público	Agresiones verbales Agresiones físicas	Mantener la calma. En caso de golpes avisar inmediato. No perder la calma

<p>Atención de público Riesgos de agresión</p>	<p>En las dependencias municipales pueden derivarse riesgos de agresión por la directa atención de usuarios que visitan, en busca de apoyo, ayuda y/o respuestas.</p> <p>Las consecuencias que pueden derivar de la agresión:</p> <p>Lesiones leves Lesiones graves Mortales en función de la situación,</p> <p>pudiendo darse golpes, cortes por arma blanca, heridas por arma de fuego, etc. y/o síntomas de estrés agudo postraumático.</p>	<p>El trabajo debe desarrollarse en un sistema de trabajo seguro que integre diferentes elementos de vigilancia asistencias, protección, organización de la seguridad y de situaciones de emergencias. Respeta los procedimientos de control de acceso: registro de entrada o de acreditación de las personas.</p> <p>Las medidas del tipo organizativo son las más eficaces para prevenir las conductas agresivas de los pacientes y familiares. Por ejemplo, la reducción de los tiempos de espera, la comunicación fluida entre el personal y los pacientes y familiares, las salas de espera confortables, la existencia de intercomunicadores o teléfonos para casos de emergencia, pulsadores o timbres de emergencia, etc</p> <p>Se recomienda disponer de información de las acciones agresivas potenciales y conocer los actos que se produjeron con anterioridad y las actuaciones que se pusieron en marcha.</p> <p>mantén una comprensión tolerante con los sentimientos de la otra persona, y rehuye discusiones sobre todo referente a opiniones, cáñtrate en los hechos ocurridos (reflejan acciones reales).</p> <p>Muéstrate asertivo, seguro y ten confianza en ti mismo. No te angusties, no seas impetuoso ni digas más de lo estrictamente necesario.</p> <p>Durante una situación conflictiva, conviene hablar pausadamente, mantener la calma, emplear frases cortas que faciliten una respiración controlada. Después del conflicto concédate una pausa para calmarte, aflojar la tensión y relajarte.</p>
--	--	--

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

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.	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). Estar atento a peligros como cables, zanjas, etc. Fijar bien los adiestramientos, tales como cucharones de desconexión rápida antes de que comiencen los trabajos. Respete los límites de velocidad establecidos. Respete las señalizaciones de tránsito. Use el cinturón de seguridad. Mantener una distancia razonable y prudente con el vehículo que le antecede. 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.

Radiación ultravioleta por exposición solar.	Quemadura solar en piel. Envejecimiento prematuro de la piel. Cáncer a la piel. Queratitis actínica. Cataratas a nivel ocular.	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.
Manejo de material	Lesiones por sobre-esfuerzo (lumbago entre otras cosas)	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.

RIESGOS ESPECÍFICOS EN TRABAJOS CON MAQUINAS Y TALLERES MUNICIPALES.

RIESGOS	CONCECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a ruido	Hipoacusia (sordera parcial o total).	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.
Cortes y punzadura	Heridas contusas, cortantes y punzantes.	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.

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	<p>Todo operador debe reportar a la supervisión cualquiera desperfecto que presenten las maquinarias o accesorios de seguridad.</p> <p>Utilizar maquinas o herramientas portátiles en buen estado.</p> <p>Revisar conexiones eléctricas antes de utilizarlas.</p> <p>No utilizar herramientas o maquinas sin estar capacitado para utilizarlas.</p> <p>Seguir las instrucciones de uso correcto.</p> <p>No utilizar las herramientas para otros fines diferentes a los de su uso.</p> <p>Utilizar EPP (elementos de protección personal).</p>
Vibraciones	Alteración de la columna vertebral Alteraciones al sistema nervioso	<p>Utilizar faja lumbar -Disminuir el tiempo de exposición:</p> <p>Ciclos de trabajo cortos.</p> <p>Rotación de los trabajadores.</p>
Exposición a Polvos	Neumoconiosis Intoxicación por inhalación	<p>Utilizar mascarillas.</p> <p>Mantener la cabina cerrada.</p>

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 ESPECÍFICOS EN EL ÁREA DE SALUD.

RIESGOS	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgos de contagio de ectoparásitos	Piojos, liendres, sarna.	Uso de guantes. Aseo personal prolíjo, 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 cebra. 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 corto punzantes contaminados, residuos de mercurio.	Respetar normas de bioseguridad establecidas. Utilizar elementos de protección personal. Implementar procedimiento de control de derrames de Mercurio.

<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, Fluidos o Materiales contaminados 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>

Exposición a agentes biológicos	<p>Contagiarse de: Influenza. Hepatitis B V.I.H T.B.C.</p> <p>Presentar secuelas debido a la enfermedad.</p> <p>Ausentismo laboral.</p>	<p>Las siguientes medidas preventivas son coordinadas y supervisadas por la enfermera en conjunto con el jefe de unidad o servicio.</p> <p>Vacunación contra el virus influenza como profilaxis de contacto con pacientes portadores de la enfermedad.</p> <p>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>
Sobreesfuerzo por peso excesivo, por sobrecarga postural, por movimientos brusco.	<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.</p> <p>Compruebe peso y talla del paciente.</p> <p>Al levantar al paciente apoye los pies firmemente en el suelo, separándolos un poco para mantener la estabilidad.</p> <p>Flexione las piernas y mantenga la espalda recta, con moderada inclinación. -Evite torsiones del tronco, especialmente cuando la espalda esté inclinada.</p> <p>-Mantenga siempre al paciente lo más cercano posible a su cuerpo.</p> <p>-Utilice el peso del cuerpo como contra peso.</p>

<p>Riesgo de contacto térmico</p>	<p>Se manipulan materiales calientes o muy fríos, o bien se utilizan equipos que presentan una temperatura elevada o muy baja: (autoclaves, hornos utilizados en los procesos de desinfección y esterilización por calor, mecheros, unidades criogénicas, etc.).</p>	<p>En procedimientos de trabajo establecidos cuando trabajes con materiales o equipos que puedan generar quemaduras por frío o por calor. Debes disponer de las instrucciones adecuadas por escrito para manipular estas sustancias y equipos (autoclaves, equipos criogénicos, unidades calefactoras, etc).</p> <p>Utiliza pinzas y guantes térmicos homologados con marcado CE que protejan de las temperaturas de calor o frío que puedan alcanzarse en unidades calefactas o criogénicas</p> <p>Las partes del equipo expuestas a temperaturas extremas deben estar protegidas mediante material aislante. Si el riesgo no puede evitarse, deberá estar señalizado de forma visible mediante señal homologada.</p>
<p>Riesgos de agresión</p>	<p>En los centros de Salud pueden derivarse riesgos de agresión por pacientes o familiares principalmente en las unidades más problemáticas como urgencias, centros de Salud, Centro de tratamiento de adicción, geriátrico, trabajos en ambulancias, lugares solitarios o trabajos aislados, etc.</p> <p>Las consecuencias pueden ser las principales de la agresión: leves, graves o incluso mortales en función de la situación, pudiendo darse golpes, cortes por arma blanca, heridas por arma de fuego, etc. y/o síntomas de estrés agudo postraumático.</p>	<p>El trabajo debe desarrollarse en un sistema de trabajo seguro que integre diferentes elementos de vigilancia asistencias, protección, organización de la seguridad y de situaciones de emergencias. Respeta los procedimientos de control de acceso: registro de entrada o de acreditación de las personas.</p> <p>Las medidas del tipo organizativo son las más eficaces para prevenir las conductas agresivas de los pacientes y familiares. Por ejemplo, la reducción de los tiempos de espera, la comunicación fluida entre el personal y los pacientes y familiares, las salas de espera confortables, la existencia de intercomunicadores o teléfonos para casos de emergencia, pulsadores o timbres de emergencia, etc</p> <p>Se recomienda disponer de información de las acciones agresivas potenciales y conocer los actos que se produjeron con anterioridad y las actuaciones que se pusieron en marcha.</p> <p>mantén una comprensión tolerante con los sentimientos de la otra persona, y rehuye discusiones sobre todo referente a opiniones, cántrate en los hechos ocurridos (reflejan acciones reales).</p> <p>Muéstrate asertivo, seguro y ten confianza en ti mismo. No te angusties, no seas impetuoso ni digas más de lo estrictamente necesario.</p> <p>Durante una situación conflictiva, conviene hablar pausadamente, mantener la calma, emplear frases cortas que faciliten una respiración controlada. Despues del conflicto concédate una pausa para calmarte, aflojar la tensión y relajarte.</p>

RIESGOS ESPECÍFICOS 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.

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

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 Resfriados	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 SUSES-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 SUSES-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.	<p>Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud.</p> <p>Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control</p>

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 : _____

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 : _____