Cerrillos
Municipalidad

002762

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2024

26 DIC 2024

Cerrillos,

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo dispuestos en estas materias por Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y en cumplimiento a las disposiciones del artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el Decreto N.º 40, Articulo N°14 del reglamento de la misma Ley y los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, confecciona el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, ley 21643 que modifica el Código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar el Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad existente en virtud Decreto 202/897/2002 y las modificaciones de la Ley 21.643 que modifica el Código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

D E C R E T O:

1.-Apruébese a contar de esta fecha Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

2.- Los/as Directores/ras Municipales serán responsables de poner en conocimiento a los funcionarios de su dependencia.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tiene por objeto establecer las normas laborales generales y de prevención de accidentes del trabajo, disposiciones que tendrán carácter de obligatorias para todos los funcionarios dependientes de la Municipalidad y en conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes Del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Como Municipio, las Relaciones Laborales deben facilitar las capacidades de la organización para gestionar eficientemente y para adaptarnos a los requerimientos de la comunidad, fomentando dicha flexibilidad a través de un desarrollo personal y profesional de sus funcionarios de acuerdo a un fiel cumplimiento de la ley, los acuerdos individuales y los acuerdos establecidos con las asociaciones de funcionarios municipales. Para la Municipalidad las relaciones laborales con las asociaciones son un factor importante en la gestión municipal.

GENERALIDADES

La Ilustre Municipalidad De Cerrillos, institución de Servicio Público está sujeta a las normas establecidas en la Ley N°18.695 "Orgánica de Municipalidades", su personal a la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Ley 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos que administran el Estado y en cumplimiento a las disposiciones del artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el Decreto N.° 40, Articulo N°14 del reglamento de la misma Ley y los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, confecciona el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, ley 21643 que modifica el Código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

Este Reglamento es aplicable a todo funcionario que esté contratado o preste servicios en la Municipalidad de Cerrillos. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se ha elaborado de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo y en el artículo 67 de la Ley N°16.744, y debe considerarse complementario de los respectivos contratos de trabajo, decretos o nombramientos de cada uno de los dependientes, por lo que los funcionarios deben conocer y dar fiel cumplimiento de las disposiciones que se contienen en su texto, desde la fecha de ingreso a la Municipalidad, debiéndose dejar expresa constancia de la toma de conocimiento de sus derechos y obligaciones, y de cumplirlos a cabalidad.

El artículo 67 de la Ley N°16.744. "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas (sanciones) a los funcionarios que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas (sanciones) se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".
El artículo 14 del Decreto Supremo N.° 40. "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 funcionarios. El Municipio deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada funcionario".

Según el Código del trabajo, artículo 153, una copia del Reglamento debe remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

Los objetivos que persigue este Reglamento son los siguientes:

a) Dar a conocer, las normas internas de Orden, Higiene y Seguridad, que los funcionarios y Municipalidad deben cumplir durante sus jornadas de trabajo.
b) Prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales en el personal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.
c) Evitar, o en su defecto disminuir y controlar las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales.
d) Establecer las disposiciones legales, obligaciones y prohibiciones que afectan a los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos y que éstos deben conocer y cumplir.
e) Informar a todos los funcionarios acerca de los riesgos que se derivan de sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
f) Determinar los procedimientos que deben seguirse cuando se produzcan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
g) Relaciones armónicas con cada funcionario y de este con sus compañeros de labores.
h) Bienestar para cada uno de sus miembros, lo que generará mejor calidad de vida y compromiso de los funcionarios.
i) Una cultura de prevención de riesgos.

TITULO I – NORMAS GENERALES DE ORDEN, HIGHIENE Y SEGURIDAD

Artículo 1°: El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, normas, instrucciones, buenas prácticas y condiciones de trabajo de todo el personal dependiente de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios, regidos por:

- Estatuto administrativo para funcionarios municipales, Ley N°18.883
- Ley sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley N°16.744) y todos sus decretos Supremos complementarios vigentes o que se dicten a futuro.
- Trabajo en régimen de subcontratación (Ley N°20.123)
- Sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado (Ley N°19.563)
- DFL N° 1 -19653 Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

Las normas que contiene este título establecen clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir.

La labor de prevención, junto con ser responsabilidad de todos y cada uno de nosotros, debe constituir una actividad permanente e integrada de manera natural a las funciones y servicios que como municipalidad realizamos.

La Municipalidad deberá modificar el presente Reglamento cuando nuevas disposiciones legales así lo requieran o cuando otras circunstancias lo aconsejen.

Artículo 2°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad será de conocimiento obligatorio de estricto cumplimiento, para todo el personal que trabaje en la Municipalidad de Cerrillos, por tanto, el funcionario no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias, desde su entrada en vigencia, y en el caso de nuevos ingresos, desde el momento en que se informa en el proceso de inducción.

TITULO II – DEFINICIONES BÁSICAS

Artículo 3°: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:
Jefe (a) Superior del Servicio: Es la máxima autoridad dentro de la Administración Municipal representado por su Alcalde
Funcionario: Toda persona que ejerce un empleo público regido por el Estatuto Administrativo de funcionarios municipales, Ley N°18.883, en calidad de Planta o Contrata, Suplencia o Subrogancia.
Prestador de Servicios: Toda persona que en razón de su conocimiento y requerimiento del servicio presta servicios bajo modalidad de honorarios para la Municipalidad de Cerrillos.
Jefe inmediato: Funcionario responsable de un departamento, unidad o Dirección. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato aquel que está en directa relación jerárquica con el funcionario.
Ilustre Municipalidad de Cerrillos: Entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario.
Riesgo profesional: Se define como riesgo profesional a los accidentes y enfermedades que se producen a los funcionarios a causa de sus labores. La Ley N° 16.744 establece que una enfermedad profesional es aquella que se produce de manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo de una persona, y que le cause incapacidad o muerte.
La Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) regula el proceso de calificación de enfermedades profesionales, que determina si el origen de una enfermedad es laboral o no.
Por otro lado, la prevención de riesgos laborales es el conjunto de actividades o medidas que se adoptan para evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
Condición insegura: Es una situación en el lugar de trabajo que puede generar accidentes o enfermedades profesionales. Se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados y puede ser causada por elementos como:

- Equipos, máquinas, herramientas o instalaciones que no están en condiciones de ser usados
- Materia prima
- Medio ambiente

Elemento de Protección Personal: Conforme a lo dispuesto por el artículo 1° del D.S. N°173, de 1982, del ministerio de Salud se entiende por elemento de protección personal (EPP)" todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riegos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Artículo 1° D.S. N°173 Ministerio de Salud.
Accidente del trabajo: De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley N°16.744, un accidente del trabajo es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
El vínculo, ya sea directo o indirecto, entre el accidente y el daño producido, debe constar en forma indubitable.

Para efectos de la cobertura de la citada ley, la lesión que sufra el funcionario a causa o con ocasión de sus labores, puede ser de naturaleza física y/o psíquica.

Accidente de trayecto: Son aquellos ocurridos en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores (inciso segundo del artículo 5° de la Ley N°16.744).

El trayecto puede realizarse caminando o a través de distintos medios de locomoción, tales como automóviles particulares, bicicleta, servicios de locomoción colectiva o vehículos de acercamiento proporcionados por la entidad empleadora.

Enfermedad Profesional: La Ley N°16.744 establece que enfermedad profesional es la 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.

Aun cuando no sea de las patologías laborales enumeradas en el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, contenido en el D.S. N°109, de 1968, del MINTRAB, una enfermedad puede ser calificada como de origen laboral, si se acredita su relación de causalidad directa con el trabajo o profesión que ejerce el funcionario.

Organismo administrador de la ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales: La administración del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales está a cargo de entidades públicas y privadas. El Instituto de Seguridad Laboral (ISL), las Seremis de Salud y los Servicios de Salud son los administradores públicos del sistema.

Las empresas no adheridas a una mutualidad, deben cotizar para el Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en el Instituto de Seguridad Laboral (ISL).

Comité Paritario: El Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad (CPHS) es una unidad técnica de trabajo conjunto entre la organización y los funcionarios, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los funcionarios. Se conforma por 3 representantes de la Municipalidad y 3 representantes de funcionarios que tendrán la condición de titulares, por cada miembro titular se designará, además otro en carácter de suplente.

Acción insegura: Son acciones o decisiones de los funcionarios que pueden poner en riesgo su seguridad y la de sus compañeros

Accidente de trayecto: El que ocurre en el trayecto directo como de ida o regreso, entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo.

Normas de seguridad: Son medidas y procedimientos que se implementan para prevenir o reducir los riesgos laborales y proteger a los funcionarios. Estas normas están diseñadas para promover ambientes de trabajo saludables, seguros y sostenibles. La seguridad laboral está regulada por diversas normas, entre ellas la Ley N°16.744, que establece un seguro social obligatorio contra riesgos de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.

Artículo 4°: El funcionario queda sujeto a las disposiciones de la Ley N°16.744 y de sus decretos complementarios vigentes y a las que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del organismo administrador, de los servicios de salud, del comité paritario de Orden, Higiene y Seguridad y del Departamento de prevención de riesgos.

Artículo 5°: El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá informar a su jefe Inmediato para que adopte las medidas

que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otro debidamente certificados por un médico e informados en su oportunidad a la entidad empleadora. Deberá completar un formulario con dichos antecedentes, el que se mantendrá de manera confidencial, en su carpeta de antecedentes de ingreso y carrera funcionaria.

Artículo 6°: Cuando a juicio de la Institución o del Organismo Administrador del Seguro, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos que deban otorgarse con objeto de su realización, se consideran como horas efectivamente trabajadas.

TITULO III – DEL INGRESO DE PERSONAL

Artículo 7°: El ingreso a cargos de planta en calidad de titular se realizará por concurso público y todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes, tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones. El concurso es un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar al personal que se propondrá al alcalde.

Artículo 8°: De la contratación de personal bajo la calidad jurídica de contrata, Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, Ley N° 19280 Art.10.b) la dotación de las municipalidades podrá comprender cargos a contrata, los que tendrán el carácter de transitorios.

Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los funcionarios que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la planta de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, o de los escalafones vigentes en la municipalidad, según sea la función que se encomienda

Artículo 9°: El Estatuto Administrativo establece que, mediante decreto del alcalde, podrán contratarse a honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad o que por la naturaleza especializada u ocasional de los servicios que pueden desarrollar de forma independiente, vinculándose con la Administración mediante este tipo de contratación. Del mismo modo, podrán contratar a honorarios a extranjeros que posean el título correspondiente a la especialidad que sea requerida.

Artículo 10°: Toda persona que se incorpore a la Municipalidad de Cerrillos, indistinta de su condición contractual, deberá presentar en Departamento de Personal, la siguiente documentación y cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Ser ciudadano; que se validará a través de los siguientes documentos:**

- Certificado de Nacimientos en original
- Copia Cédula de identidad vigente, documento que acreditará su nacionalidad y situación migratoria.

2. **Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; y será validado a través de:**
- Certificado de Situación Militar al día

3. **Tener salud compatible con el desempeño del cargo**

4. **Haber aprobado la Educación Básica para cargo del estamento Auxiliar, y poseer Educación Media, Educación Técnica, Universitaria, que por la naturaleza del empleo exija la ley. Se validará a través de:**
- Certificado de Estudios, Licencia Básica, Media o equivalente, título técnico o profesional, según sea la naturaleza del servicio o cargo a desempeñar.

5. **No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Se validará a través de:**
- Declaración Jurada Simple
- Certificado de Antecedentes, el Departamento de Personal de manera interna pide al Registro Civil e identificación, una vez firmada la solicitud por el funcionario.

6. **No estar inhabilitado para cumplir funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.**
- Declaración Jurada Simple
- Certificado de Antecedentes, el Departamento de Personal de manera interna pide al Registro Civil e identificación, una vez firmada la solicitud por el funcionario.

7. **No contar con sentencia judicial o medida disciplinaria por conductas constitutivas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo**
- Certificado de Antecedentes de inhabilidad para trabajar con menores de edad, el Departamento de Personal de manera interna pide al Registro Civil e identificación, una vez firmada la solicitud por el funcionario.

Documentos para efecto de pago de Remuneraciones

- Certificado de Afiliación AFP vigente
- Certificado de Afiliación Fonasa o Isapre, vigente
- Si estuviere pensionado, copia de su última liquidación de pensión

TITULO IV – DE LOS HORARIOS Y JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11°: De acuerdo a la legislación vigente, todos los funcionarios municipales deben cumplir una jornada ordinaria de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes:

El horario oficial de ingreso y salida del personal será el siguiente:

HORARIO GENERAL	**LUNES A JUEVES**	**DE 08:30 A 18:00 HORAS**
	VIERNES	**DE 08:30 A 14:30 HORAS**

Artículo 12°: Establézcase un tiempo de (10) diez minutos de tolerancia para el ingreso diario de los funcionarios municipales.

Artículo 13°: El personal que haga ingreso a la jornada laboral después de las 08:40 horas, le será contabilizado como atraso desde las 08:30 horas, dando motivo al descuento correspondiente.

El descuento a que se refiere los artículos anteriores, se realizará en la medida que las sumas de tales atrasos excedan sobre los 59 minutos acumulados en el mes, es decir, los descuentos solo se aplicarán por horas completas.

Artículo 14°: Por necesidad del servicio o a petición fundada del director, el(la) Alcalde(sa) o el Administrador Municipal podrá, mediante decreto exento, realizar cambios de horario de trabajo o establecer horarios diferidos a uno o más funcionarios de cualquier dependencia.

Los horarios acordados, deben ser informados al Departamento de Personal, quien tramitará el respectivo acto administrativo.

Artículo 15°: Para efectos del presente Reglamento se considerarán como inasistencias injustificadas del funcionario, los siguientes casos:

1. Si el funcionario abandona sus laborales antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización del director de la unidad y/o jefe de departamento y regrese únicamente a registrar su salida;
2. Cuando el funcionario no registre la entrada o salida de sus labores y no cuente con la autorización del director de la unidad y/o jefe del departamento.

Artículo 16°: Todo funcionario tendrá la obligación de registrar personalmente su asistencia al inicio y término de la jornada de trabajo en el sistema de control de asistencia habilitado en la Municipalidad de Cerrillos. Por ninguna razón deberá marcar la asistencia o hacer marcar su asistencia por un tercero.

Artículo 17°: Los directores deberán informar por escrito a la Administración Municipal, en un plazo no superior a 24 horas, la justificación de no registro horario, de cualquier funcionario de su dependencia, ya sea de entrada o salida en el reloj control, de lo contrario se procederá a descontar las horas o días no trabajados.

La Municipalidad descontará el tiempo no trabajado, sea por permiso, atraso o inasistencias injustificadas.

TITULO V – DEL HORARIO DE COLACION

Artículo 18°: Los funcionarios tendrá derecho a hacer uso de 30 minutos intermedio para colación, no imputable a la jornada.
Las jefaturas deberán fijar los turnos de trabajo que sean necesarios, a objeto que todo el personal pueda hacer uso de este derecho, o en su defecto fijar un horario simultáneo de colación para todo el personal, en este último caso la jornada de colación comenzará a las 14:00 horas. Junto a ello deberán otorgar a los funcionarios las facilidades necesarias, a

objeto que ningún funcionario quede excluido de la posibilidad de hacer uso de su derecho a colación.

Artículo 19°: En la Municipalidad de Cerrillos, el control de permanencia en el trabajo, se verificará por la inspección ocular que efectúe el director de la unidad. El jefe inmediato del funcionario o las unidades encargadas de la fiscalización del presente reglamento.

Artículo 20°: La permanencia en el trabajo se evaluará de acuerdo a los reportes o constancias que al efecto elaboren los funcionarios detallados en el artículo anterior, quienes calificarán como positiva o negativa dicha permanencia, con el objeto de que dicho reporte se vea reflejado en las calificaciones finales del funcionario.

TITULO VI – DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCA Y PUNTUALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 21°: El control de asistencia, permanencia y puntualidad es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios municipales en su unidad de desempeño, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos para tal efecto.

Artículo 22°: Todos los funcionarios municipales regidos por la ley N°18.883, se encuentran afectos al control de asistencia, permanencia y puntualidad, el cual es obligatorio, por tanto, su inobservancia podría generar sanciones administrativas.

Artículo 23°: El presente control de asistencia no se aplicará los contratos que se celebraren en virtud de lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N°18.883.

Las prestaciones de servicios que se ejecutaren en cumplimiento de dichos contratos no constituirán ni harán presumir la existencia de un contrato de trabajo, debiendo regirse solamente por lo establecido en ellos y sin que generen otros derechos, atribuciones u obligaciones en favor del prestador que no sean las pactadas expresamente o las que se deriven de otras normas que se declaren aplicables, en determinadas situaciones, a dichos contratos.

Artículo 24°: La administración del sistema general de control de asistencia, corresponde al Departamento de Personal, de la Dirección de Gestión de Personas.

Artículo 25°: Para la aplicación de este reglamento, se entiende por:

a) **Asistencia al trabajo:** Concurrencia y presentación habitual de los funcionarios al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan las condiciones de su nombramiento.
b) **Puntualidad al trabajo:** Presentación que a su debido tiempo hagan los funcionarios en su lugar de desempeño para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.
c) **Permanencia en el trabajo:** Constancia de los funcionarios a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones con la intensidad requerida para el logro de una mayor productividad, dentro de sus jornadas de trabajo;
d) **Asistencia perfecta:** Concurrencia diaria del funcionario, en días laborales, sin que se registren ausencias u atrasos.

TITULO VII – SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 26°: De conformidad a lo dispuesto en el estatuto administrativo para funcionarios municipales, complementado por el presente reglamento, la Municipalidad de Cerrillos posee un sistema de control de asistencia de puntualidad y asistencia al trabajo, lo anterior en miras de elevar la eficacia y eficiencia.

Artículo 27°: El cumplimiento de lo estipulado en el artículo anterior, será mediante un sistema biométrico de control de asistencia, donde cada funcionario registrará las correspondientes entradas y salidas, ya sea en cumplimiento de la jornada habitual, jornada extraordinaria o que se retire de manera anticipada por cualquier causa que fuere, sea justificada o no; o inicie su jornada laboral de manera posterior al horario establecido.

Los directores y jefes inmediatos son los garantes de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia, teniendo la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los funcionarios de su dependencia, no presenten inconsistencias.

Artículo 28°: El registro horario consagrado en el presente reglamento, es el mecanismo que respalda y justifica el pago de la remuneración íntegra y/o la compensación horaria, de la jornada efectivamente trabajada, sea esta ordinaria o extraordinaria.

Artículo 29°: Todo funcionario al momento de su incorporación al municipio y realizada en su totalidad la tramitación de su decreto de nombramiento o designación a contrata, deberá incorporarse al sistema de control de asistencia, para el debido registro de sus marcaciones.

Artículo 30°: El mecanismo de control de asistencia, deberá estar en un lugar visible y de fácil acceso para los funcionarios, quienes tendrán la obligación de usar y conservar debidamente dicho instrumento de control de asistencia, quedando prohibido que un funcionario registre por otro medio la entrada y/o salida de su lugar de trabajo.

Artículo 31°: El registro de asistencia al trabajo se efectuará como se indica:

a) Al inicio y el término de la jornada de labores, si el horario es continuo, y
b) Al inicio y término de la jornada extraordinaria, si el funcionario tiene derecho a éstas, situación que se da los días feriados (salvo irrenunciables o trabajo extraordinario por fuerza mayor (incendio, sismo, catástrofe etc), sábados y/o domingo

Artículo 32°: En forma diaria, cada director(a), deberá informar al Departamento de Personal, cualquier anomalía en el cumplimiento del registro de asistencia que presenten sus funcionarios subalternos.

Artículo 33°: La falta de registro tanto de entrada y/o salida por parte de un funcionario, solo se justificará a petición expresa y fundada por el director de la unidad correspondiente.

En el evento de no existir justificación del director de la unidad, se procederá a descontar la jornada, horas o minutos, según corresponda. En todo caso, será obligación del director de cada unidad informar por escrito al Departamento de Personal, toda vez que los funcionarios bajo su dependencia no cumplan con los horarios establecidos, a fin de

proceder con los respectivos descuentos y/o procedimiento disciplinario, según corresponda.

Artículo 34°: Cualquier anomalía de carácter grave o reiterada, no obstante; el haber adoptado medidas para evitar su ocurrencia, que se detecte respecto a los registros de asistencia, será suficiente para iniciar un proceso sumarial que determine su eventual responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados, a través de una investigación sumaria o sumario administrativo, según sea el caso.

TITULO VIII – DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 35°: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada, si fuese menor.

Artículo 36°: Podrán pactarse trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche, sábados, domingos y festivos, cuando se requiera cumplir con tareas impostergables o por requerimiento del servicio. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

El cómo proceder, se encuentra detallado en el Reglamento y Procedimiento de realización de trabajos extraordinarios en la Municipalidad de Cerrillos (D.E. N° 202/865/2023)

TITULO IX – DE LOS DESCUENTOS

Artículo 37°: El tiempo durante el cual no se hubiere trabajado, no podrá percibirse remuneraciones, salvo las situaciones establecidas por el estatuto administrativo para funcionarios municipales y las indicadas en el presente reglamento.

Artículo 38°: Las inasistencias injustificadas a las labores diarias deberán ser informadas por el director de cada unidad, dentro del plazo de 3 días de ocurridas, al departamento de personal, y así proceder al descuento correspondiente y la respectiva sustanciación de la investigación sumarial, en caso de proceder.

Artículo 39°: Sin perjuicio de lo anterior, la unidad de remuneraciones, descontará todos los atrasos que se consiguen en los mecanismos de control de asistencia, no constituyendo una condición necesaria para llevar a cabo la correspondiente deducción, el requerimiento escrito del jefe inmediato para estos efectos. Estos descuentos serán aplicados una vez se sancione el acto administrativo que lo instruya. Ante el cual, el funcionario tendrá 5 días hábiles a fin de apelar con los antecedentes debidamente fundados, notificado el mismo de conformidad legal.

Artículo 40°: El descuento a que se refiere los artículos anteriores, se realizará en la medida que las sumas de tales atrasos excedan sobre 59 minutos acumulados en el mes, es decir, los descuentos sólo se aplicarán por horas completas.

Artículo 41°: En el caso de las inasistencias al trabajo derivadas de licencias médicas reducidas o rechazadas por las respectivas instituciones de salud previsional, se procederá al descuento o retención de las remuneraciones correspondientes, pues obligan a la

devolución por parte del funcionario, de las sumas percibidas indebidamente, por tratarse de ausencias injustificada a sus labores.

TITULO X – REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 42°: El Departamento de Personal, enviará al departamento de remuneraciones, los informes que contemplen la totalidad de horas extraordinarias, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.

Asimismo, enviará a las distintas direcciones municipales, incluido el Juzgado Policía Local, los informes correspondientes a la falta de registros en el sistema de control de asistencia de sus funcionarios dependientes.

Artículo 43°: Los directores de cada repartición, podrán justificar las eventuales faltas del registro de control horario de los funcionarios, utilizando los mecanismos dispuestos al efecto, siempre y cuando efectivamente hayan cumplido su jornada laboral del mes en cuestión.

Artículo 44°: En todo caso, las correspondientes justificaciones deberán obedecer siempre a casos fortuitos o de fuerza mayor, debiendo el funcionario fundamentar la razón por la cual le fue imposible registrar su asistencia.

Artículo 45°: Los directores, jefe de departamento o el juez, habiendo tomado conocimiento de la falta de registro en los mecanismos de control de asistencia de algún funcionario dependiente de su área, deberán justificar ante el Departamento de Personal la causal para tal omisión debiendo indicar la hora de entrada o salida o ambas si corresponde.

Artículo 46°: En la eventualidad que el sistema de control de asistencia no esté a disposición de los funcionarios, el director deberá informarlo a la brevedad al Departamento de Personal, quien deberá tomar las medidas correspondientes para subsanar dicha situación y considerar las marcaciones de los funcionarios afectados.

Artículo 47°: La omisión de registro de asistencia del funcionario que éste cumpliendo funciones como director de unidad municipal será revisado por el Administrador Municipal, en los mismos términos establecidos en los artículos precedentes.

TITULO XI – DE LAS AUSENCIAS AUTORIZADAS

Artículo 48°: El personal municipal se encuentra eximido del desempeño de sus tareas habituales a partir de las 12 horas de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre sin perjuicio de lo establecido en el artículo 63° de la Ley N°18.883.

Artículo 49°: La jornada mencionada en el artículo anterior, corresponderá por una ficción legal, a un horario completo, por lo cual las franquicias legales, como los permisos administrativos por medias jornadas entre otros, corresponde a la mitad del tiempo señalado en el artículo anterior.

TITULO XII – DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 50°: La Comisión de Servicio, consiste en el desplazamiento temporal de un funcionario al interior o exterior de la Municipalidad de Cerrillos, dispuesta por la autoridad

competente para realizar actividades vinculadas a funciones y/o atribuciones ajenas al cargo, sea en el territorio nacional o en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Titulo III de las Obligaciones, en particular en su Párrafo Tercero de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

La respectiva comisión, se efectuará por necesidades del servicio, fundamentándose la labor de cumplir. Deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

El decreto exento que autoriza la comisión de servicio, contendrá la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso el máximo de tres meses por año.

Cuando la comisión de servicio es por más de un día en una localidad distinta al municipio, el funcionario está exento de registrar en los mecanismos de control de asistencia por el tiempo que dura esta representación.

TITULO XIII – DEL FERIADO LEGAL

Artículo 51°: Es el descanso a que tiene derecho todo funcionario, con el goce de todas sus remuneraciones; durante un tiempo determinado, con la finalidad de recuperar el desgaste producido en el servicio a causa de su desempeño laboral en el respectivo año calendario.

Artículo 52°: Tendrá derecho a feriado legal de 15 días hábiles con goce de sus remuneraciones, todo funcionario municipal que haya prestado servicio en el municipio y/u otro del país con continuidad de funciones.

Artículo 53°: Los días de feriado legal se incrementarán según de los años de servicios que la persona tenga reconocidos como dependiente de cualquier institución pública o privada, de acuerdo al siguiente detalle:

Años de servicio como dependiente	Días de derecho a feriado legal
de 1 a menos de 15 años	15 días
15 a menos de 20 años	20 días
20 o más años	25 días

En el caso de que el funcionario provenga de otra institución pública y cumpla con los años de servicio, se considerará válida los días de derecho a feriado legal

Artículo 54°: Para tener derecho a 20 días de feriado legal, el funcionario debe presentar en el Departamento de Personal, un certificado de vacaciones progresivas emitido por su AFP, o antigüedad del propio municipio, el que acredite a lo menos un total de 15 años de imposiciones considerando toda su vida laboral.

Del mismo modo, para tener derecho a 25 días de feriado legal, el funcionario debe presentar un certificado de vacaciones progresivas, emitido por su AFP o antigüedad del

propio municipio, que acredite a lo menos un total de 20 años de imposiciones considerando toda su vida laboral.

El incremento de días del feriado legal antes señalado, no opera de oficio, por lo que la realización del trámite, es de estricta responsabilidad del funcionario. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Titulo IV de las Obligaciones, en particular en su Párrafo Tercero de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

Artículo 55°: El feriado legal puede ser solicitado en su totalidad o de manera parcial, con la limitación de que al menos una de las fracciones sea igual o superior a 10 días, el resto puede ser gozado de forma continua, o volver a fraccionarse, esto es, en días seguidos o discontinuos. El feriado legal no podrá fraccionarse por medios días.

Artículo 56°: Para acceder a tal derecho, el funcionario deberá completar el correspondiente formulario de "Feriado Legal", con todos los datos requeridos ahí, debiendo necesariamente firmarlo, para que posteriormente seguir el conducto que establece el decreto exento N°202/401/2017. No obstante, la jefatura siempre debe tener en cuenta lo indicado en el artículo siguiente al momento de su ponderación.

Artículo 57°: El feriado legal es un derecho, por tanto, sólo puede ser anticipado o postergado o anticipado por el director correspondiente por razones de servicio, siempre que quede comprendido dentro del año calendario. Bajo ningún punto de vista podrá ser denegado discrecionalmente.

Si el feriado legal, es postergado o anticipado por el director correspondiente, el funcionario podrá utilizar las fechas propuestas por su jefe o podrá solicitar acumular de feriado para el año siguiente.

Los feriados legales pueden ser acumulados de un año para otro, pero ningún funcionario puede tener dentro del año, más del doble de la cantidad a que tiene derecho anualmente.

Artículo 58°: La acumulación de un feriado legal es un trámite personal y debe realizarse indicando la cantidad de días que el funcionario desea acumular para el año siguiente.

Artículo 59°: No procede la acumulación de feriado legal cuando el funcionario se vio impedido de gozar de tal prerrogativa, por cualquier circunstancia extraordinaria, incluida el goce de licencias médicas.

TITULO XIV – DE LAS LICENCIAS MEDICAS LEY N° 18883, ART. N° 110, 111, 112 y 148

Artículo 60°: Se entiende por licencia médica, el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado periodo, con el fin de atender el restablecimiento de su salud,

Artículo 61°: Durante su vigencia, el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones, las que serán pagadas íntegramente por el Municipio.

Artículo 62°: Será obligación de cada funcionario presentar su licencia médica en el departamento de Personal. Para tal efecto es importante detallar como proceder en cada caso:

Si la licencia es en papel físico, debe hacerla llegar al Departamento de Personal, quien tramitará la licencia médica, directamente con la institución de salud respectiva. El Departamento de Personal, firmará la colilla, que será el respaldo de que la licencia emitida ha sido recepcionada.

Si la licencia es digital, el médico tratante, a través de la plataforma www.lmempleador.cl enviará el documento para ser tramitada en el Departamento de Personal. De igual manera, el médico tratante le entregará un comprobante de emisión de su licencia médica.

Cabe señalar que, si la licencia es entregada al funcionario, procede como una licencia física, por tanto, debe enviarla al Departamento de Personal de manera presencial (el funcionario o algún familiar). En este caso, la licencia médica indica en tipo de licencia: "Licencia Mixta".

Los plazos de entrega de una licencia médica son los siguientes:

- Dentro de los 3 días hábiles, para funcionarios de Planta o Contrata y Código del Trabajo
- Convenio Honorarios, debe presentar su licencia médica directamente a la COMPIN y /o Isapre, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión y siempre que esté dentro del periodo de vigencia del reposo.

Artículo 63°: El funcionario que no presente su licencia médica dentro de los plazos establecidos en el artículo anterior, para los efectos legales, quedará como ausente de su jornada de trabajo, descontándosele los días no trabajados.

Artículo 64°: Las licencias presentadas en el Departamento de Personal justifican las inasistencias al servicio, sin embargo, los días que no sea posible justificar, ya sea por rechazos o reducciones por los servicios de salud, deben ser descontados por el Empleador, previamente agotada la instancia procesal de rigor (Recursos procedentes).

Artículo 65°: Es de exclusiva responsabilidad del funcionario realizar los trámites de rigor para revertir el rechazo o reducción de su licencia médica. El resultado del trámite, deberá ser comunicado al Departamento de Personal, en los términos y plazos dispuestos en el Decreto Exento N°202/1837/2010.

Artículo 66°: La declaración de irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los derechos que de tal declaración emanan para el funcionario.

Artículo 67°: La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

Artículo 68°: La máxima autoridad Municipal tiene la facultad de solicitar a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) que evalúe la salud de un(a) funcionario(a)

público(a) que lleva más de 180 días de licencia médica continua o discontinua durante los dos últimos años.
Si la condición médica del funcionario o funcionaria es considerada irrecuperable, podrá acceder al beneficio estatutario de seis meses de mantención de su remuneración, sin la obligación de trabajar, debiendo retirarse de su cargo al término de este período. Si no lo hace, se procederá a declarar vacante su cargo
Se excluyen las licencias médicas pre y postnatal, enfermedad grave del niño menor del año, accidente del trabajo o trayecto, enfermedad profesional, patologías del embarazo, licencia médica preventiva parental, Ley Sanna y licencias médicas por cáncer y licencias médicas en estado pendientes o rechazadas.

TITULO XV – DEL REPOSO POR ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 69°: El reposo por accidente de trabajo procede cuando un funcionario es atendido por la Mutualidad a la que el municipio se encuentre afiliado. Tanto el inicio del reposo como el alta de dicha Institución, deben ser presentadas por el interesado en el Departamento de Personal o ante el Prevencionista de Riesgo.

TITULO XVI – DE PROTECCION A LA MATERNIDAD

Artículo 70°: Se aplicarán a todos los funcionarios y prestadores de servicios de la Municipalidad de Cerrillos, las normas de Protección a la maternidad contenidas en el título II del libro 11 del Código del Trabajo.

DEL PERMISO PATERNAL

Artículo 71°: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo(a), el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de manera continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N°19.620. Este derecho es irrenunciable.

DE LOS PERMISOS DE AMAMANTAMIENTO HIJO MENOR DE DOS AÑOS

Artículo 72°: Este derecho fue establecido en el marco de la seguridad social para proteger la salud y la vida de los hijos menores, teniendo entonces como objetivo, la protección del menor, asegurando que la madre pueda dedicarse a su cuidado y alimentación durante el tiempo que le otorgan las disposiciones legales pertinentes, dicha prerrogativa no hace distinción de calidad contractual al ser un derecho para la madre y el lactante.

Artículo 73°: Las funcionarias dispondrán de a lo menos, una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrá ejercerse, previo acuerdo con el empleador, mediando al efecto un decreto exento que lo autorice, en el cual se señale expresamente los horarios que la funcionaria indique, de acuerdo al artículo siguiente:

Artículo 74°: Este derecho se podrá ejercer en cualquier momento dentro de la jornada dividiéndola, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o postergando o adelantando

en media hora, o en una hora, su inicio o término, el que se considerará para todos los efectos legales como trabajado.

Artículo 75°: Este derecho no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda funcionaria y/o prestadora de servicios que tenga hijos menores de dos años.

Artículo 76°: Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Asimismo, el periodo a que se refiere el artículo anterior del presente reglamento, se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos, caso en el cual el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

Artículo 77°: Las funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y doce semanas después de él (42 y 84 días respectivamente), lo que se deberá acreditar con la respectiva Licencia Médica.

Artículo 78°: La funcionaria podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para ejercer los derechos de maternidad establecidos, la funcionaria deberá enviar carta de solicitud al Departamento de Personal, con al menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la funcionaria deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

La Municipalidad estará obligada a reincorporar a la funcionaria salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la funcionaria cumplía antes de su permiso prenatal.

En caso de que la funcionaria opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el municipio debe dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo

Si ambos padres son funcionarios, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al funcionario lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a la Municipalidad mediante carta de solicitud al Departamento de Personal, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso. A su vez, el

empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice

Artículo 79°: Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años. Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre funcionarios tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del funcionario o funcionaria en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son funcionarios podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. En conformidad al Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

TITULO XVII – DEL PERMISO LABORAL POR FALLECIMIENTO

Artículo 80°: En caso de muerte de un hijo, todo funcionario tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo funcionario tendrá derecho a un permiso similar, por (7) siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Artículo 81°: Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del funcionario, dicho permiso
se extenderá por (4) cuatro días hábiles.

Artículo 82°: 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.

Los días hábiles deben entenderse como días continuos dentro de aquellos en que el servidor está obligado a trabajar, sin considerar los días de descanso semanal ni los feriados legales.

TITULO XVIII – DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES

Artículo 83°: Son las ausencias transitorias durante la jornada laboral para que los funcionarios puedan efectuar actividades docentes en establecimientos educacionales estatales o privados, hasta por un máximo de doce horas semanales, con la obligación, de compensar las horas en que no se haya desempeñado el cargo efectivamente.

Artículo 84°: El funcionario, previo a su goce, deberá solicitar las correspondientes autorizaciones de su jefatura, como asimismo de la Administración Municipal, y su aprobación se deberá plasmar un decreto exento que así lo disponga.

Artículo 85°: Para los fines del artículo anterior, el funcionario deberá acompañar, documento otorgado por la Institución u organismo donde ejerza labores docentes, que indique los días y el horario en que realiza la docencia. Junto con este documento, el funcionario debe indicar los días en que realizará la devolución de las horas ocupadas en actividades docentes, las que deberán ejecutarse a continuación de la jornada de trabajo son pago extraordinario ni descanso complementario.

TITULO XIX – DE LOS PERMISOS A DIRIGENTES GREMIALES

Artículo 86°: Son las ausencias, con el objeto de cumplir funciones relacionadas con la dirigencia gremial, la cual podrá realizarse fuera del lugar de trabajo, de acuerdo a la Ley N°19.296.

Artículo 87°: El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada dirigente dentro del mes calendario correspondiente y cada dirigente podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso escrito a la autoridad comunal.

Artículo 88°: Con todo, podrá excederse el límite indicado en la norma, cuando se tratare de citaciones practicadas a los dirigentes de asociaciones, en su carácter de tales, por las autoridades públicas, citaciones que deberán acreditarse debidamente si así lo exigiere la jefatura superior del servicio. Dichas horas no se considerarán dentro de aquellas a que se refieren los incisos anteriores.

Artículo 89°: El tiempo en que se extiendan los permisos otorgados a los dirigentes de asociaciones se entenderán trabajado para todos los efectos, manteniendo el derecho a remuneración.

TITULO XX – DE LOS PERMISOS A FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑEN COMO VOLUNTARIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 90°: Los funcionarios que se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos le serán aplicables las normas establecidas en la Ley N°20.907 que regula la situación del funcionario que se desempeña como voluntario del Cuerpo de Bomberos.

TITULO XXI – DE LAS CAPACITACIONES

Artículo 91°: Es el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones o aptitudes funcionarias.

Artículo 92°: La Dirección de Gestión de Personas, por medio del Departamento de Capacitación y Desarrollo, deberá elaborar un Plan de capacitación y perfeccionamiento,

destinado a ejecutar estas acciones, a fin de adquirir o desarrollar competencias para el desempeño de un determinado cargo o función municipal.

Artículo 93°: Los funcionarios pueden pertenecer a las distintas calidades jurídicas, planta, contrata, código del trabajo y quienes sean prestadores de servicios a honorarios, en el caso de capacitación sin costo asociado para el Municipio.

Artículo 94°: Los funcionarios que participen de las actividades de capacitación, tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que han sido seleccionados, para lo cual el Departamento de Capacitación y Desarrollo elaborará el Decreto Exento que así lo disponga.

Estas acciones se ejecutarán en virtud de lo que indica el reglamento de capacitación y formación vigente de la Municipalidad de Cerrillos.

TITULO XXII – DE LAS OBLIGACIONES DE JEFES Y FUNCIONARIOS

Artículo 95°: Son obligaciones de las jefaturas:

a) Las jefaturas de cada unidad municipal, tienen la obligación de hacer cumplir las normas generales respecto a la asistencia, permanencia y puntualidad de sus funcionarios.
b) Los directores deben velar por el envío de los permisos con goce de remuneraciones, los permisos complementarios, los feriados legales y las ausencias por hora que autorizan, al Departamento de Personal en forma oportuna, con excepción de aquellos que se produzcan por caso fortuito o fuerza mayor.
c) Informar a la Dirección de gestión de Personas las ausencias injustificadas del personal de su dependencia para realizar los descuentos que correspondan.
d) Controlar el debido uso de los medios de control de asistencia.
e) Informar cualquier infracción a las normas del presente reglamento o de la Ley N°18.883 que sean efectuadas por el personal a su cargo a la administración municipal, tan pronto se tenga conocimiento de ellas.
f) Solicitar las autorizaciones de los trabajos extraordinarios que debe programar mensualmente para el personal de su dependencia e informar respecto del cumplimiento de los mismos.
g) Hacer cumplir el presente reglamento.

Artículo 96°: Son obligaciones de los funcionarios:

a) Registrar su asistencia en forma regular y continua, tanto al inicio como al término de la jornada, en aquellos mecanismos que se encuentren dispuestos para aquello.
b) Cumplir tanto la jornada laboral, como los trabajos extraordinarios que le encomiende la respectiva jefatura.
c) Presentar las correspondientes licencias médicas, en el Departamento de Personal, cuando no pueda asistir a sus labores por razones de salud, en un plazo de 72 horas a partir de la fecha de inicio de la licencia, comunicando a su jefe inmediato de tal hecho.
d) Justificarse ante la jefatura de los atrasos e inasistencias en que incurra, única y exclusivamente para evitar sanciones administrativas.
e) Solicitar los permisos y feriados con la debida antelación, a objeto de poder ingresar oportunamente tales solicitudes al Departamento de Personal.

f) Informar al superior jerárquico, el mismo día en que no pudo registrar su asistencia en los mecanismos dispuestos para tal efecto, ya sea por olvido u otra causa calificada.
g) Realizar trámites de rigor, frente al organismo que corresponda, con el fin de apelar a rebajas o rechazos de licencias médicas.
h) Dar cumplimiento al presente reglamento.

TITULO XXIII – DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 97°: Serán especialmente obligaciones del funcionario, respetar y cumplir las obligaciones de orden que se señalan a continuación:

1. Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y excelencia en las funciones que a ésta correspondan.
3. Realizar sus labores de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
4. Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
5. Obedecer las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
6. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés de la administración, debiendo ésta guardar reserva de los mismos.
7. Denunciar ante el Ministerio Público, cualquier irregularidad que vaya en desmedro del bien común, como lo es un hecho de carácter irregular de que tome conocimientos en el ejercicio de sus funciones.
8. 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.
9. 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 98°: En el caso a que se refiere al numeral N°5 del artículo anterior, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá presentarla por escrito. Si el superior la reitera en igual forma, aquel deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán una copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los 5 días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones, si se tratare de una orden impartida por Alcaldía, las copias se remitirán al Concejo Municipal.

Artículo 99°: Además el Municipio señala como obligaciones adicionales de los funcionarios lo siguiente:

- Dar aviso a su jefe inmediato, de ausencia por causa justificada, al comienzo de la jornada.

- Atender al cliente externo y /o interno, de manera deferente atenta, actuando con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.

- Velar en todo momento por los intereses del Municipio, evitando pérdidas, deterioros, gastos innecesarios y cualquier situación que pudiere implicar un perjuicio de los intereses del Municipio.

- Efectuar los reemplazos que disponga el Municipio, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. En caso de ser reemplazado por otro funcionario, instruir adecuadamente a éste acerca de los deberes y obligaciones propios del cargo, haciendo entrega de todos los recursos necesarios para desempeñar de manera eficiente las funciones del cargo.

- Asimismo, deberá realizar todas las acciones tendientes al cumplimiento de los requisitos.

- Al término de dicho reemplazo del cargo que sustenta el uso de claves, será obligación tanto de la jefatura como del funcionario, solicitar eliminarlas del sistema que corresponda.

Artículo 100°: Toda persona que ejerza un cargo municipal, independiente de la normativa con la cual sea contratado, deberá dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular. Para ello su gestión debe destacarse por su eficiencia, imparcialidad y razonabilidad, apegada a la norma, planes, programas y acciones, integridad ética y profesional de la Administración de los recursos públicos que se gestionan, cumplir estrictamente sus funciones legales, y transparencia en la información administrativa.

TITULO XXIV – RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 101°: Cualquier tipo de anomalía que se detecte en el sistema de control de asistencia, podrá dar lugar a que se persigan las responsabilidades de los funcionarios involucrados.

Serán causales de investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, entre otras:

a) Suplantar a otro funcionario en algún registro
b) Alterar o causar daño deliberado a los dispositivos de control de asistencia
c) Tener atrasos reiterados
d) Tener inasistencias injustificadas dentro del mes
e) No registrarse en los mecanismos de control de asistencia en forma deliberada y antojadiza.
f) Ausentarse durante la jornada de trabajo sin autorización de la jefatura
g) Adulteraciones y/o omisiones al registro de control de asistencia sin justificación alguna
h) El retiro del funcionario antes de la hora de salida sin autorización

TITULO XXV – DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 102°: Las remuneraciones se devengarán desde el día que el funcionario asuma sus funciones y se pagarán meses completos considerando la fecha de pago establecida por Ley.

Artículo 103°: El pago de bienios sólo se otorgará a los empleados por cada dos (2) años de efectivos en un mismo grado, con un tope del que se devengará automáticamente desde el primer día del mes siguiente al que se hubiere cumplido el plazo establecido.

TITULO XXVI – DE LA ASIGNACION DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL

Artículo 104°: Establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley Nº 18.883, a contar del 1º de enero de 2002.
La asignación mejoramiento de la gestión municipal, será pagada a los funcionarios municipales de planta y a contrata, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año.

TITULO XXVII – DE LOS FERIADOS Y PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 105°: Se entiende por permiso administrativo la ausencia transitoria a la municipalidad por parte de un funcionario hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, los cuales podrán fraccionarse por días o medios días. Los permisos podrán ser concedidos o denegados discrecionalmente.

Días	Permiso AM		Permiso PM	
	Desde	Hasta	Desde	Hasta
lunes a jueves	08:30	13:15	13:15	18:00
viernes	08:30	11:30	11:30	14:30

Artículo 106°: Los funcionarios que utilicen este beneficio, deberán seguir los conductos establecidos en el decreto exento N°202/401/2017, es decir, requerir el V°B° del Departamento de Personal, luego elevar las correspondientes solicitudes a su jefe inmediato quien deberá autorizar con su firma, asimismo el directo de la unidad deberá autorizar la solicitud rubricando en señal de aceptación el formulario en cuestión. Esta solicitud deberá ser remitida al Departamento de Personal el cual gestionará la solicitud por decreto exento e incorporará en el sistema de control de asistencia la fracción de tiempo cedida en ausencia autorizada.

TITULO XXVIII – DE LOS DESCANSOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 107°: Son aquellos descansos que se otorgan a un funcionario, en compensación a un trabajo efectuado fuera de la jornada habitual. El descanso complementario, al igual que las horas extraordinarias, se compensarán con un recargo del 25% por trabajos diurnos y en recargo del 50% por trabajos extraordinarios en horario festivo o nocturnos o en días sábados, domingos y festivos.

Artículo 108°: Estas compensaciones de tiempo nacen de una programación de horas extras debidamente autorizadas y/o aprobadas por la autoridad comunal o de quien goce de esta facultad delegada y tal derecho prescribe en el plazo de dos años, contados desde la fecha del acto administrativo que los fija o reconoce como tales.

Artículo 109°: Para hacer uso de este derecho, deberá completarse el formulario de "solicitud de horas compensatorias" indicando expresamente el número de horas solicitadas y el decreto que lo reconoció o fijó la compensación horaria.

Artículo 110°: El Departamento de Personal, procederá a ingresar en el sistema de control de asistencia la solicitud requerida, en la medida que el formulario de "horas compensatorias", se encuentre completo y visado por la o las jefaturas correspondientes.

Artículo 111°: Cada director de la unidad correspondiente, deberá velar por la procedencia de las compensaciones otorgadas, para lo cual deberá llevar el control del tiempo a que tiene derecho cada funcionario subalterno.

Artículo 112°: Las solicitudes de permisos (feriado legal, permiso administrativo y permiso sin goce de sueldo) debidamente sancionadas y firmadas por las jefaturas pertinentes, deberán ser presentados en el Departamento de Personal dependiente de la Dirección de Gestión de Personas, cuarenta y ocho (48) horas antes de hacer uso de dicho beneficio, debiendo el funcionario asegurarse del curso y autorización de su solicitud antes de hacer uso de ellas.

Artículo 113°: El feriado legal corresponde a cada año calendario y rige para todos los funcionarios, por lo tanto, para efectos de feriados progresivos la cantidad de días será la siguiente:

- Quince (15) días hábiles, los funcionarios con menos de quince años de servicio.
- Veinte (20) días hábiles, los funcionarios con 15 y menos de 20 años de servicio.
- Veinticinco (25) días hábiles, los funcionarios con 20 o más años de servicio.

Para estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados, y se computarán los años trabajados como dependiente, vale decir con empleador e imposiciones, ya sea en el sector público o privado. (no se considerarán las imposiciones voluntarias). Por lo tanto, es deber de todo funcionario presentar un certificado de vacaciones progresivas que acredite el tiempo trabajado como dependiente, que no corresponda a la antigüedad municipal, otorgado por la AFP o INP en el Departamento de Personal, dependiente de la Dirección de Gestión de Personas, unidad que determinará antigüedad laboral y lo registrará en el "sistema transaccional del departamento".

Artículo 114°: Los funcionarios municipales no podrán hacer uso de feriado legal en tanto no hayan prestado sus servicios efectivamente un año calendario.

Artículo 115°: El funcionario municipal, podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses en un año calendario, ya sean continuos o fraccionados, previa autorización del director correspondiente y V°B° de Alcaldía.

Artículo 116°: Los medios días de permisos administrativos corresponden a dos porciones de 4 horas y 30 minutos cada una.

En el caso de las que se realicen en distinto horario, el medio día estará referido a la mitad de la jornada laboral.

TITULO XXIX – DEL PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 117°: Son aquellas ausencias transitorias que concede la autoridad a petición del funcionario, sin goce de ningún tipo de remuneración. No obstante, el funcionario no pierde la calidad de tal, por lo que sigue encontrándose afecto a las obligaciones y prohibiciones que establece las normas legales vigentes.

Artículo 118°: Por motivos particulares el funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, hasta por 3 (tres) meses en cada año calendario y es facultad de la autoridad respectiva concederlos.
El funcionario que esté haciendo uso del presente derecho, no pierde su calidad de empleado público y en virtud del permiso sólo se encuentra liberado de la obligación de concurrir a desempeñar su cargo.

TITULO XXX – DEL RESPETO Y LA DIGNIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 119°: La Municipalidad garantizará a cada uno de los funcionarios un ambiente laboral digno, para ello podrá tomar las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario, para que todos laboren en condiciones acordes con su dignidad. Además, se garantizará la no discriminación, igualdad y respeto a la persona de los funcionarios en toda medida disciplinaria.

Artículo 120°: La Municipalidad de cerrillos promoverá al interior de la organización el respeto de los funcionarios y procurará la solución de conflictos entre ellos, arbitrando las medidas que tiendan a una medida justa y en buenos términos, sin costo para los involucrados.

TITULO XXXI – DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 121°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Municipalidad. En la Municipalidad serán consideradas entre otras especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

a) El contacto físico no deseado (conducta física de naturaleza sexual)
b) La conducta verbal de naturaleza sexual, comentarios insinuantes, insinuaciones sexuales molestas,
c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, flirteos ofensivos.
d) Exhibición de objetos o materiales escritos, fotografías sexualmente sugestivas o pornográficas.

Se anexa Protocolo ante denuncias sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo y modificaciones de la Ley N° 21.463.

TITULO XXXII – DEL CESE DE FUNCIONES

Artículo 122°: El funcionario municipal cesará en el cargo por las siguientes causales:

a) Aceptación de renuncia,
b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen provisional, en relación al respectivo cargo,
c) Declaración de vacancia por los siguientes motivos:

- Declaración de Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
- Pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de ingreso a la Municipalidad.
- Calificación en lista 4 de eliminación por una vez o en lista 3 condicional, dos años consecutivos.

d) Destitución, la que se aplicará siempre como medida disciplinaria en los siguientes casos:

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:

e) Ausentarse de la Municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada
f) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82 de la Ley N°18.883
g) Condena por crimen o simple delito
h) En los demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales o en las leyes especiales
i) e) Supresión del empleo
j) Fallecimiento
k) Ley N°21135, Retiro Voluntario

TITULO XXXIII – DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ORDEN,
DE LA RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Artículo 123°: El funcionario que infringiere las normas, obligaciones y prohibiciones de este reglamento podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o sanciones disciplinarias que se deriven de la investigación sumaria o del sumario administrativo que se realice, de acuerdo a la gravedad del hecho.

La anotación de demérito deberá ser puesta por el jefe Inmediato previa notificación al afectado y enviando copia a la Dirección de gestión de Personas y Departamento de Personal, para su registro en la hoja de vida del funcionario, antes de concluido el período de calificaciones correspondiente.

Artículo 124°: El afectado con una medida disciplinaria por causa de un sumario administrativo podrá interponer un recurso de reposición ante Alcaldía, en un plazo de cinco días (5) hábiles a contar de la fecha de notificación. Dicho recurso será resuelto por el Alcalde(sa), en un plazo de cinco días (5) hábiles a contar de la fecha de presentación de este recurso. El plazo para presentar descargos cuando se trate de una investigación sumaria será de dos días hábiles.

TITULO XXXIV – DE LAS NORMAS ESPECIFICAS DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

GENERALIDADES

Artículo 125°: Sin perjuicio de las normas contenidas en el Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales, Ley N°18.883 y la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, sus modificaciones y su respectiva reglamentación, el presente reglamento dispone las Normas de Orden, Higiene y Seguridad que deben cumplir los funcionarios de la Municipalidad de Cerrillos en el ejercicio de sus funciones para precaver su integridad física y la integridad de las instalaciones donde laboran.

Los objetivos del presente Reglamento Interno relativo a temas de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

a) Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
b) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y condiciones que constituyan un riesgo para los funcionarios o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

Artículo 126°: El presente reglamento deberá ser respetado fielmente por los funcionarios que presten servicios a la Municipalidad, quienes también deberán acatar las instrucciones sobre riesgos y seguridad que imparta la Dirección de emergencias comunales y seguridad interna por medio del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, y aquellas que disponga, en uso de sus facultades, el organismo administrador del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 127°: El departamento de prevención de riesgos laborales, dependiente de la Dirección de Gestión de Personas, orientará a los funcionarios en materias de orden, higiene y seguridad e impartirá periódicamente cursos o charlas en su especialidad que serán obligatorios para todos los funcionarios municipales.

El funcionario que ingrese a la Municipalidad deberá tomar conocimiento del presente reglamento y llenará las encuestas que aplique el departamento de prevención de riesgos laborales, para los fines pertinentes.

Artículo 128°: Todo funcionario deberá usar el equipo de protección personal que le proporcione el Municipio cuando el ejercicio de sus labores así lo exija y asimismo la ropa de trabajo adecuada, todo en conformidad a las disposiciones contenidas en el reglamento sobre equipos de trabajo del personal municipal y demás que fueren aplicables.

El funcionario al recibir el equipo de protección personal correspondiente al período, deberá hacer entrega del equipo de protección personal antiguo, esto con la finalidad de disminuir la probabilidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales por equipos deteriorados, debiendo la unidad que recibe el elemento darlos de baja.

Artículo 129°: Se acatará lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley N°18575, en relación a la prevención del consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, en virtud de las normas y procedimiento establecidos en el Decreto Supremo N°1215.

TITULO XXXV – PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS

Artículo 130°: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- FUEGO CLASE A
Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito y Espumas (Light Water).
2.- FUEGO CLASE B
Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (Light Water).
3.- FUEGOS CLASE C
Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico.
Los extintores de Espuma (Light Water) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los interruptores o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.
4.- FUEGOS CLASE D
Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 131°: En el caso de producirse un amago de incendio en algún recinto de la Municipalidad, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Emergencias internas, y los que a continuación se detallan:

1.- Mantener la calma, evitar gritar o desesperarse.
2.- Avisar al resto del personal existente en las cercanías.
3.- Atacar el fuego con los extintores del sector, mediante el siguiente procedimiento:

- Descolgar el extintor y llevarlo al lugar del incendio
- Sacar el pasador de seguridad
- Sacar la manguera de descarga
- Apuntar a la base de la llama y apretar el gatillo
- Rociar el agente extintor con movimiento de abanico.

4.- Si no se logra controlar el fuego evacuar el área amagada y no regresar hasta que el fuego haya sido controlado.
5.- Agrupar los extintores usados y avisar al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales para su recarga.
6.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de productos inflamables y todas aquellas que señale el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 132°: La reposición de los insumos existentes en los botiquines de primeros auxilios destinados a la atención de las lesiones leves, a causa de accidentes del trabajo,

debe ser solicitadas por escrito al encargado del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.

TITULO XXXVI – DE LOS ACCIDENTES

Artículo 133°: Todo funcionario municipal que sufra un Accidente del Trabajo o de Trayecto, conforme lo define el Artículo 5 de la Ley N°16.744 y sus modificaciones, por leve que sea la lesión debe dar cuenta del hecho a su jefe inmediato o quien lo reemplace en ese momento, por sus propios medios o a través de terceros; al no hacerlo, se expone a perder las prestaciones que le otorga la Ley N016.744. La lesión debe ser informada a más tardar el día hábil siguiente de ocurrida.

Artículo 134°: Si la lesión es leve, debe acudir a la sala de primeros auxilios municipal, ubicada en Piloto lazo Si el jefe inmediato o quien lo subrogue recibe el aviso de una lesión leve, mediana o grave de un funcionario # 120, donde recibirá la atención primaria necesaria, dentro de los horarios normales de funcionamiento de la Municipalidad. Fuera de este horario el accidentado deberá ser atendido en el centro asistencial de la mutualidad a la cual esté adherida la Municipalidad. Si la lesión es de mayor gravedad, el funcionario debe ser tratado en el centro asistencial de la mutualidad, y en caso de existir riesgo vital puede ser trasladado al centro asistencial más cercano, solicitando una ambulancia cuando proceda.

Artículo 135°: Si un funcionario sufre un accidente de trayecto en el recorrido directo entre la habitación y su lugar de trabajo o viceversa, la Ley a través del D.S NO101 del Ministerio de trabajo y previsión social que "Aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N016744" exige al funcionario acreditar el accidente "mediante el correspondiente parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes", como un certificado de atención primaria. Por lo tanto, todo funcionario está obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del municipio.

Artículo 136°: Ante un accidente del trabajo que se produzca en los recintos municipales, es responsabilidad del jefe inmediato o quien corresponda, realizar las siguientes acciones

a) a causa de un accidente del trabajo, éste debe dar aviso de inmediato al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, para su derivación al centro asistencial de la mutualidad, previa elaboración de la correspondiente DIAT (Declaración individual de accidentes de trabajo) con la cual puede hacer uso del beneficio. Si por causa del accidente, se ve comprometida la integridad física o la vida del funcionario, éste deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencia más cercano.
b) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales ante los casos señalados gestionará la atención de los accidentados con el servicio de mutualidad correspondiente.
c) En los casos enunciados en las letras a) y b) el jefe inmediato debe presentar al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales el "Informe de Investigación de Accidente" en el más breve plazo (48 horas de ocurrido el accidente) con los antecedentes antes señalados el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales confecciona la "Denuncia individual de accidentes del trabajo" y la gestiona por la plataforma del servicio de mutualidad respectiva.

Artículo 137°: Todo funcionario está obligado a colaborar en La investigación de los accidentes del trabajo que pudiera sufrir éste u otro funcionario de la Municipalidad. Todo

funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, antes de reingresar al trabajo, deberá presentar en el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales el "Certificado de Alta" otorgado por la Mutualidad.

Artículo 138°: El jefe de cada dependencia, con la colaboración de los auxiliares del recinto, o quien sea designado para estos efectos, velará por el cuidado y mantenimiento de sus recintos y áreas de trabajo para que se cumpla el orden y aseo en general, a su vez que, las vías de circulación se mantengan expeditas, que los servicios higiénicos estén limpios y en buen estado, que la instalación eléctrica esté en condiciones seguras, y que los equipos de protección contra incendio estén a la vista, limpios, revisados, sin alteraciones ni elementos que tapen la visual, no obstante la obligación que asiste a todos los funcionarios que laboran en el recinto, de comunicar cualquier anomalía a su Jefe directo, y la responsabilidad que tiene cada funcionario de mantener en perfectas condiciones su lugar de trabajo.

Artículo 139°: Será obligatorio que todos los vehículos municipales salgan a terreno con los siguientes elementos básicos de seguridad:

- Extintores de incendio de polvo químico ABC certificados, con la capacidad de acuerdo al vehículo: furgones y camionetas, de 1 y 4 Kg.; camiones, de 6 Kg.

- Botiquín de Primeros Auxilios.

- Demás elementos que exija la Ley de Tránsito.

Artículo 140°: Será de responsabilidad del despachador y conductor del vehículo, verificar que al momento de salir a terreno el vehículo contenga todos los elementos de seguridad, como asimismo que el personal lo haga con su ropa, equipo de seguridad según el Reglamento respectivo vigente y documentación requerida, que debe incluir la licencia de conducir vigente acorde con el vehículo que se utilizará, además de todos los documentos que establece la ley. El conductor del vehículo deberá cumplir cabalmente con las normas del tránsito vigentes.

Implementación de protección personal

1.- La empresa contratista tiene la obligación de dotar a sus funcionarios de los implementos de protección personal necesarios para proteger de lesiones que se pueden presentar a causa o con ocasión del trabajo.
2.- El uso de los implementos de protección por parte de los funcionarios contratista, será controlado por el propio contratista mientras duren los trabajos contratados.
3.- Si la autoridad municipal encargada de realizar la supervisión de los contratos, sorprende a un funcionario contratista sin sus implementos de seguridad, efectuando un trabajo en recintos municipales que implique riesgos, o bien un riesgo para las instalaciones de la Municipalidad, podrá suspender el avance del trabajo y aplicar las multas que correspondan.

Control de salud

Artículo 141°: Cuando a juicio de la Municipalidad o del organismo administrador del seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, Los funcionarios tendrán la

obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO XXXVII – PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY 16.744 Y D.S. 101)

Artículo 142°: Corresponderá exclusivamente al servicio de salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad de Empleadores, la de los accidentes del trabajo.
Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el servicio de salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 143°: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones del servicio de salud respectivo, o de la mutual recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, quien resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

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

Artículo 144°: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1.- Deberá ser realizada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744.
2.- El funcionario o representante de la Municipalidad que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3.- La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N016.744 y hará responsable, además al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidentes del Trabajo o Enfermedad Profesional.
4.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de

base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 145°: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla, sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.
La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

Artículo 146°: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.
Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

TITULO XXXVIII - ORGANIZACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS

A.- COMITÉ PARITARIO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 147°: En la Municipalidad de Cerrillos, se deben constituir los Comités paritarios de orden, higiene y seguridad, según lo dispuesto en artículo 1" D.S. N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios, indicando que por cada dependencia que tenga más de 25 funcionarios, dicho comité estará conformado por tres representantes de la Municipalidad y tres de los funcionarios, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

El comité paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Municipalidad y los funcionarios, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 148°: La designación o elección de miembros integrantes de los comités paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes del Municipio serán designados por la administración, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Municipalidad.

La designación de los representantes del Municipio deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones al comité paritario de orden higiene y seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva inspección del trabajo para por carta certificada y a los funcionarios de la municipalidad por medio de los canales de comunicación existentes en las dependencias municipales que corresponda.

En el caso de los delegados de la municipalidad que no sean designados en la oportunidad prevista continuarán en sus funciones los delegados que se desempeñan como tales en el comité cuyo periodo termina.

Los representantes de los funcionarios se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate se dirimirán por sorteo

Durante la elección se levantará un acta en triplicado en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, el total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que tuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta firmada por quien haya presidido la sesión y por las personas elegidas que deseen hacerlo. Una copia de ella se enviará a la inspección del trabajo, otra a la municipalidad y la tercera se archivará en el Comité de Orden, Higiene y Seguridad correspondiente.

Cualquier reclamo o de o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Orden Higiene y Seguridad.

Una vez designados los representantes de la Municipalidad y elegidos los representantes de los funcionarios el presidente del Comité de Orden, Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo comité, el elegido.

Iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su periodo al anterior comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá a constituirlo a un inspector del trabajo.

Corresponderá a la Municipalidad otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que conformen adecuadamente el o los Comités de Orden, Higiene y Seguridad, que se organizarán en conformidad al Reglamento, y en caso de duda o desacuerdo, resolverá el respectivo inspector del trabajo.

El profesional experto en prevención de riesgos colaborará como asesor, por derecho propio de los Comités Paritarios que en existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y de la municipalidad.

En todo caso, el comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva municipalidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios, o que, a juicio del presidente, le pueda originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior al 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo considerándose trabajado El tiempo en ellas empleado.

Por decisión de la municipalidad las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en ese caso, el tiempo ocupado en ella será considerado como trabajado extraordinario para los efectos de remuneraciones.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

El comité paritario de Orden, Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que participe un representante de la municipalidad y un representante de los funcionarios.
Cuando a las sesiones del comité no concurran todos los representantes de la municipalidad o de los funcionarios, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de sus respectivas representaciones.

Cada comité designará entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención coma un presidente y secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas serán por sorteo.

Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría puntos en caso de empate deberá solicitarse investigación del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Si el organismo administrador no tuviera servicios de prevención la decisión recaerá en el servicio de salud.

Los miembros del comité paritario de Orden, Higiene y Seguridad durarán 2 años en sus funciones, Pudiendo ser reelegido.

Cesarán en sus cargos los miembros del comité que dejen de prestar servicios en la respectiva municipalidad y cuando no asistan a 2 sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

Los suplentes en representación de la Municipalidad serán llamados a integrar el comité de acuerdo al orden de precedencia con que la municipalidad los hubiere designado; y de los funcionarios, en orden de mayoría con que fueran elegidos.

Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

Artículo 149°: Para ser elegido miembro representante de los funcionarios, se requiere:

a) Tener más de 18 años
b) Saber leer y escribir
c) Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad con una antigüedad mínima de un año.
d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud y otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales por lo menos durante un año.
e) Ser funcionario de planta o a contrata

Artículo 150°: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda,

si debe o no constituirse Comité Paritario en la Municipalidad. Este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con La designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 151°: Tanto la Municipalidad como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

B.- FUNCIONES DE LOS COMITES PARITARIOS DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 152°: Corresponderá a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1.- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2.- Dar a conocer a los funcionarios del municipio, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3.- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Municipalidad, como de los funcionarios de las medidas señaladas.
4.- Asesorar e instruir a los funcionarios en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5.- Investigar las causas de los Accidentes del trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
6.- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionarios.
7.- Cumplir las demás funciones que le encomienda el Organismo Administrador de la Ley N°16.744
8.- Promover la realización de cursos de adiestramientos, destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.

Artículo 153°: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno de la Municipalidad o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales 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 funcionarios, o que, a juicio del presidente, le pudiera 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 en ellas empleado. Por decisión de la Municipalidad, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

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

C.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 154°: Existirá un Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, dependiente de la Dirección de Gestión de Personas, la que será dirigida por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, será a tiempo completo, dadas las características exigidas por la Ley en esta materia, y, además, constituye un nexo para canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos entre la Municipalidad

y la Mutualidad
de Empleadores correspondiente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

1.- Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
2.- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
3.- Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los funcionarios municipales.
4. - Registros de información y evaluación estadística de resultados.
5.- Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
6.- Indicar a los funcionarios, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Obligación de informar de los riesgos laborales).
El Experto en Prevención constituye, además, un nexo que permite a la Mutualidad de Empleadores, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Municipalidad.
7.- Investigar los accidentes laborales que sufran los funcionarios, con el fin de determinar sus causas y proponer medidas para la eliminación o control del agente causante del accidente.

TITULO XXXIX - REGULACIÓN DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA (LEY N°20.001)

Artículo 155°: La Municipalidad de Cerrillos acorde con la normativa cumplirá con lo que refiere a la Manipulación Manual de Carga y Descarga de Productos.

Artículo 156°: El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios.

Artículo 157°: La Municipalidad de Cerrillos utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la Municipalidad con la colaboración de la Mutualidad de Empleadores correspondiente entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los funcionarios. inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los funcionarios no deberán aperar cargas superiores a 50 kilos (Hombres).

Artículo 158°: Para lo menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad no podrán llevar, transportar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

Artículo 159°: En el caso de las mujeres embarazadas quedarán estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

Artículo 160°: Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas formas, la Municipalidad de Providencia velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del funcionario que

realizará la labor.

TITULO XXXX - RIESGOS TIPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

A.- DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (Título VI D.S. N°40/69 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 161°: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.
Informará especialmente acerca de Los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en Los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula,
sinónimos, aspecto y color), sobre los Límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para La salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 162°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de la Dirección de Gestión de Personas, Departamento de Capacitación y el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección de Emergencias Comunales y Seguridad Interna.

Artículo 163°: El empleador deberá mantener Los equipos y dispositivos técnicamente, necesarios para reducir a niveles mínimos Los riesgos que puedan presentarse en Los sitios de trabajo.

Artículo 164°: Los funcionarios deben tener conocimiento acerca de Los riesgos típicos que entrañan sus Labores, Las consecuencias y Las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control.

B.- SITUACIONES QUE PUEDAN CAUSAR ACCIDENTES Y ALGUNAS FORMAS DE EVITARLOS.

B.I.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN OFICINAS

A fin de eliminar La probabilidad de ocurrencia, se debe poner en práctica Las siguientes recomendaciones para tener un Lugar de trabajo seguro y Libre de riesgos de accidente.
1.- Disponer los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0.90 cm. Dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
2.- Evitar cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos. Instalar enchufes en los lugares necesarios, a fin de eliminar las extensiones.
3.- Estar siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar su calidad de vida (iluminación, ruido, temperaturas, mobiliario, etc.)
4.- Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. Una persona se puede golpear con los de la parte superior o tropezar con los de la parte inferior. No deben abrirse demasiado para que no se salgan de su sitio.
5.- Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Ubicar los objetos pesados en el parte inferior para evitar lo señalado.

6.- A las mamparas de vidrio proveerlas de algún elemento decorativo como el nombre o logo de la Municipalidad a 1.4 mts. del suelo, para poder verlas y evitar lo señalado.
7.- Evitar reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
8.- Usar una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
9.- Eliminar el hábito de amontonar objetos sobre muebles. No obstruir con materiales corredores ni pasillos. No utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documento, muebles, etc. al mismo tiempo dotar de un buen pasamanos y antideslizantes en los peldaños de las escaleras. Usar los pasamanos para subir o bajar una escalera y hacerlo con precaución.
10.- Prohibir fumar en lugares donde se almacena o trabaje con materiales inflamables (fotocopiadores, mimeógrafos, etc.). Vigilar que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicitar que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, etc., verificar que exista conexión a tierra. Desconectar las máquinas al término de la jornada.
11.- Participar activamente en los planes de evacuación existentes en cada lugar de trabajo.
12.- Mantenerse informado sobre el Plan de Evacuación.
13.- Mantener en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.
14.- Participar comunicando cualquier condición de trabajo que pueda ser causa de un accidente.
15.- Evitar lesiones por sobreesfuerzo. Antes de realizar manejo manual de materiales, pedir instrucciones sobre la materia o usar medios mecánicos cuando sea necesario.
16.- Mantener siempre informado a su jefe inmediato de cualquier silla rota, pasamanos suelto, cajón atascado, vidrios rotos, etc.
17.- Disponer de un cuarto ventilado y señalizado con prohibición de fumar, para el almacenamiento de útiles de aseo y limpieza.
18.- Disponer de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos para evitar quemaduras por derramamiento.

B.2.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TALLERES U OTROS SIMILARES

B.2.1- EXPOSICIÓN A RUIDOS INDUSTRIALES

Para evitar la disminución de la capacidad auditiva, en aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los funcionarios deberán utilizar protectores auditivos.

B.2.2.- SOBREESFUERZOS EN MANEJO DE MATERIALES

Para evitar lesiones temporales y permanentes en espalda y columna, además de heridas y fracturas, es fundamental que los supervisores y funcionarios conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar.
- Al levantar materiales, el funcionario deberá doblar las rodillas y mantener la espalda la más recta posible.
- Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad y otros.)
- El personal deberá usar gatas y otros elementos adecuados para levantar los vehículos, siendo además obligatorio el uso de apoyos, como banquillos metálicos o soportes

diseñados especialmente para cada tipo de vehículo en relación con su peso.
Para evitar lesiones como por ejemplo cuerpos extraños, conjuntivitis, erosiones, quemaduras, pérdida de la visión en uno o los dos ojos, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los funcionarios, deberán utilizar los equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión.

B.2.4.- CAIDAS DEL MISMO Y DISTINTO NIVEL

Para evitar esguinces, heridas, facturas, contusiones, lesiones múltiples, parálisis y muerte, es preciso adoptar las siguientes medidas:
- Evitar correr dentro del establecimiento y10 por las escaleras de tránsito.
- Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
- Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres obstáculos.
- Cuando se utilice una escala tipo tijeras, comprobar que esté completamente extendida y con sus ganchos de fijación en buen estado, antes de subirse.
- Los pozos de engrase deberán permanecer limpios, libres de aceite y grasa, con iluminación y espejo guías para los conductores que ingresen a ellos. Se deberán usar recipientes recolectores adecuados de aceite y líquidos, etc.

6.2.5.- CONTACTO CON FUEGO U OBJETIVOS CALIENTES

Para evitar quemaduras, asfixias, fuego descontrolado, explosión, radiación y muerte se deberán tomar las siguientes medidas preventivas:

- No fumar en áreas donde esté prohibido.
- Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.
- Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, (inflamables).
- Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
- Los cilindros de Oxi-acetileno (gases inflamables) deberán permanecer, si no están en uso, almacenados en una estructura de metal o de madera, amarrados con cadena cada uno, con su tapa de protección o gorro de las válvulas, parados verticalmente y con tarjetas de identificación indicando su estado (lleno o vacíos). Los cilindros en uso deberán colocarse en un sistema de carro metálico con ruedas de goma y deberán permanecer amarrados con cadenas o correas de cuero en las mismas condiciones.
- Las mangueras de oxígeno y acetileno deberán permanecer, si no se usan, enrolladas en forma lateral al carro de los cilindros y deberán tener anillos de protección de goma cada 50 cm. para evitar su deterioro por acción del roce. Tanto válvulas, boquillas, manómetros, mangueras y cilindros deberán mantenerse limpios y sin grasa. Al soldar con oxi-acetileno, y arco deberán usarse los biombos metálicos de protección con el fin de evitar los riesgos de radiación al resto del personal.

6.2.6.- GOLPEADO CON O POR EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.

Para evitar contusiones, fracturas e incapacidades, se deberán tomar las siguientes medidas preventivas:

- Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos del Municipio, los conductores deberán poseer Licencia de Conducir al día y concordante con el vehículo que

conduzcan, además deberán contar con el respectivo Decreto Alcaldicio para estos efectos.
- Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro del municipio, recintos de faenas, como fuera de estos.
- Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos.
- Aplicar las recomendaciones que establece el Manejo Defensivo.

6.2.7.- CONTACTO CON ENERGIA ELECTRICA

Cuando se presentan las siguientes situaciones, se incrementa el riesgo de sufrir lesiones:

- Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislamiento
- Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente)
- Cuando toma contacto con partes metálicas, carcaza o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislamiento.

Las consecuencias de estos riesgos son:

- Quemaduras por proyección de materiales fundidos.
- Incendios debido a causas eléctricas.
- Asfixia por paro respiratorio.
- Fibrilación ventricular.
- Tetanización muscular.
- Quemaduras internas y externas.
- Lesiones Traumáticas por caídas.

Entre las medidas preventivas se puede señalar:

a) No efectuar uniones defectuosas, sin aislamiento.
b) No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.
c) No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.
d) No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.
e) Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.
f) No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización y herramientas adecuadas.
g) No cometer actos temerarios (trabajar con circuito vivos)
h) No reforzar fusibles
i) El diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos, deben ceñirse a la legislación vigente de Servicios Eléctricos.
j) Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.
k) El personal debe ser capacitado en su labor especifica y en prevención de riesgos y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos adecuados.
l) Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos
m) Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de Seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.

8.2.8.- RIESGO EN EL USO DE PLAGUICIDAS

La intensidad del cuadro clínico en una intoxicación con plaguicidas o el mayor o menor daño que pueden producir en el hombre, dependerá en gran parte de su toxicidad (D.S. N°594, Art.61), pero también de los siguientes factores: tiempo de exposición, cantidad absorbida o concentración, vía de ingreso del tóxico al organismo, susceptibilidad individual y del cuidado con que se manipulen.

Entre las medidas preventivas se pueden señalar las siguientes:

a) Si el resultado que se desea obtener se puede lograr con plaguicidas del distinto tipo, siempre se debe utilizar aquel que sea menos tóxico.
b) El uso seguro de los plaguicidas, comienza en el momento de la compra, oportunidad en que debe leerse TODA la etiqueta y hacer las preguntas respectivas al vendedor.
c) Nunca se debe comprar o utilizar plaguicidas que se encuentren en envases que no sean los originales. Los envases deben traer una etiqueta con especificaciones e instrucciones en castellano, de acuerdo a las normas establecidas por el Servicio Agrícola y Ganadero y Normas Chilenas de Seguridad.
d) Los plaguicidas deben transportarse en envases seguros y por ningún motivo junto a productos alimenticios.
e) En la carga y descarga de plaguicidas deben usarse únicamente equipos y herramientas que no dañen los envases.
f) En caso de derrame de plaguicidas líquidos, evitar su escurrimiento haciendo un cerco alrededor de la zona y recogerlo con aserrín, tierra, arena o cal.
g) Los plaguicidas deben almacenarse en casetas o bodegas especiales que reúnan las siguientes condiciones:

1. Deben ubicarse lejos de las herramientas y construirse con material resistente.
2. El encargado de la bodega debe mantener un inventario actualizado de todos los plaguicidas en existencia y su respectiva ubicación.
3. La llave debe estar a cargo de una persona responsable.
4. Ser ventiladas y no tener humedad. v 5. Estar fuera del alcance de los niños.
6. Destinarse exclusivamente para almacenar plaguicidas.
7. Tener piso de concreto y no absorbente.
8. En su interior debe haber extintores de polvo químico seco.
9. En su interior debe haber letreros prohibiendo fumar, encender estufas, llamas abiertas, etc.
10. Deben disponerse convenientemente los envases vacíos (circular No 16/46 2005).

8.2.9. RESGUARDOS FRENTE A EFECTOS PRODUCIDOS POR EL DETERIORO DE LA CAPA DE OZONO

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N016.744, el Municipio deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Será obligatorio el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo (Decreto 594 de Salud de 1999, publicado en el D.O. de 29.04.2000). La Unidad de Prevención de Riesgos deberá mantener periódicamente el listado de estos elementos de protección necesarios para cada área de trabajo.

Los instrumentos y artefactos que emitan radiación ultravioleta, tales como lámparas o ampolletas, deberán incluir en sus especificaciones técnicas o etiquetas, una advertencia de los riesgos a la salud que su uso puede ocasionar. Se deberá velar especialmente por el cumplimiento de esta obligación, establecida en la ley, en los artículos y productos que sean comercializados o que se usen en el Municipio.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Cuando éstos se utilicen como elementos de protección personal de un sitio de trabajo, será obligación de cada funcionario exigir y verificar que estas circunstancias e indicaciones se cumplan.

Los funcionarios de la empresa deberán dar las facilidades para la evaluación periódica que realice el Ministerio de Salud, sea permitiendo se efectúen o participando en ella y sin perjuicio de las acciones preventivas que la Unidad de Prevención de Riesgos efectúe por sí misma y/o con la participación del organismo administrador del seguro de accidentes de trabajo.

TITULO XXXXI DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 165°: Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento cometidas por funcionarios municipales, serán sancionadas de acuerdo al Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y al párrafo 1, título III, libro I del Código del Trabajo, según corresponda.

Artículo 166°: Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento cometidas por funcionarios dependientes o contratistas y/o subcontratistas de la Municipalidad, serán sancionadas en la forma establecida en la legislación vigente y en las bases de licitación.

TITULO XXXXII– DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 167°: Declárase que el presente reglamento entrará en vigencia el primer día hábil del mes siguiente al de la fecha de su publicación.

Artículo 168°: Derógase el Decreto N°200/15/1992 y toda toma o todo acto administrativo que verse sobre la misma materia señalada en este Reglamento y se contrapongan a éste.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Con la finalidad que los funcionarios no sufran perjuicio alguno, en la interpretación y aplicación del presente reglamento, se atenderá al sentido que más los beneficie, tomando en cuenta la equidad y los principios generales del Derecho.

SEGUNDA: La enumeración de derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones señaladas en el reglamento no son de carácter taxativo sino ilustrativo, quedando comprendidas las demás disposiciones y normativa aprobada por los órganos o entidades competentes.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

JOHNNY YAÑEZ DÍAZ
ALCALDE

JYD/CFQO/CUCh/ MPP/maa
Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Dirección de Gestión de Personas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Finanzas
- Secretaria Comunal de Planificación
- Secretaría Municipal
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Administración y Gestión Interna
- Dirección de Rentas Municipales
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Gestión Ambiental
- Dirección de Riesgos y Desastres
- Departamento de Capacitación y Desarrollo
- Departamento de Prevención de Riesgos
- Departamento de Personal
- Página Web