

LA SERENA, 20 DIC 2021

DECRETO N° 1818.

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

El certificado N° 265, de fecha 17 de diciembre, del Secretario Municipal, sobre el acuerdo adoptado por el concejo en la sesión ordinaria N° 1252, de fecha 14 de diciembre, ambos de 2021; el Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el Reglamento Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena; la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades propias de mi cargo:

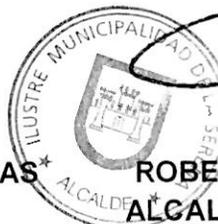
**DECRETO:**

**APRUÉBASE** la Política de Recursos Humanos para el año 2022, de la Ilustre Municipalidad de La Serena, documento que forma parte integrante de este acto administrativo.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



  
HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS  
SECRETARIO MUNICIPAL



  
ROBERTO JACOB JURE  
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- Dirección Administración Municipal
  - Dirección de Personas
  - Secretaría y Archivo
- RJJ/HLMV/MRS/EZB/JGO



**La Serena**  
Ilustre Municipalidad

**POLÍTICA DE  
RECURSOS HUMANOS  
2022**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

## 1. INTRODUCCION

En virtud de lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de fecha 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior, “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”, y en particular el artículo 6° letra d), la Ilustre Municipalidad de La Serena presenta -por este acto- su Política de Recursos Humanos año 2022.

La Política de Recursos Humanos, en esencia, es una herramienta de importancia estratégica para toda institución, la cual es una serie de reglas, procedimientos y declaraciones que rigen los lineamientos e interacciones entre y para con funcionarios y funcionarias; además crea valor a la gestión municipal y favorece al desarrollo de las personas en relación con las prioridades y finalidades del municipio, permitiendo alinear los objetivos organizacionales y el desempeño de las personas, con la estrategia de la misma.

La Ilustre Municipalidad de La Serena cuenta con una Planificación Estratégica que es diseñada para guiar el quehacer de su gestión hacia el logro de la Visión y Misión institucional, las cuales se indican a continuación:

### **Visión**

*“Ser un Municipio que promueva la participación ciudadana y el desarrollo comunal, con un personal informado, creíble, amable, que conforme equipos de trabajo capacitados y eficientes, que atienda las necesidades de las personas y entregue soluciones a la comunidad.”*

### **Misión**

*“Entregar a la comunidad de forma cercana y amable un servicio oportuno y de calidad, promoviendo la participación ciudadana de los actores locales para el desarrollo de la comuna, sus habitantes, la Municipalidad y sus funcionarios y funcionarias.”*

La Visión y Misión institucional de la I. Municipalidad de La Serena tiene como pilares los siguientes valores institucionales:

Compromiso	Eficiencia	Honestidad
Inclusión	Integración	Lealtad
Probidad	Respeto	Solidaridad
Tolerancia	Transparencia	Colaboración
Confianza	Empatía	Flexibilidad

En virtud a los valores institucionales, estos definen nuestras buenas prácticas laborales, esto quiere decir que La Ilustre Municipalidad de La Serena tiene plasmada una identidad que debe ser representada por los funcionarios en su toma de decisiones y en el comportamiento que estos tienen hacia la comunidad.

Los valores éticos mencionados deben incorporarse no solo en el cumplimiento de sus funciones al interior de la institución, sino que también se debe llevar a la práctica de manera integral fuera de la organización y en el quehacer personal, con el fin de lograr un ambiente laboral donde los valores éticos sea prioridad y un elemento fundamental en el accionar diario de esta institución y que esta favorezca al crecimiento profesional y personal de nuestros funcionarios mediante valores comunes. (Decreto Alcaldicio N° 1.391/20)

## **2. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

Esta Política de Recursos Humanos tiene como objetivo contribuir, orientar, desarrollar y diseñar prácticas y acciones enfocadas al recurso humano, con el fin de responder al Objetivo Estratégico de Organización y Desarrollo definido en la Planificación Estratégica de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

En ese sentido, se promueve la coordinación y el trabajo en equipo, entre las diversas unidades municipales, con personal altamente capacitado y comprometido con la gestión municipal, aplicando los contenidos de la visión, misión y valores institucionales, conscientes del rol de servicio público y orientación a la satisfacción de los usuarios y usuarias del municipio; además de instalar una nueva cultura de trabajo y relacionales dinámicas en la comunidad municipal, reconociendo las brechas de género existentes, así como la diversidad, desigualdades y re educación de roles, bajo un enfoque de derechos en el espacio laboral, con la finalidad de generar mayores condiciones de igualdad y equidad, proponiendo al municipio de La Serena como una institución adecuada al desarrollo y avance de la sociedad.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a. Contribuir al cumplimiento de la estrategia y objetivos de la Municipalidad, a partir de lineamientos que favorezcan la toma de decisiones con criterios orientados en las buenas prácticas laborales, es decir que sean justas, honestas y orientadas al mejoramiento de las condiciones laborales.
- b. Orientar el desempeño y desarrollo de las personas que trabajan en esta casa edilicia, en torno a la estrategia y valores institucionales para contribuir al logro de los objetivos de la Municipalidad.
- c. Desarrollar acciones para el adecuado funcionamiento y mejora de los mecanismos y procesos de los diferentes subsistemas de desarrollo de personas, de modo que existan prácticas en el ámbito del desarrollo de personas adecuadas al desafío de un empleo Municipal decente y de calidad.
- d. Planear las prácticas y acciones en el ámbito del desarrollo de las personas de manera integrada, considerando distintos subsistemas que conforman el ciclo laboral, tales como el proceso de selección y reclutamiento, el diagnóstico y evaluaciones por desempeño y capacitaciones, de modo de cautelar la coherencia de sus diversos componentes.
- e. Diseñar acciones para generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, equidad de género e inclusión favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas.
- f. Incorporar en el quehacer institucional procesos unificados y medidas multidimensionales en la gestión municipal interna para la no discriminación y conciliación de la vida laboral, familiar y personal de los funcionarios y funcionarias en un marco de Igualdad de Género y bajo una lógica de corresponsabilidad, lo que permitirá también permear la gestión externa hacia la comunidad con este enfoque, esto, a través de la implementación de la Norma NCh 3262-2012 promovida por el Instituto Nacional de Normalización, y posterior postulación a Sello Iguala SernamEG.
- g. Implementar y mantener una cultura organizacional que promueva la conducta intachable de todo funcionario municipal, utilizando como principal cualidad la honestidad e integración en el desempeño tanto de las labores propios de nuestros cargos, así como de la vida privada, siempre teniendo presente la misión y visión

institucional, a fin de cumplir y otorgar el servicio correspondiente a la comunidad.  
(aplica artículo 58º letra I. de la ley N° 18.883)

### **3. DIRECTRICES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

Los principales impulsores del presente instrumento de gestión son el respeto, la dignidad, el buen trato laboral, responsabilidad, probidad, integración, inclusión y compromiso -entre otros- de cada uno de las y los funcionarios municipales, todo con el objeto de cumplir el servicio encomendado por la normativa vigente.

#### **RECLUTAMIENTO, INGRESO, SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y CESE DE FUNCIONES**

Esta primera directriz, abarca los ámbitos relacionados con el Reclutamiento y Selección del recurso humano; con el fin de proveer de personas acorde a las necesidades municipales para el cumplimiento de los objetivos definidos.

#### **RECLUTAMIENTO**

El reclutamiento corresponde al proceso de atraer a personas para que se desempeñen en la Ilustre Municipalidad de La Serena, quienes deben cumplir las competencias y requisitos generales y específicos de los cargos para los respectivos puestos de trabajo.

El reclutamiento se realizará cuando se disponga de una demanda de recursos humanos, para lo cual se considerará el personal de la municipalidad, realizando una provisión de forma interna a través de la transferencia o promoción de personal existente o, en su defecto, en forma externa.

La municipalidad -a través de su Dirección de Personas- deberá realizar dicha acción siempre teniendo presente la igualdad de oportunidades, independiente de su edad, sexo, identidad de género, orientación sexual, estado civil, origen o etnia, estrato socioeconómico, la apariencia personal, enfermedad, discapacidad u otra condición de discriminación arbitraria, garantizando la igualdad de oportunidades de postulación en la convocatoria o concursos públicos.

#### **INGRESO Y SELECCIÓN**

El ingreso del personal de planta se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. En este sentido, para los cargos de planta, la selección se realizará mediante el desarrollo de concursos públicos que contemplan la evaluación de los postulantes a base de criterios objetivos y

técnicos, los que se encuentran descritos en el Reglamento de Concursos Públicos, para la Ilustre Municipalidad de La Serena, según Reglamento Municipal N°004/20 y respetando fehacientemente el reglamento del artículo 45° de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. En este contexto, el municipio promoverá la igualdad de oportunidades de todas las personas sin discriminación referente a discapacidad, asegurando los cupos para personas en situación de discapacidad según la ley vigente logrando de esta manera una inserción laboral e inclusión social.

## **INDUCCIÓN**

Respecto a la inducción de nuevo personal a la municipalidad, y con la finalidad de recibir, insertar y adaptar de forma adecuada a quienes serán parte de la institución, en cualquier calidad contractual, se realizarán dos etapas de inducción: una general, sobre las obligaciones y derechos de los funcionarios municipales y una específica sobre las funciones encomendadas a su cargo y la normativa asociada. La primera etapa se debe procurar efectuar en el primer día de incorporación a la municipalidad, se realiza por profesionales de la Dirección de Personas, cuyos lineamientos se encuentran plasmados en un instrumento que forma parte de esta Política de Recursos Humanos. Este instrumento describe conocimientos generales del funcionamiento de la Municipalidad, misión, visión, valores institucionales, estructura organizacional, reglamento interno, estatuto administrativo, propósito, funciones y servicios, inducción de Riesgos Laborales (artículo 21 del DS 40) junto con la entrega del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, entregado por la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, utilizando como base de una serie de herramientas o mecanismos que orientan la labor del Municipio tanto de procesos internos de soporte como externos referentes al trabajo con la comunidad y el desarrollo del territorio. La segunda etapa en el proceso de inducción específica, es de responsabilidad de la jefatura directa en la entrega orientación, lineamientos técnicos y de socialización en el puesto de trabajo. En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas protegidas con la Ley N° 20.609 que “Establece medidas contra la discriminación”, se sensibilizará al equipo con el apoyo de la Dirección de Personas y de la unidad pertinente, ya que todos los esfuerzos que el municipio pueda llevar a cabo en materia de inclusión laboral puede perder fuerza si su equipo de colaboradores no está debidamente sensibilizado ni formado en estas materias.

## **CESE DE FUNCIONES**

Respecto al cese de funciones, independiente de la calidad jurídica que posea el funcionario, y del motivo que lo origine, se tramitará bajo estrictas medidas de

objetividad y seriedad, dando niveles de transparencia para todas las partes involucradas. Bien es sabido que una desvinculación, cualquiera sea su naturaleza, es un proceso de alta complejidad, que afecta sin duda a toda la organización, por lo que es imperioso que el debido proceso se honre. Finalmente, en lo que atañe a la ley de retiro voluntario de nuestros funcionarios, la Dirección de Personas dispondrá a su equipo multidisciplinario para que el traspaso al sector pasivo sea lo menos perjudicial para el funcionario, principalmente en lo emocional.

## **DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL**

El desarrollo de las personas dentro de la institución está enfocado en generar instancias para el desarrollo y crecimiento de los funcionarios, con el objetivo de captar y gestionar el talento interno y contribuyendo con nuevos desafíos labores, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y que estas nos permitan tener personas motivadas y comprometidas para con la comunidad.

Para satisfacer y dar cumplimiento a las necesidades de desarrollo de las personas y de aprovisionamiento de cargos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, es imprescindible desarrollar acciones que conlleven al perfeccionamiento de nuestro personal, entregando las herramientas necesarias para que estos mejoren sus competencias y habilidades.

Como herramienta de gestión para alcanzar lo anteriormente señalado, debemos comprender como capacitación al conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que las y los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. La Municipalidad de La Serena cuenta con un Reglamento de Capacitaciones para sus funcionarios y funcionarias, el que es formalizado mediante Decreto N° 906 del 11 de mayo de 2018, instrumento que persigue que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos, habilidades, destrezas y/o actitudes, tanto en el ámbito individual como colectivo, con el fin de mejorar el desempeño y rendimiento, aportando al desarrollo de las personas y a su adaptación a los cambios e innovaciones tecnológicas, de gestión y organizacionales, en concordancia con los desafíos planteados por la organización. El Plan Anual de Capacitación, se encuentra en concordancia con los lineamientos de la organización y con las necesidades de las distintas direcciones, departamentos y/o secciones, para ello se realiza un levantamiento de necesidades de capacitación mediante instrumentos diagnósticos que se realizan de manera integral con todo funcionario (Ver anexo).

Además, el municipio de La Serena velará por el irrestricto cumplimiento de las etapas y elementos que definen la carrera funcionaria, entendiéndose como tal a un sistema integral de regulación del empleo municipal, el cual garantiza la igualdad de oportunidades respecto a promoción, mantención y desarrollo funcionario. En ese mismo orden de consideraciones, se procurará que el sistema de calificaciones municipales sea un proceso transparente, sin discriminación alguna, en donde se tenga como principal menester la valorización del mérito funcionario. El planteamiento de la Dirección de Personas es cumplir estrictamente los plazos estipulados por la ley y, a su vez, asegurar que el proceso de calificación sea considerado como instrumento de retroalimentación y seguimiento por parte de los funcionarios (evaluadores y evaluados), y que permita realizar las acciones de mejora necesarias para lograr el desarrollo de las funciones en la forma más eficiente. También se hace necesario que, al realizar el proceso de Calificación anual en el ámbito municipal, se procure contar con información objetiva que permita validar las evaluaciones entregadas a cada ítem, asimismo permitirá evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente. Esto será regulado a través de un reglamento interno de calificaciones el que estará sujeto a medios de verificación cuantitativos. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y de forma participativa, procurando en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

A su vez -siempre y cuando la normativa vigente así lo permita-, la Dirección de Personas será el principal actor en el proceso de gestión basado por competencias, en el cual, en función de las habilidades, capacidades, idoneidad, y necesidades del servicio, dispondrá al recurso humano, sin ninguna clase de escrúpulo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la institución.

Además, la I. Municipalidad de La Serena reconoce la trayectoria y compromiso de las y los funcionarios municipales que generen valor agregado al desempeño de la organización. Esta es una muestra de aprecio por las labores ejecutadas tras el pasar del tiempo, motivando a los demás funcionarios a trabajar con mayor visión institucional, potenciando la fidelidad, pertenencia y orgullo frente al equipo de trabajo, jefatura y a toda la organización. Esta instancia sistemática, es difundida a la organización, determinando acciones de reconocimiento que reguarde su correcta y oportuna ejecución. El reconocimiento es poner de manifiesto el compromiso de la organización con sus funcionarios manifestando interés por ellos, reconocer y aprobar

su compromiso con el cumplimiento de los objetivos estratégicos definido por la municipalidad, así como relevar los esfuerzos que sobresalen y el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en su labor.

### **AMBIENTE DE TRABAJO, CALIDAD DE VIDA LABORAL Y RESPETO**

La Ilustre Municipalidad de La Serena como parte de su misión y visión se compromete con una gestión basada en las personas, protegiendo su vida y su integridad física y psico-emocional. Si bien la situación pandémica que vivimos en la actualidad ha distanciado en gran medida las relaciones sociales o afectivas, también ha puesto sobre la palestra medidas de seguridad e higiene que todos debemos propiciar. En este sentido, como municipalidad es necesario efectuar un trabajo coordinado y fuertemente orientado a la prevención, detección y abordaje de situaciones laborales que pudiesen afectar a las personas; de esta manera, se llevarán a cabo de forma periódica diagnósticos institucionales participativos implicando activamente a las y los funcionarios tanto en la detección como en el diagnóstico de factores de riesgos intra-laborales. A través de un conjunto de acciones multidisciplinarias se deberá perfeccionar la labor de los equipos de trabajo, mejorando sus procesos comunicacionales y sus coordinaciones tanto internas como externas evitando la dispersión del recurso humano, su desarticulación y la sobrecarga laboral. Si abordamos con mayor abundancia sobre este punto, declaramos o resguardaremos enérgicamente que todo funcionario municipal, independiente de su calidad contractual o nivel jerárquico, deberá cautelar y promover el respeto, la dignidad, la no discriminación arbitraria, ambientes libres de violencia -tanto física como emocionalmente- y en general una convivencia sana, procurando instancias o mecanismos de resolución de conflictos que permitan el dialogo entre las partes. Al respecto, la municipalidad ha creado el “Protocolo interno de actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria”, el cual obedeció a la necesidad -por una parte- de garantizar el resguardo de los derechos de las y los funcionarios municipales, proveyéndolos de mecanismos confidenciales y objetivos, los que permitan abordar situaciones conflictivas, siempre resguardando su dignidad. Es este mismo punto, la Ilustre Municipalidad de La Serena reafirma su compromiso al resguardo de la dignidad de cada uno de sus integrantes, sin importar diferencia alguna como las que anteriormente hemos señalado, promoviendo así el respeto a los derechos humanos fundamentales, a efectos de alcanzar la igualdad de oportunidades, el desarrollo de labores encomendadas y un ambiente propicio a la salud integral de nuestros funcionarios.

En materia de equidad género, se incorporará un enfoque un análisis de prejuicios y estereotipos acerca de mujeres, hombres y diversidad, e implementar una política de comunicación y sensibilización que permita crear una cultura organizacional que integre explícitamente los valores de igualdad de género y conciliación, garantizando las medidas de respeto irrestricto a la dignidad humana, erradicando cualquier acción y/o trato discriminatorio, abusivo, e irrespetuoso entre jefaturas y subordinados, así como entre pares.

Para el cumplimiento de dichos objetivos entregaremos un asesoramiento y acompañamiento continuo a los equipos de trabajo diseñando y ejecutando jornadas de capacitaciones y autocuidado las que se efectuarán tanto de modo presencial como a distancia y en coordinación con el área de capacitación de la Dirección de Personas. Junto con ello, otorgaremos a los funcionarios(as) espacios para el tratamiento oportuno de dolencias físicas y mentales derivadas del trabajo contando para ello con un equipo de salud interdisciplinario pertenecientes a dicha Dirección.

Por su parte, la municipalidad reconoce el límite entre la vida personal y familiar con lo laboral; dimensiones que no deben oponerse sino conjugarse a fin de que ambas sean positivamente complementadas. En esta línea, se restringe en medida de lo posible a interferir en situaciones donde los funcionarios se encuentren haciendo uso de permisos debidamente autorizados por su jefatura. Además, se implementan acciones tendientes a entregar beneficios y prestaciones que concilien ambos espacios.

Por otro lado, y con el fin de asegurar el estricto cumplimiento de los protocolos de salud, seguridad y de buenas prácticas laborales mantendremos un permanente contacto con las diferentes unidades municipales llevando a cabo en terreno actividades de difusión y evaluaciones retroalimentativas. En este contexto, la implementación de protocolos de vigilancia epidemiológica establecidos por el Ministerio de Salud nos permitirá monitorear y velar porque todas las actividades laborales se realicen sin deterioro asegurando con ello una mejor calidad de vida de las personas convirtiéndose éstos en un pilar fundamental para su desarrollo y seguridad.



**La Serena**

# **PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022**

**DIRECCIÓN DE PERSONAS**

## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN 2022 .....	3
II.	OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN .....	4
III.	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN .....	4
IV.	FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN .....	5
V.	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES .....	5
VI.	MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN .....	12
VII.	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROVISTAS POR LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA 12	
VIII.	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROVISTAS POR OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ASOCIADOS A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.....	16
IX.	CONVENIOS ACTIVOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LA SERENA .....	17
X.	MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE PARTICIPARÁ DE LA FORMACION Y CAPACITACION .....	17
XI.	MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ..	17
XII.	INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.....	18
XIII.	ANEXOS .....	19

## I. PRESENTACIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN 2022

El presente plan de capacitación se enmarca dentro de la visión que posee la Ilustre Municipalidad de La Serena, *“Ser un Municipio que promueva la participación ciudadana y el desarrollo comunal, con un personal informado, creíble, amable, que conforme **equipos de trabajo capacitados y eficientes**, que atienda las necesidades de las personas y entregue soluciones a la comunidad.”* Esta premisa entrega el puntapié inicial para potenciar el desarrollo personal y profesional del funcionario municipal, enriqueciendo a la institución de capital humano integral apto para el logro de los objetivos organizacionales, y por sobre todo, con el sello que lo caracteriza; confianza, eficiencia, respeto, compromiso, integración y entre otros valores que hacen del funcionario municipal, un pilar fundamental en la gestión eficiente y transparente de esta casa edilicia.

Además de lo anteriormente señalado, la Ilustre Municipalidad de La Serena realiza en forma anual el diseño e implementación de Planes de Mejora, en los cuales se encuentra el Plan de Formación y Capacitación, lo que reafirma que para una buena gestión de los servicios municipales, se debe contar con personas en constante formación, entregando las herramientas necesarias para lograr una gestión eficiente y de calidad.

Es por esta razón que **Capacitar** al personal municipal se convierte en el medio principal para:

- Generar mayores oportunidades de acceso al perfeccionamiento laboral de los funcionarios/as.
- Lograr mayor eficacia y pertinencia de las actividades de capacitación.
- Ampliar las oportunidades de participación.
- Generar las competencias y habilidades de los funcionarios con el fin de ampliar oportunidades de progreso y realización personal.

Desde una definición más formal de capacitación, comprendida en el Artículo 22, párrafo 2º, de la Ley N° 18.883 sobre el estatuto administrativo de municipalidades, se establece:

*“Se entenderá por capacitación 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 cargos o aptitudes funcionarias”.*

La Municipalidad de La Serena, es una institución que debe estar en constante capacitación, realizando sus labores al compás de los tiempos modernos, identificando las necesidades que surgen al interior de los equipos de trabajo, para así detectar las áreas que son requeridas para el buen desempeño laboral.

Adquirir nuevos conocimientos y habilidades específicas, profundizar algunos otros, no solo permitirá alcanzar una mayor productividad, si no acceder a nuevas oportunidades laborales, alcanzando a su vez, un desarrollo integral y profesional de quienes forman parte de este municipio.

El Plan de Capacitación 2022 de la Ilustre Municipalidad de La Serena, incluye todos los funcionarios y prestadores de servicios, independiente de su calidad contractual; planta, contrata, código del trabajo y honorarios, quienes son los que forman el cuerpo fundamental del trabajo diario hacia la comunidad.

A continuación, se presenta el Plan de Capacitación para el año 2022, documento que describe las actividades de capacitación programadas para los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

## **II. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

### **Objetivo General**

Desarrollar, perfeccionar y actualizar los conocimientos, destrezas y habilidades de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena, necesarias para el desempeño eficiente de sus labores, contribuyendo a la óptima gestión municipal, favoreciendo al desarrollo profesional y personal del funcionario municipal.

### **Objetivos Específicos**

1. Brindar oportunidades de perfeccionamiento de conocimientos, competencias y habilidades al personal municipal, propiciando su crecimiento personal y laboral.
2. Entregar herramientas teóricas y prácticas para la ejecución eficiente de las labores diarias del funcionario municipal.
3. Generar instancias de orientación para el logro de la Misión Institucional.
4. Estar a la vanguardia en materias de gestión municipal, proporcionando las oportunidades de mejora profesional requeridas por el personal municipal en post de una gestión de excelencia y calidad.
5. Motivar a los funcionarios a la constante necesidad de desarrollo, generando las instancias de capacitación como parte de sus funciones en su jornada laboral.
6. Contribuir a un grato ambiente laboral en las diferentes unidades municipales.

### **Resultados Esperados**

En consecuencia, la capacitación debe ser un proceso permanente y constante que permita:

1. Generación de un clima laboral agradable.
2. Utilización de los recursos tecnológicos para la eficiencia en el logro de las metas institucionales.
3. Comunicación interna.
4. Proveer a los funcionarios, y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de La Serena una formación y preparación que les permita tener un mejor desempeño de sus funciones.

## **III. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

Promover esta cultura de constante capacitación es uno de los desafíos impuestos por este Plan de Capacitación 2022, de manera de potenciar las capacitaciones internas, aprovechando el capital humano dispuesto a entregar sus conocimientos a sus compañeros de trabajo, transmitiendo su expertiz en ciertas materias.

Desde otra perspectiva, para el proceso de capacitación de los funcionarios, se podrá disponer de diferentes tipos de actividades de capacitación, tanto a empresas públicas como privadas que se encuentren habilitadas para ello: cursos, seminarios, talleres, charlas, e incluso diplomados.

Por último, este plan contempla la posibilidad de realizar convenios y alianzas con instituciones públicas o privadas que cuenten con capacitaciones atinentes a las necesidades de la Municipalidad.

#### IV. FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Para el efecto del desarrollo de las actividades de formación contempladas en el presente Plan de Capacitación 2022, se priorizarán las capacitaciones que puedan ser provistas por los profesionales dispuestos del Municipio, transmitiendo sus conocimientos en materias específicas para aquellos funcionarios que sean necesarias para el desempeño de sus labores.

En segundo lugar, se propiciarán fuentes de financiamiento externas al Municipio, haciendo uso de las distintas instancias de capacitación provistas por otras instituciones y organismos asociados de la Municipalidad.

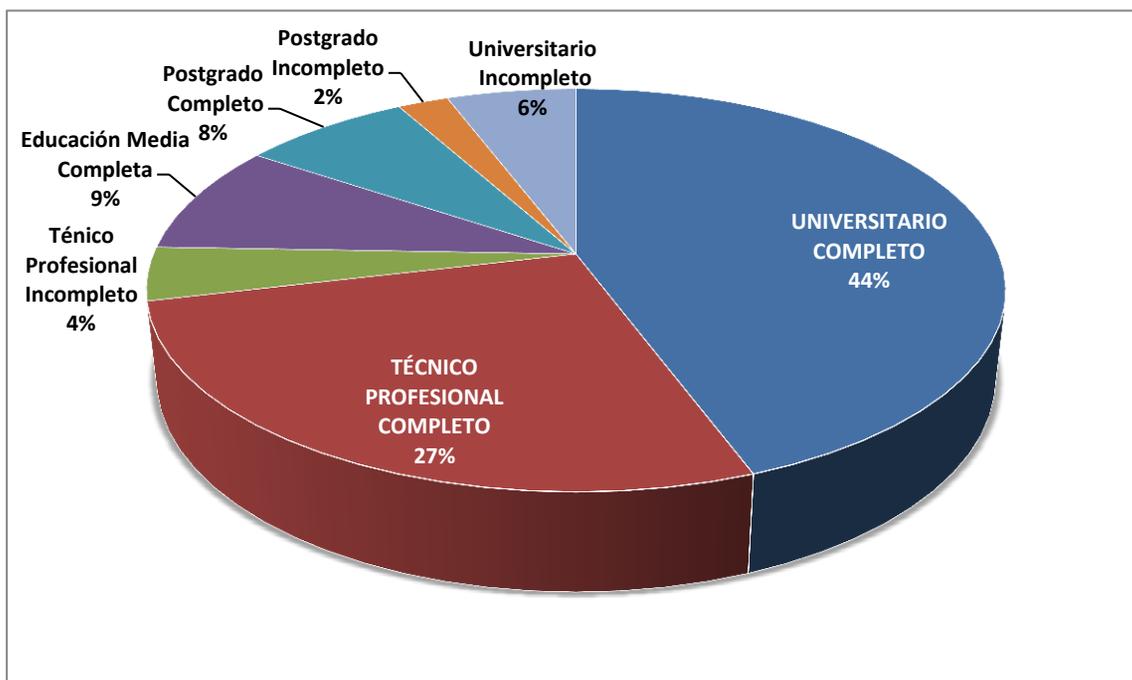
Sin perjuicio de lo anterior, para la ejecución del presente plan de capacitación, la Ilustre Municipalidad de La Serena, contará con fondos municipales de cargo al presupuesto municipal 2022. De esta manera y con el propósito de impulsar la eficacia organizacional, se llevarán a cabo las capacitaciones propuestas en este plan de capacitación, formuladas a partir del levantamiento de información con respecto a las necesidades de capacitación que se realizó para la elaboración de este documento de capacitación.

#### V. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

La detección de necesidades de capacitación se hizo a través de la aplicación de dos encuestas; una dirigida a los funcionarios municipales con el objetivo de conocer las áreas requeridas para capacitación, encuesta que fue respondida por 397 funcionarios. La segunda encuesta fue dirigida a jefaturas, con el fin de conocer su punto de vista con respecto a las áreas que ellos creen que harían a su equipo más eficiente a la consecución de los objetivos de su unidad. Esta encuesta fue respondida por el 30% de las jefaturas existentes del Municipio (Ver Anexo 1).

##### Resultados más significativos de la encuesta a funcionarios:

##### 1. ¿Cuál es su nivel académico actual?

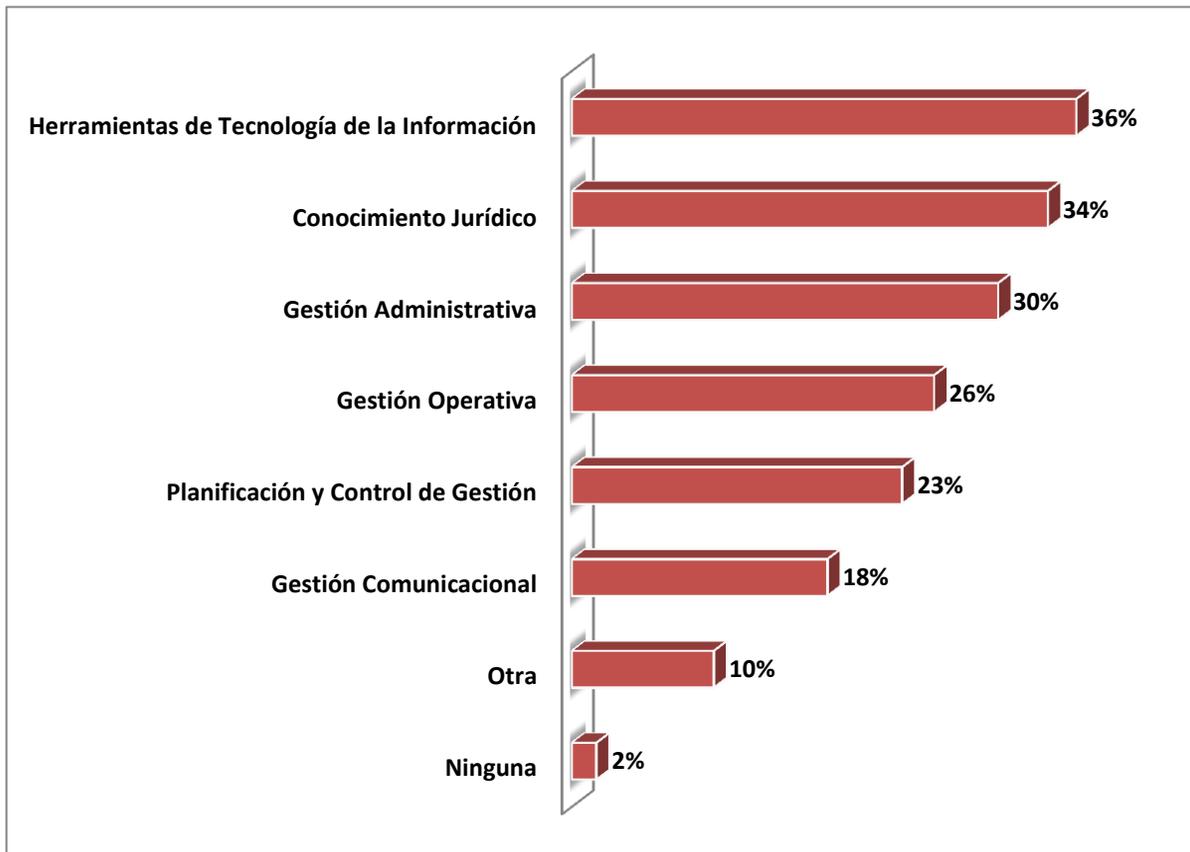


Fuente: Elaboración propia, encuesta funcionarios 2022

El 44% de los encuestados declara tener un nivel educacional universitario completo, seguido por el 27% que posee un nivel técnico profesional completo.



3. ¿Cuál(es) de las siguientes opciones le dificulta más para alcanzar las tareas que mencionó en la pregunta anterior?



Fuente: Elaboración propia, encuesta funcionarios 2022

Esta pregunta se contextualiza a partir de una consulta anterior a la expuesta, la que señala “Indique las PRINCIPALES TAREAS que debe desempeñar”. La razón de anteponer esta pregunta abierta, hace que el encuestado se enfoque en sus labores diarias para luego responder a conciencia las áreas concretas que realmente le dificultan en su quehacer diario. Las herramientas de tecnologías de información se muestra con el más alto porcentaje (36%), infiriendo que el contexto de modernidad hace que utilizar herramientas tecnológicas se hace cada vez más imperativo y necesario para el logro óptimo de las funciones laborales. Por otra parte, el conocimiento jurídico tiene una percepción alta como área que dificulta el desempeño, y se puede explicar por el alto contenido de documentación pública que guía los procedimientos del Municipio.

Finalmente, las herramientas de gestión administrativa operativa, planificación y control de gestión, y gestión de comunicación, son el mecanismo de hacer más eficiente la manera de trabajar para el logro de las metas organizacionales, por lo que es algo a considerar en el Plan de Capacitación 2022.

4. Señale HABILIDAD(ES), CONOCIMIENTO(S), DESTREZA(S) O ACTITUDES y/o ESPECIALIZACIONES EN ALGUNAS ÁREAS, que si usted las adquiriese o las profundizara, le ayudaría a mejorar la calidad, rapidez, precisión, etc., en la realización de las tareas mencionadas.

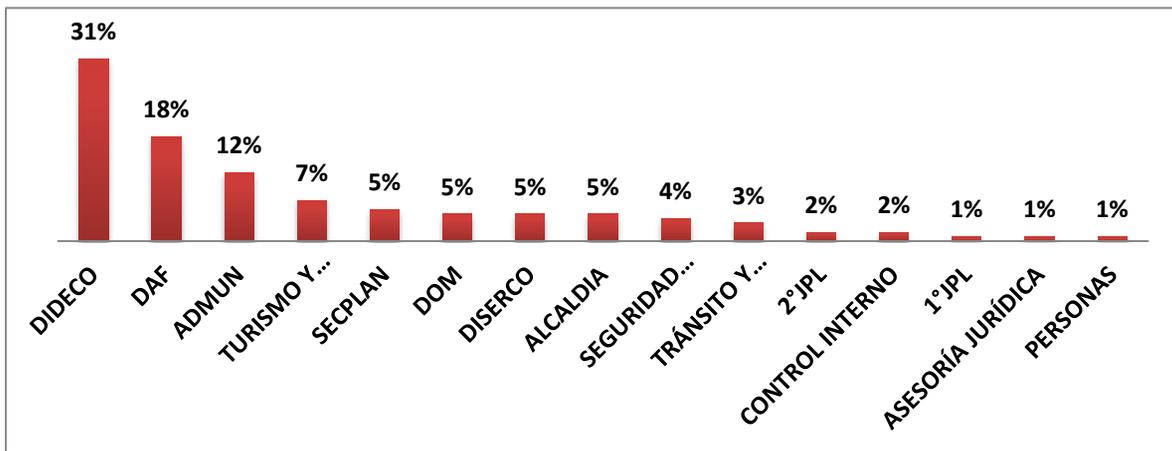


Fuente: Elaboración propia, encuesta funcionarios 2022

El área de herramientas de gestión representa una de las áreas que los encuestados solicitan para desarrollar, con un porcentaje de 37%, lo que reafirma que es un área que debe ser considerada en este Plan de Capacitación. Las otras áreas con más solicitudes para reforzar con más de un 30% de preferencias son: elaboración y formulación de proyectos, manejo de herramientas de ofimática y conocimientos específicos con respecto al desempeño de cada individuo. Es aquí donde se hace un análisis más profundo, ya que es importante saber qué áreas específicas necesitan desarrollar los encuestados que escogieron esta opción.

**Análisis adicional:**

Como se mencionó en el párrafo anterior, a partir de esta pregunta, se obtiene un alto porcentaje (32%) en la opción que indica “Conocimiento específico del área que me desempeño”. Por lo que se desglosa con respecto a cuáles son las direcciones que más frecuentaron esta pregunta.

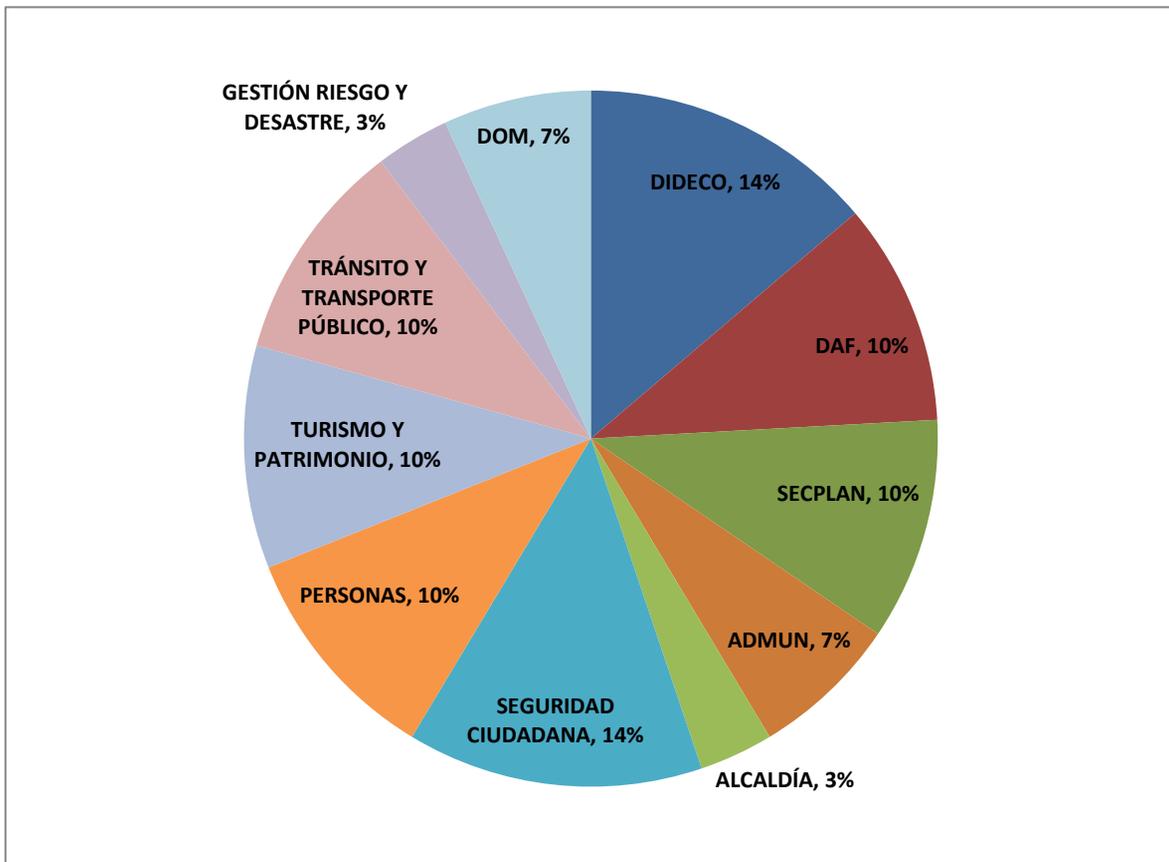


Fuente: Elaboración propia, encuesta funcionarios 2022

Lo que indica este histograma reafirma la tendencia general, lo que apunta a que hay áreas específicas que cumple cada unidad del Municipio, y que según lo declarado por los encuestados, es importante ampliar los conocimientos o desarrollar destrezas específicas para el buen desempeño de esas labores en específico. Por lo que este Plan de capacitación debiese considerar solicitudes de capacitación que vengan directamente de cada unidad.

### Resultados más significativos de encuesta a jefaturas:

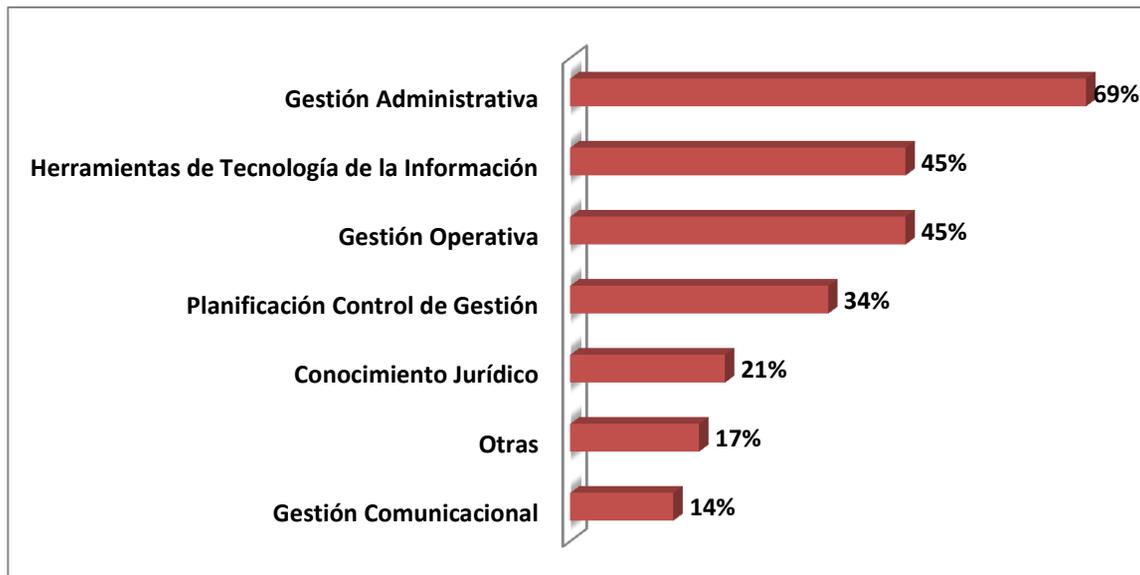
#### 1. Dirección de la que pertenece



Fuente: Elaboración propia, encuesta jefaturas 2022

El gráfico muestra porcentajes similares, lo que demuestra representación de jefaturas de la mayoría de las Direcciones de la Municipalidad.

2. ¿Cuál(es) de las siguientes opciones le dificulta más para alcanzar los objetivos que mencionó en la pregunta anterior?



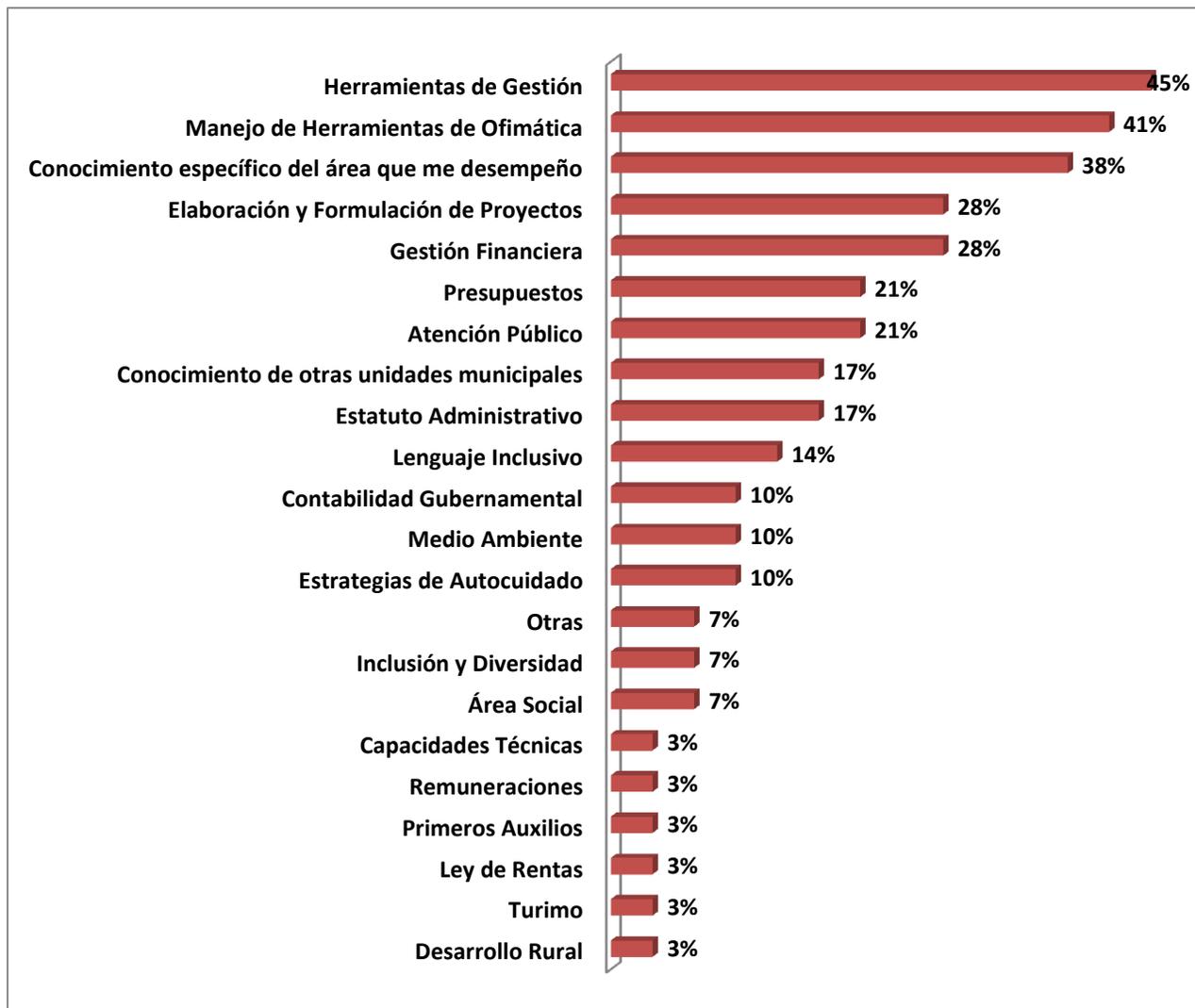
Fuente: Elaboración propia, encuesta jefaturas 2022

Esta pregunta se contextualiza a partir de una consulta anterior a la expuesta, la que señala: “Indique las PRINCIPALES TAREAS que debe desempeñar”. La razón de anteponer esta pregunta abierta, hace que la jefatura, al igual que el funcionario, se enfoque en las labores diarias de él, y las de su equipo, para luego responder a conciencia las áreas concretas que realmente le dificultan a él, y a su unidad, en el quehacer diario.

En el caso de las jefaturas, declaran que la mayor dificultad que ellos detectan, es con respecto a la gestión administrativa, representado por alto porcentaje de un 70%. Le siguen las herramientas de tecnología de la información y gestión operativa con un 45%.

Por consiguiente, desde la perspectiva de los líderes de equipo, se reafirma, al igual que en la encuesta de los funcionarios, las áreas mencionadas son necesarias para realizar el trabajo, y que deben ser consideradas en el Plan de Capacitación 2022 para facilitar el desempeño de todas las unidades municipales.

3. Señale HABILIDAD(ES), CONOCIMIENTO(S), DESTREZA(S) O ACTITUDES y/o ESPECIALIZACIONES EN ALGUNAS ÁREAS, que si usted y su equipo las adquiriese o las profundizara, le ayudaría a mejorar la calidad, rapidez, precisión, etc., en el alcance de los objetivos mencionados.



Fuente: Elaboración propia, encuesta jefaturas 2022

En esta pregunta, las jefaturas declaran como mayoría que las áreas a reforzar son herramientas de gestión, manejo de herramientas de ofimática, conocimiento específico del área en la que dirigen y la elaboración y formulación de proyectos, áreas que se repiten también en la encuesta hacia los funcionarios, lo que hace pertinente capacitar de manera transversal a todas las unidades de este Municipio con respecto a estas temáticas.

## VI. MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Se considera la pertinencia de capacitación en actividades de formación y capacitación que se orienten a los siguientes ámbitos:

- Herramientas de Gestión.
- Elaboración y Formulación de Proyectos.
- Manejo de Herramientas de Ofimática.
- Conocimiento de otras unidades municipales.
- Conocimiento Jurídico.

Es importante señalar que el área de capacitación considerará además, todas aquellas actividades y/o capacitaciones que sean solicitadas directamente de las unidades en materias específicas y serán evaluadas para su ejecución, siempre y cuando se ajusten al reglamento de capacitación vigente. Se priorizarán aquellas capacitaciones realmente necesarias a ejecutar, señalándose que pueden ser modificadas y ajustadas durante el año de vigencia, según las necesidades y los alcances de la institución.

## VII. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROVISTAS POR LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

La Municipalidad de La Serena, desarrollará actividades de formación y capacitación dirigidas a funcionarios y trabajadores de la Municipalidad independientemente de su tipo de contrato, es decir, para el personal de planta, contrata y honorarios, abordando materias atinentes a las funciones que cumple al interior del departamento, con la finalidad de potenciar sus conocimientos y habilidades blandas.

### a) Área Técnica y/o profesional

N°	TEMÁTICA CAPACITACIÓN	PÚBLICO OBJETIVO	OBJETIVO CAPACITACIÓN	HORAS DE CAPACITACIÓN
1	Transformación Digital.	Directores, jefaturas, profesionales y administrativos.	Adquirir herramientas y habilidades para gestionar la transformación digital a nivel organizacional de equipos y personas.	20
2	Control de Gestión.	Profesionales de distintas direcciones cuyas decisiones y acciones son claves para la formulación e implementación de sistemas de control de gestión.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprender el concepto de control de gestión en una organización.</li><li>- Aplicar metodologías para el control de gestión y el desempeño operacional.</li><li>- Diseñar y construir sistemas de información que apoyen al control y al desempeño operacional.</li><li>- Utilizar sistemas desarrollados para el control de gestión.</li></ul>	24
3	Herramientas de	Directores,	Aplicar herramientas de	

	Planificación y administración estratégica.	jefaturas, coordinadores, encargados y asistentes profesionales que trabajen planificando o administrando proyectos.	planificación y administración estratégica de proyectos para el cumplimiento de objetivos.	30
4	Herramientas para diseño y gestión de proyectos.	Encargados de la gestión y administración de proyectos al interior de la organización.	Aplicar herramientas de diseño y gestión que permitan realizar una formulación metodológica y efectiva de los proyectos en una empresa.	30
5	Estatuto Administrativo.	Todos los funcionarios municipales.	Reconocer los deberes y derechos más importantes que establece el estatuto administrativo e identificar sus principales procesos.	16
6	Redacción de documentación pública.	Profesionales y administrativos que elaboran documentos públicos.	Proporcionar los conocimientos y herramientas necesarios para la comunicación de forma correcta, aplicando las normas lingüísticas, técnicas y criterios de corrección en la escritura de documentos públicos.	20
7	Manejo de Ofimática.	Directores, jefaturas, profesionales y administrativos.	Aprender sobre el uso de los principales software que favorecen a la automatización en las principales tareas de una oficina, para el eficiente desempeño en el ámbito laboral para la preparación de documentos, manejo y administración de datos, preparación de informes, presentaciones audiovisuales, etc. Microsoft Office: Microsoft Word, Outlook, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, OpenOffice, etc.	36
8	Optimización del trabajo con planilla de cálculo Excel.	Profesionales y administrativos que utilizan planillas de cálculo para el desarrollo de sus labores.	Dar a conocer las herramientas especializadas para personas de todos los niveles que requieran incrementar su productividad y efectividad en tareas específicas de su trabajo.	27
9	Herramientas de google.	Directores, jefaturas, profesionales y administrativos.	Conocer las aplicaciones de la cuenta Google, para ser aplicadas en el trabajo.	16
10	Responsabilidad Civil y Penal.		Dar a conocer la responsabilidad legal de las	

			jefaturas frente a accidentes del trabajo y a enfermedades profesionales.	5
--	--	--	---	---

**b) Fortalecimiento habilidades transversales:**

<b>N°</b>	<b>TEMÁTICA CAPACITACIÓN</b>	<b>PÚBLICO OBJETIVO</b>	<b>OBJETIVO CAPACITACIÓN</b>	<b>HORAS DE CAPACITACIÓN</b>
1	Técnicas de Organización del trabajo y uso del tiempo para aumentar la productividad laboral.	Administrativos y operarios, técnicos y profesionales, jefaturas y directores.	Aplicar técnicas eficaces de organización y gestión del tiempo que aseguren una mayor productividad en el trabajo.	24
2	Gestión del cambio.	Profesionales que buscan agregar valor a los servicios que ofrece el municipio, que se proponen ser agentes de cambio relacionados con la gestión de los procesos.	Conocer desde la perspectiva de la psicología, el coaching, la programación neurolingüística, comunicación efectiva y pensamiento sistémico, una visión integradora del comportamiento humano en las organizaciones, para la adecuada gestión de cambio de prácticas de trabajo o conductas organizacionales cada vez que se aplique una nueva técnica o herramienta de gestión.	15
3	Técnicas de dirección efectiva	Directores y jefaturas.	Emplear técnicas de dirección efectiva para el desarrollo de habilidades en los directores y jefaturas del municipio.	24
4	Herramientas liderazgo efectivo en equipos de trabajo.	Personal que ocupe cargos de responsabilidad en la conducción de equipos de trabajo.	Aplicar técnicas de liderazgo efectivo en la conducción de equipos de trabajo.	30
5	Técnicas de servicio para la satisfacción integral de clientes.	Encargados de áreas de atención, asistentes de atención a usuarios internos y externos de la organización.	Aplicar técnicas de servicio para la satisfacción integral de los usuarios.	20

c) Bienestar y calidad de vida (Talleres)

N°	TEMÁTICA CAPACITACIÓN	PÚBLICO OBJETIVO	OBJETIVO CAPACITACIÓN	HORAS DE CAPACITACIÓN
1	Higiene postural.	Administrativos y profesionales que mantienen un puesto de trabajo estático.	Adquirir una postura adecuada en el puesto de trabajo.	2 horas mensuales
2	“Conectándome con mi equipo”	Todos los funcionarios que deseen participar.	Contribuir a un ambiente grato a través de actividades enfocadas en el equipo y al desarrollo integral.	5 horas semestrales
3	Resolución de conflictos en mi equipo de trabajo.	Todos los funcionarios que deseen participar.	Contribuir a un ambiente grato a través de actividades enfocadas en el equipo y al desarrollo integral.	5 horas semestrales
4	“5 eses” para ser más productivos en el trabajo.	Personal administrativo, profesionales y jefaturas.	Optimizar el estado del entorno de trabajo, facilitar la labor de los funcionarios y potenciar su capacidad para la detección de problemas. Con su implementación, se pretende mejorar la productividad del proceso y aumentar la calidad.	1 taller trimestral
5	Coaching para un liderazgo positivo.	Directores y jefaturas.	Contribuir a un ambiente grato a través de actividades enfocadas en el equipo y al desarrollo integral.	5 horas semestrales
6	Ergonomía en el puesto de trabajo.	Personal administrativo.	Adaptar el trabajo a las capacidades y posibilidades del ser humano.	2 horas mensuales
7	Manejo manual de carga para personal operativo.	Personal operativo.	Entregar recomendaciones para ejecutar de forma segura el manejo manual de cargas.	1 taller semestral
8	Ley 16.744 sobre el seguro de accidentes y enfermedades profesionales para trabajadores independientes.	Prestadores de servicios a honorarios.	Instruir al personal a honorarios sobre el procedimiento a seguir en caso de accidentes y/o enfermedad profesional.	1 taller semestral

## **VIII. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROVISTAS POR OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ASOCIADOS A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

A su vez, la Ilustre Municipalidad de La Serena, promoverá la participación de los funcionarios y funcionarias municipales en las actividades de formación y capacitación que sean dictados por otras entidades públicas y organismos asociados a la Municipalidad, considerando al menos las siguientes:

En el caso de la SUBDERE, a través de la Academia de Capacitación y la Contraloría General de la República, a través del Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA), se está a la espera de las áreas prioritarias de Estudio que ofrecerán para el año 2022.

### **Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).**

La Academia Municipal de la SUBDERE, está orientada a satisfacer las necesidades de funcionarios de los municipios y de los gobiernos regionales de las 15 regiones del país. Siendo un referente técnico para las Municipalidades y los Gobiernos Regionales, el elemento que fundamenta la gestión de la Academia es su alianza con el mundo académico y la posibilidad de llegar en forma inmediata y certera a cualquier lugar del país, con conocimientos y especialidades que puedan ser aplicados a la realidad del territorio.

Los ejes que se articulan en la Academia son la capacitación de funcionarios/as con el propósito de fortalecer los recursos humanos y poder contar con instituciones especializadas en políticas regionales y comunales. Sus objetivos son -en conjunto con las asociaciones municipales y regionales- promover acciones de capacitación para los funcionarios y fortalecer las capacidades de los gobiernos regionales y Municipios para el desarrollo de una función eficiente.

La Ley N°20.742, publicada el 1° de abril de 2014, permitió crear un Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales con cinco años de antigüedad a través del cual se pueden financiar estudios para obtener títulos técnicos o profesionales y diplomados o pos títulos. De acuerdo a la ley, este Fondo es administrado por la Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE y dispone de financiamiento anual vía Ley de Presupuestos. Está destinado a la formación de funcionarios/as en competencias específicas, habilidades y aptitudes que se requieran para el desempeño del cargo.

### **Contraloría General de la República.**

La Contraloría General de la República (CGR) también busca fortalecer la buena administración a través de la formación transversal de funcionarios y servidores de la administración del Estado, estudiantes y la sociedad civil.

Esta gestión la realiza mediante el Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA) y su creación responde al rol colaborativo de esta Institución con los organismos de la Administración del Estado, el cual se materializa a través de la capacitación para implementar buenas prácticas en la función pública.

De esta manera, la Contraloría General de la República también desarrolla un plan de formación orientado a los servidores públicos y cuyas materias y convocatorias las realizan por sus respectivos medios de difusión, lo cual será canalizado con los funcionarios municipales mediante el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a los contenidos y ámbitos a abordar en las convocatorias que la Contraloría realice, optimizando el acceso a dichas capacitaciones.

## **Mutual de Seguridad.**

La Mutual de Seguridad es otra entidad que desarrolla actividades de formación destinados al personal municipal en base a un Modelo de Capacitación que ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario y que se implementa anualmente. Este modelo abarca la formación presencial y on-line, con el objetivo de entregar una oferta de valor acorde a las necesidades preventivas presentadas por la Institución.

## **IX. CONVENIOS ACTIVOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

Como valor adicional, este Plan de Capacitación tiene la facultad de dar a conocer los convenios que el Municipio tiene vigentes con instituciones de educación, los cuales se nombran a continuación:

1. Universidad Pedro de Valdivia
2. Universidad Nacional De San Juan

Cada institución ofrece distintas modalidades de becas y descuentos para los funcionarios y funcionarias de este Municipio, además de disposición y planes de capacitación en algunas áreas, como también, descuentos a los familiares directos de quienes forman parte de esta casa edilicia.

Para el detalle de cada convenio ver Anexo 2.

## **X. MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE PARTICIPARÁ DE LA FORMACION Y CAPACITACION**

El proceso de selección de los funcionarios y trabajadores que resulten partícipes de las actividades de formación y capacitación que se dictarán durante el año 2022, se realizará conforme lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento de Capacitación de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

## **XI. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

La evaluación de las actividades de formación y capacitación que se realicen con motivo de la implementación del presente Plan de Capacitación, se realizará mediante la aplicación de una encuesta de satisfacción a los funcionarios y trabajadores municipales que resulten beneficiarios de los distintos cursos desarrollados, la cual será aplicada por la Dirección de Personas, según instrumento elaborado que se adjunta al presente Plan y cuyos resultados serán tabulados a efectos de obtener la información necesaria para el levantamiento del indicador N° 3 "Calidad de la Capacitación" que se detalla en el siguiente apartado. Asimismo, esta encuesta de satisfacción levantará información relativa al desempeño de quien dictó la capacitación y de las condiciones de la infraestructura donde se desarrollaron las jornadas de capacitación.

Además, en la medida que el curso de capacitación dictado lo permita, de acuerdo a la metodología de trabajo desarrollada, los funcionarios(as) y trabajadores serán evaluados en cuanto a los conocimientos adquiridos en dicha capacitación.

Una vez terminada la capacitación y aplicada la encuesta de satisfacción, se procesarán los datos levantados a objeto de evaluar la capacitación dictada cualitativamente y, a partir de ello, analizar la información levantada a objeto de incorporar las mejoras que correspondan en una próxima actividad de capacitación.

**XII. INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

Con el fin de medir el grado de cumplimiento se establece indicadores de gestión de la implementación del presente Plan Capacitación.



<b>N°</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMULA</b>	<b>META 2021</b>
<b>1</b>	Porcentaje de Funcionarios/as capacitados.	Proporción de funcionarios(as) que cumplen con la capacitación en comparación con el total de funcionarios(as) beneficiarios de la misma.	$\frac{\text{Nº de funcionarios(as) capacitados en el año n}}{\text{total de funcionarios(as) seleccionados para la capacitación}} \times 100.$	Al menos el 80% de los funcionarios (as) beneficiarias de la capacitación efectivamente la desarrollen.
<b>2</b>	Inversión en la Formación y Capacitación.	Gasto ejecutado anualmente en Formación y Capacitación.	$\frac{\text{Monto invertido en capacitación en el año n}}{\text{total de recursos presupuestados para capacitación}} \times 100.$	Ejecutar al menos el 90% del presupuesto destinado a la capacitación.
<b>3</b>	Calidad de la Capacitación.	Medir la satisfacción de los funcionarios(as) que hayan ejecutado la capacitación.	$\frac{\text{Nº de funcionarios(as) que evalúan satisfactoriamente la capacitación dictada en el año n}}{\text{Nº total de funcionarios(as) capacitados en el año n}} \times 100.$	Al menos el 80% de los funcionarios(as) evalúen satisfactoriamente la capacitación dictada.
<b>4</b>	Aplicabilidad de la capacitación en el trabajo.	Medir la transferencia de los nuevos conocimientos adquiridos con la capacitación en el trabajo o labores habituales que desempeña.	$\frac{\text{Nº de funcionarios(as) que evalúan satisfactoriamente la aplicación de los nuevos conocimientos en el año n}}{\text{Nº total de funcionarios(as) capacitados en el año n}} \times 100$	Al menos el 70% de los funcionarios(as) evalúen satisfactoriamente la capacitación dictada.

### **XIII. ANEXOS**

1. Encuesta de Levantamiento de Necesidades de Capacitación.
2. Convenios activos con La Municipalidad de La Serena con respecto al área de capacitación y educación.
3. Encuesta de Satisfacción de Participantes.
4. Formulario de Postulación a Capacitaciones.

**Anexo 1.**

**Instrumento de Levantamiento de Información  
Detección de Requerimiento de Capacitación**

*Público objetivo: Jefaturas*

*Estimadas Jefaturas:*

*Les solicitamos poder responder esta encuesta de levantamiento de necesidades de capacitación en la Municipalidad de La Serena, esto con el fin de poder detectar el o las áreas que puedan ser útiles para un mejor desempeño profesional, teniendo el primer insumo para desarrollar aquellas competencias que ustedes, como líderes, desean profundizar dentro de su equipo.*

**Nombre y Apellidos:**

---

**Función o Cargo dentro de la Municipalidad:**

---

**Dirección/Departamento/Sección**

---

1. Indique los **PRINCIPALES** objetivos estratégicos del área a la que usted pertenece (no más de 4)

i)
ii)
iii)
iv)

2. ¿Cuál(es) de las siguientes opciones le dificulta más para alcanzar los objetivos que mencionó en la pregunta anterior? (No más de 4).
- a) Gestión Administrativa
  - b) Gestión Comunicacional
  - c) Gestión Operativa
  - d) Planificación y Control de Gestión

- e) Conocimiento Jurídico
- f) Herramientas de Tecnologías de la Información
- g) Otra

3. Señale HABILIDAD(ES), CONOCIMIENTO(S), DESTREZA(S) O ACTITUDES y/o ESPECIALIZACIONES EN ALGUNAS ÁREAS, que si usted y su equipo las adquiriese o las profundizara, le ayudaría a mejorar la calidad, rapidez, precisión, etc., en el alcance de los objetivos mencionados (No más de 4).

- a) Manejo de herramientas de Ofimática
- b) Herramientas de gestión
- c) Área Social
- d) Estrategias de autocuidado
- e) Lenguaje inclusivo
- f) Gestión financiera
- g) Desarrollo rural
- h) Atención de público
- i) Turismo
- j) Medio ambiente
- k) Elaboración y formulación de proyectos
- l) Conocimiento específico del área que me desempeño
- m) Estatuto Administrativo
- n) Conocimiento de otras unidad municipales
- o) Ley de Rentas
- p) Primeros auxilios
- q) Contabilidad gubernamental
- r) Remuneraciones
- s) Presupuestos
- t) Inclusión y diversidad
- u) Otra

4. Indique Conocimientos, Habilidades o Actitudes que deben fortalecerse en el equipo a su cargo.

---

5. Habilidades, actitudes o conocimientos que resultarían útiles para fortalecer el nivel de motivación al interior de la organización.

---

**Instrumento de Levantamiento de Información**  
**Detección de Requerimiento de Capacitación**

*Público objetivo: Funcionarios*

**Introducción:**

Estimad@s Funcionari@s

Junto con saludarles, les solicitamos poder responder esta encuesta que tiene como objetivo el levantamiento de necesidades de capacitación en la Municipalidad de La Serena. Con esta información la unidad de capacitación podrá detectar el o las áreas que puedan ser útiles para un mejor desempeño profesional, teniendo el primer insumo para desarrollar aquellas competencias que usted como funcionario desea profundizar o aprender.

**Nombre y Apellidos:**

---

**Función o Cargo dentro de la Municipalidad:**

---

**Área Laboral a la que pertenece** (*Especificar Dirección, Departamento y Sección, ej: Dirección de Personas, Departamento de Gestión de Personas, Sección de Desarrollo Organizacional*):

---

1. Indique las **PRINCIPALES TAREAS** que debe desempeñar (*no más de 4*).

i)
ii)
iii)
iv)

2. ¿Cuál(es) de las siguientes opciones le dificulta más para alcanzar las tareas que mencionó en la pregunta anterior? (No más de 4)

- a) Gestión Administrativa
- b) Gestión Comunicacional
- c) Gestión Operativa
- d) Planificación y Control de Gestión
- e) Conocimiento Jurídico
- f) Herramientas de Tecnologías de la Información
- g) Otra

3. Señale HABILIDAD(ES), CONOCIMIENTO(S), DESTREZA(S) O ACTITUDES y/o ESPECIALIZACIONES EN ALGUNAS ÁREAS, que si usted las adquiriese o las profundizara, le ayudaría a mejorar la calidad, rapidez, precisión, etc., en la realización de las tareas mencionadas (No más de 4).

- a) Manejo de herramientas de Ofimática
- b) Herramientas de gestión
- c) Área Social
- d) Estrategias de autocuidado
- e) Lenguaje inclusivo
- f) Gestión financiera
- g) Desarrollo rural
- h) Atención de público
- i) Turismo
- j) Medio ambiente
- k) Elaboración y formulación de proyectos
- l) Conocimiento específico del área que me desempeño
- m) Estatuto Administrativo
- n) Conocimiento de otras unidad municipales
- o) Ley de Rentas
- p) Primeros auxilios
- q) Contabilidad gubernamental
- r) Remuneraciones
- s) Presupuestos
- t) Inclusión y diversidad
- u) Otra

4. Si existiera la posibilidad de realizar capacitación más específica, señale qué temas a usted la interesa desarrollar para fortalecer sus propias competencias laborales.

---

5. Señale en qué temas usted considera que se debe fortalecer la capacitación al interior de todo el Municipio.

---

### Anexo 3.

#### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

##### FUNCIONARIOS – TRABAJADORES MUNICIPALES.

La presente encuesta es anónima, su OBJETIVO es medir la satisfacción interna de los (as) funcionarios (as) y trabajadores (as), para utilizar los resultados en la mejora continua de la gestión municipal en beneficio del personal.

Le solicitamos leer atentamente las afirmaciones, marcando con una X la alternativa que mejor interpreta su opción.

##### SEXO

Masculino \_\_\_\_\_ Femenino \_\_\_\_\_

##### TIPO DE CONTRATO

Planta \_\_\_\_\_ Contrata \_\_\_\_\_ Honorarios \_\_\_\_\_

##### TIEMPO DE CONTRATO

0-2 años \_\_\_\_\_ 3-5 años \_\_\_\_\_ 6 y más años \_\_\_\_\_

##### DIRECCIÓN/DEPTO/OFICINA/SECCIÓN

---

#### Metodología

Los objetivos de la capacitación fueron claros

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

La capacitación fue relevante y útil

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

## Material

Los materiales que recibió fueron acertados y suficientes

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

El contenido fue oportuno y de calidad

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos en su trabajo

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

## Expositores

Los expositores dominan los temas tratados

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

Los expositores tienen dominio de grupo

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

Los expositores estimulan la participación e intercambio de ideas y experiencias

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Organización**

La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

La sesión o sesiones se cumplieron en el horario dispuesto

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**¿Qué temática le interesaría profundizar?**


***Muchas gracias por su colaboración.***

**Anexo 4.**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN A CAPACITACIONES**

**FUNCIONARIOS – TRABAJADORES MUNICIPALES**

<b>ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN</b>
NOMBRE CURSO O ACTIVIDAD :
CIUDAD DONDE SE IMPARTE :
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE :
FECHA QUE SE IMPARTIRÁ :
DURACION :
HORARIOS :
MODALIDAD (Online – Semipresencial – Presencial)
<b>DATOS POSTULANTE</b>
NOMBRE:
RUT:
E-MAIL:
FONO:
DIRECCIÓN O UNIDAD:
CARGO:
PROFESIÓN:
TIPO DE CONTRATO:
<b>PERTINENCIA Y MOTIVACIÓN</b>
NECESIDAD QUE CUBRE:
SEÑALE COMO AUMENTARÁ SUS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y BLANDAS CON ESTE CURSO :
<b>DATOS JEFATURA DIRECTA</b>
NOMBRE:
E-MAIL:
FONO:

DIRECCIÓN O UNIDAD:

CARGO:

**COMPROMISO**

Por medio de este formulario de postulación, confirma asistencia al curso al cual se detalla y se compromete en cursar con las notas mínimas requeridas para aprobarlo.

Se declara además, haber leído el Reglamento de Capacitación y aceptado previo a esta postulación las condiciones y obligaciones.

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFATURA DIRECTA

\_\_\_\_\_  
V°B INTEGRANTE COMISIÓN

Fecha de Solicitud:



# La Serena

12 AGO. 2020

LA SERENA,

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 004

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

El Decreto Alcaldicio N° 933, de fecha 10 de julio de 2017, que aprobó el Reglamento de Concurso Público; la ley N° 18.883, aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las atribuciones propias de mi cargo;

## REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO

### I. Disposiciones generales.

**Artículo 1:** En cumplimiento de la normativa vigente, especialmente de lo dispuesto en el artículo 15 de la ley N° 18.883, aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, así como de toda otra ley dictada con posterioridad que la haya modificado y/o complementado, la provisión de los cargos de planta de la Municipalidad de La Serena, en la medida que no puedan ser provistos por ascenso o suplencia, deberán someterse a un concurso público.

**Artículo 2:** Deben entenderse por cargos de planta aquéllos que conforman la organización permanente de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

**Artículo 3:** Se deberá someter a este reglamento no solo la provisión de aquellos cargos vacantes en los últimos grados de cada escalafón de la planta municipal, sino también cuando se trate de vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

**Artículo 4:** Los concursos para la provisión de cargos se regularán por las directivas contenidas en el presente reglamento, sin excepción.

**Artículo 5:** El concurso público es un procedimiento técnico y objetivo destinado a seleccionar al personal, respecto del cual se contemplan una serie de etapas tendientes a asegurar la observancia de los principios de transparencia, no discriminación e igualdad de oportunidades y objetividad:

- a. Transparencia. Los llamados a concurso deberán ser difundidos a través de medios idóneos que garanticen una adecuada comunicación a posibles interesados. Los requisitos del cargo (formación académica, experiencia laboral, competencias técnicas, entre otros) y el procedimiento de selección deberán ser publicados junto con el llamado a concurso y deberán estar a disposición de los postulantes hasta el término del concurso. Se garantizará a los postulantes el acceso a información relativa al estado de su postulación y resultados de cada una de las etapas de concurso.
- b. No Discriminación e Igualdad de Oportunidades: No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Por lo anterior, en ningún proceso de selección podrá exigirse alguna de las condiciones antes enumeradas. Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas estrictamente en los requisitos o competencias exigidas para un cargo determinado no serán consideradas

discriminación. Según lo establecido en el inciso 2º del artículo 24 de la ley N° 20.422, Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de algún instrumento de selección, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

- c. Objetividad: Las evaluaciones que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos. Los instrumentos que se apliquen deberán destacar la valoración de la idoneidad de los postulantes, constituyendo una herramienta técnica y objetiva para evaluar el ingreso a la carrera funcionaria y la promoción.

**Artículo 6:** La naturaleza pública del concurso estará garantizada por una debida difusión, consistente en la publicación de, al menos, un aviso en uno de los periódicos de mayor circulación de esta comuna, avisos fijados en la sede municipal y la página web institucional, sin perjuicio de otras medidas que la autoridad estime pertinentes, en que se darán a conocer las bases del concurso.

## **II. Del llamado a concurso.**

**Artículo 7:** Producida una vacancia, o autorizada la creación de un cargo, deberá procederse al llamado a concurso.

Tanto el llamado a concurso como las bases que se elaboren, junto con los demás formatos o anexos que en cada caso se incluyan -declaraciones juradas, ficha de postulación u otro- se aprobarán por decreto alcaldicio, los que a partir de este hecho se pondrán a disposición de los interesados.

**Artículo 8:** En las bases se definirán los aspectos de forma y de fondo del llamado a concurso, a saber, los requisitos generales y/o específicos, la fecha de presentación de la postulación, el o los cargos concursados, el número de vacantes, el grado de la Escala de Remuneraciones Municipal asignado, las competencias transversales requeridas, la realización de entrevista psicológica y pruebas de conocimientos, si procedieren, según las características, el cargo a proveer, factores y ponderaciones de evaluación, correo electrónico y/o teléfono de consulta para la aclaración de dudas, y mecanismos de impugnación del proceso concursal.

**Artículo 9:** Sin perjuicio de lo anterior, en cada concurso se considerarán, a lo menos, los siguientes factores: estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; experiencia laboral; y las aptitudes específicas para el desempeño del cargo o función. En el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, estos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a los que se refieren los artículos 4º y siguientes de la ley N° 20.742, u otros definidos por el municipio en el respectivo llamado.

**Artículo 10:** En las bases de cada concurso se deberá establecer el plazo que mediará entre la fecha del llamado y la del inicio del concurso, el que no podrá ser inferior a ocho días hábiles.

**Artículo 11:** El aviso a que se refiere el artículo 6 de este reglamento deberá, necesariamente, contener información que identifique a la Ilustre Municipalidad de La Serena, la individualización precisa y las características del o los cargos vacantes, los requisitos para su desempeño, la enumeración de los antecedentes requeridos y la forma de acreditarlos, los medios que podrán ser utilizados para hacer la postulación, la fecha de cierre de recepción de antecedentes, las fechas y lugares en que se tomarán las pruebas y entrevistas, si procedieren, y el día en que se resolverá el concurso público.

**Artículo 12:** En un plazo de 30 días hábiles, desde producida una vacante que no pueda ser

provista por ascenso, y por una sola vez, la Municipalidad de La Serena comunicará a las demás corporaciones edilicias de la región la existencia del cupo vacante en la planta funcionaria para los efectos de lo establecido en el artículo 17 de la ley N° 18.883.

**Artículo 13:** Se entenderá por fecha de inicio del concurso aquella que corresponde al día en que comiencen a recibirse las postulaciones o antecedentes.

### **III. Del comité de selección y la evaluación.**

**Artículo 14:** El comité de selección para la preparación y realización del concurso estará compuesto por el Director (a) de Personas, y por quienes forman parte de la junta que deba calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

Sin perjuicio de lo anterior, en el decreto que designe al comité se podrá nombrar a uno o más funcionarios municipales con el objeto de colaborar y/o asesorar, en la realización del concurso de que se trate, fijándose en el mismo sus tareas.

Con todo, el referido comité será designado en un decreto anterior al que convoca a los respectivos procesos concursales, y podrán ser dos o más, de acuerdo al número y naturaleza de los cargos vacantes.

Al comité corresponderá -entre otras tareas- determinar las bases administrativas que regirán la convocatoria, así como fijar los requisitos específicos de los perfiles de los cargos que se concursen, las evaluaciones y condiciones en que se desarrollen, y todas aquellas materias que permitan arribar al correcto término el proceso concursal. Para estos efectos, el comité deberá atender -necesariamente- al Reglamento N° 2 de 2019.

El Director (a) de Personas siempre cumplirá funciones de secretario del comité de selección.

**Artículo 15:** En el caso de concursos destinados a proveer cargos para los Juzgados de Policía Local de esta comuna, se incorporará además al respectivo juez, o quien le subroga en caso de impedimento.

**Artículo 16:** Se deberán evaluar los antecedentes presentados por los postulantes, considerando los factores señalados en el artículo 9 del presente instrumento.

Corresponderá al comité realizar una entrevista personal a los postulantes, evaluando aspectos tales como currículum, conocimiento de la labor municipal, conocimiento específico del cargo, manejo de situaciones críticas, características personales, esto es, iniciativa, motivación, facilidad de expresión, espíritu de servicio, compromiso social, responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo u otras que se estimen de importancia, todo lo cual, deberá consignarse en la respectiva acta que se suscriba por sus integrantes.

En cualquier caso, y para efectos de garantizar la celeridad, transparencia e igualdad de oportunidades en los respectivos procesos concursales, el comité podrá autorizar la realización de entrevistas para parte, o la totalidad de los participantes, en forma remota, a través de las plataformas virtuales con que cuente la entidad. Esta situación será definida exclusivamente por el organismo colegiado, quien deberá fundamentar la resolución, la que se archivará, en conjunto con los demás antecedentes de la convocatoria.

Según las características del cargo, podrán aplicarse las siguientes modalidades de evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas:

a) Evaluación colectiva. Consiste en una o más pruebas de papel y lápiz.

Esta evaluación se orientará a medir aspectos como capacidad de análisis, comprensión de relaciones de tipo lógico, capacidad cognitiva para resolver problemas de diversa complejidad y comprensión lectora, capacidad de trabajo bajo presión, de resolución de problemas en un tiempo determinado, capacidad de abstracción y otras competencias requeridas para el cargo.

b) Evaluación grupal. Consiste en una dinámica o tarea de grupo, utilizando un método activo que promueva la expresión y la reflexión de los candidatos, lo que, a su vez, permite contrastar algunas competencias a partir de la interacción de un grupo y en un lapso de tiempo breve.

Una vez realizada la evaluación grupal, se les otorgará un puntaje según una pauta especialmente diseñada para el tipo cargo. Deberá especificarse en las bases del respectivo concurso las modalidades de evaluación que se aplicarán y las formas de calcular los puntajes.

Cuando la autoridad lo estime pertinente, y conforme la naturaleza del cargo, función o escalafón de que se trate, los postulantes serán sometidos a una entrevista psicolaboral con el propósito de realizar una observación y medición más detallada de las competencias que han sido definidas como críticas para el adecuado desempeño del cargo en el perfil respectivo.

Como resultado de esta entrevista el profesional a cargo deberá emitir un informe psicolaboral, documento que tiene por objeto sistematizar la información recibida, permitiendo orientar la toma de decisiones a quienes corresponde conformar la terna.

Además de lo anterior, se indicará una conclusión asociada a cada persona, según cumpla o no con el perfil de cargo requerido, conforme los siguientes conceptos:

- Califica: el candidato posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales, que permiten predecir un desempeño adecuado al cargo.
- Califica con Reservas: el candidato posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales, que bajo ciertos contextos le posibilitan el desarrollo del cargo.
- No Califica: el candidato no cumple a cabalidad con los requisitos exigidos por el cargo, o refleja contraindicaciones que hacen predecir un desempeño insatisfactorio.

Como resultado de la evaluación psicolaboral o evaluación de potencial, según corresponda, el postulante obtendrá un puntaje de 0 a 10 puntos, de acuerdo a su adaptación al perfil del cargo que se concurra.

En cuanto a la entrevista que realice el comité de selección, se utilizará la escala de 1 a 7, calificando cada integrante del comité con una nota de acuerdo a los aspectos a observar o evaluar en el postulante.

Se promediarán las notas parciales para finalmente ponderar los cocientes individuales de cada calificador, obteniendo un promedio final al que se le asignará el puntaje que corresponda.

La sumatoria de las ponderaciones asignadas a los factores, en su conjunto, deberá alcanzar un total de 100 puntos.

Las ponderaciones para cada factor, categorías específicas o sub-factores, según corresponda, con sus valores respectivos, los requisitos para asignar puntos, el puntaje mínimo para acceder a la entrevista personal, y el puntaje mínimo para ser incluido en la nómina a que se refiere el artículo 28 de este reglamento, se establecerán en las bases del respectivo concurso.

**Artículo 17:** El comité levantará acta de sus actuaciones y decisiones, las que serán suscritas por sus integrantes, incluido el Director (a) de Personas.

#### **IV. De la presentación de antecedentes.**

**Artículo 18:** Los antecedentes que cada postulante presente deberán dirigirse a la Dirección de Personas durante el período que se fije para ello en cada llamado, señalando el grado al que se postula y el cargo, según se especifique y exija en las respectivas bases.

El postulante deberá firmar el formulario de postulación.

Dicha unidad registrará la recepción de los antecedentes, estampando el día y hora, y quedarán bajo custodia del secretario del comité. Vencido el plazo de recepción, este funcionario certificará el hecho, firmará el acta de recepción de antecedentes, y los entregará al presidente del comité de selección, en un plazo de dos días hábiles.

**Artículo 19:** La postulación podrá realizarse dirigiendo un correo electrónico, a la dirección [concurso.publico@laserena.cl](mailto:concurso.publico@laserena.cl), u otra casilla creada para tales fines, al que deberán adjuntarse, en formato PDF, los antecedentes requeridos, debiendo cumplirse además con el procedimiento señalado en el artículo anterior.

En caso de postulantes internos, la hoja de vida será extraída del sistema informático de Contraloría General de la República, o de la carpeta funcionaria que consta en poder de la Dirección de Personas.

El ingreso de los antecedentes será de responsabilidad exclusiva del postulante.

**Artículo 20:** El período que se fije para la recepción de los antecedentes de postulación al concurso no podrá ser inferior a 5 días hábiles, a continuación de lo señalado en el artículo 10 del presente instrumento.

**Artículo 21:** La Dirección de Personas arbitrará las medidas para que la recepción de documentos de postulación se realice en los horarios establecidos para la jornada laboral del personal de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Serán considerados como Inadmisibles los postulantes que no cumplan los requisitos establecidos para el cargo o no presenten la totalidad de antecedentes requeridos en el tiempo y forma establecido en el concurso. El resultado del análisis de admisibilidad será notificado al postulante por correo electrónico, o por vía telefónica. En ambos casos, el respaldo de la notificación deberá agregarse al expediente respectivo.

## **V. De los requisitos generales.**

**Artículo 22:** Conforme lo establece el artículo 10 de la ley N° 18.883, aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los requisitos generales para ingresar a la Municipalidad de La Serena son:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de acceso a cargos de auxiliares o administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Sin perjuicio de otras inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Municipalidad de La Serena:

- i. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este Municipio;

- ii. Quienes tengan litigios pendientes con esta entidad edilicia, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive;
- iii. Los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con la Municipalidad de La Serena;
- iv. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de este organismo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive, y;
- v. Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito, en los términos establecidos en la letra f) de este artículo.

**Artículo 23:** Para efectos de la carrera funcionaria, posee la Ilustre Municipalidad de La Serena las siguientes plantas: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, cada una de ellas, con requisitos genéricos:

- a) Planta Directivos: Título profesional de una carrera de 8 semestres, a lo menos, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. En el caso del cargo de Director de Obras, se requerirá título de arquitecto, ingeniero civil, ingeniero constructor civil, constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. La jefatura de la Unidad Jurídica precisará del título de abogado y estar habilitado para ejercerlo;
- b) Planta Profesionales: Título profesional de una carrera de 8 semestres de duración, a lo menos, otorgado bajo las mismas condiciones de la letra anterior;
- c) Planta Jefaturas: Título profesional de una carrera de 8 semestres de duración, a lo menos, otorgado bajo las mismas condiciones de las letras anteriores o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos;
- d) Planta de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera, o en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que esta Municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que este municipio lo exija.
- e) Planta Administrativa: Licencia de educación media o su equivalente;
- f) Planta de Auxiliares: Educación básica cumplida o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Si se tratare de cargos de chofer, deberá poseerse la licencia acorde con la naturaleza de los vehículos que deberá conducir.

Conforme lo dispuesto en el inciso final del artículo 8° de la ley N° 18.883, las plantas de la Municipalidad de La Serena considera requisitos específicos para determinados cargos, cuestión que se encuentra reflejada en el Reglamento N° 2, de fecha 18 de diciembre de 2019, que Modifica Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de La Serena, tomado razón por la Contraloría General de la República con fecha 23 de diciembre, y publicado en el Diario Oficial con fecha 30 de diciembre, ambos de 2019.

## **VI. Del cumplimiento de requisitos.**

**Artículo 24:** La acreditación de la calidad de ciudadano, así como el cumplimiento de las leyes de reclutamiento y los estudios, serán acreditados mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes.

**Artículo 25:** El cumplimiento de los requisitos de salud, de no haber cesado un postulante en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria dentro de los últimos 5 años, de inhabilidades o hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de crimen o simple delito, se acreditará -en principio-, con la presentación de una declaración jurada, cuyo formato será proporcionado por la Ilustre Municipalidad de La Serena, y cuya falsedad, hará incurrir al declarante en las penas del artículo 210 del Código Penal.

**Artículo 26:** La experiencia que se exija se acreditará con la presentación de certificados donde consten los hechos que se solicita acreditar.

## **VII. De la selección, propuesta de postulantes y notificación de la decisión.**

**Artículo 27:** Para cada concurso el comité de selección fijará la tabla de ponderación tanto de antecedentes especiales como de conocimientos, en concordancia con lo señalado en los artículos 9 y 16.

La sumatoria de las ponderaciones asignadas a los factores, en su conjunto, deberá alcanzar un total de 100 puntos. Ningún factor de evaluación a considerar podrá tener una ponderación superior a 50 puntos ni inferior a 10 puntos de la puntuación máxima total.

**Artículo 28:** Realizada la evaluación y calificación de los antecedentes acompañados por los postulantes, se presentará a la autoridad una nómina con los nombres de quienes hubieren obtenido los mayores puntajes, en orden decreciente, con un máximo de tres.

La autoridad edilicia podrá entrevistar a los postulantes incluidos en la lista.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

Si se tratare de un concurso para proveer más de una vacante de cargos de igual condición de exigencias, las ternas se integrarán sucesivamente, en el orden establecido en las bases respectivas, y en ellas deberán estar, por derecho propio, quienes no fueren elegidos por la autoridad comunal, sin que asista obligación ninguna al edil, de favorecerlos a ellos con su decisión. Por tanto, deberá conocerse primero el pronunciamiento que se adopte respecto de cada propuesta.

Para los efectos de lo previsto en el inciso anterior, el comité de selección deberá establecer en el decreto que convoca a concurso público y aprueba las bases respectivas, en estricto orden de prelación, el número de vacantes concursables, atendiendo a escalafón y grado.

**Artículo 29:** El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará, por sí, o a través de la Dirección de Personas, personalmente al elegido o, en su defecto, por carta certificada, quien junto con aceptar el cargo deberá acompañar, en el plazo de tres días contados desde la notificación, los documentos en original o que permitan probar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, de la siguiente forma:

- a) Calidad de ciudadano, cumplimiento de ley de reclutamiento y movilización y estudios, con documentos o certificados oficiales auténticos, como es el caso de la cédula de identidad;
- b) Salud compatible, con certificado del Servicio de Salud correspondiente;
- c) Estudios superiores, con el título pertinente; y
- d) La acreditación de no existencia de inhabilidad por aplicación de sanción penal, la obtendrá la Municipalidad de La Serena a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación.

**Artículo 30:** Los documentos señalados en el número anterior, con excepción de la cédula de identidad, deberán ser retenidos y acompañados al decreto de nombramiento.

**Artículo 31:** Una vez realizada la notificación, formulada la aceptación y acompañados los documentos exigidos, se deberán dictar el respectivo decreto alcaldicio de nombramiento en el cargo en calidad de titular, formalizando la designación, rigiendo ésta, desde la fecha que se indique en el acto administrativo, documento que igualmente deberá ser notificado al interesado.

Si éste no aceptare el cargo, no acompañare los documentos requeridos o no asumiere dentro de tercero día de la fecha señalada en el párrafo anterior, su nombramiento quedará sin efecto, debiendo nombrarse a alguno de los otros postulantes propuestos.

Las notificaciones a que se refiere el presente reglamento serán realizadas por la Dirección de Personas, diligencias que serán certificadas por su Director o Directora, y de las cuales se dejará constancia en el expediente concursal respectivo.

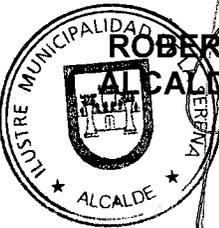
Los resultados finales del concurso deberán ser publicados en el portal web de la Municipalidad de La Serena, en un plazo no superior a tres días después de dictado el respectivo decreto.

**Artículo 32:** En caso que algún postulante o asociación de funcionarios estime que la decisión no cumple con las formalidades establecidas en este reglamento, las bases respectivas, o vulnera los derechos establecidos en la ley N° 18.883, aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, podrá presentar recurso de reposición dentro del plazo de cinco días desde que se tomare conocimiento el acto administrativo de que se trate.

**Artículo 33:** Déjese sin efecto el Reglamento de Concurso Público aprobado por Decreto Alcaldicio N° 933, de fecha 10 de julio de 2017.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.

  
LUCIANO MALUENDA VILLEGAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
ROBERTO JACOB JURE  
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- Dirección Administración Municipal
  - Dirección de Personas
  - Dirección de Control Interno
  - Dirección Asesoría Jurídica
  - Sección Partes e Informaciones
- RJJ/LMV/LHG/EZB/VRS/VVA





Ilustre Municipalidad de  
La Serena

DECRETO N° 906 /

LA SERENA,

11 MAY 2018

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

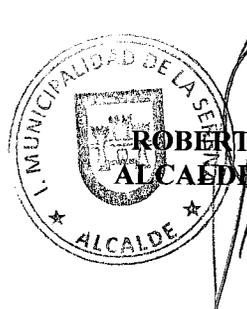
El ordinario N° 383, de fecha 23 de abril de 2018, del Departamento de Recursos Humanos a la Dirección de Asesoría Jurídica; el ordinario N° 05-720, de fecha 7 de noviembre de 2017, de la Dirección de Asesoría Jurídica al Administrador Municipal; el ordinario N° 05-520, de fecha 3 de agosto de 2017, de la Dirección de Asesoría Jurídica al Departamento de Recursos Humanos; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.883, aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N 1285, de fecha 13 de octubre de 2017; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

**DECRETO:**

**APRUEBESE** el “**REGLAMENTO DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**”, elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.

  
**LUCIANO MALUENDA VILLEGAS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**ROBERTO JACOB JURE**  
**ALCALDE DE LA SERENA**

Distribución:

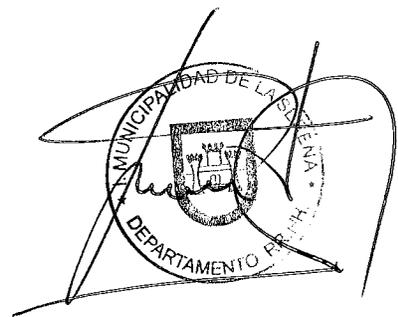
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Recursos Humanos
- Administrador Municipal
- Dirección de Control Interno
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes

RJ/LM/V/MPVV/VRS



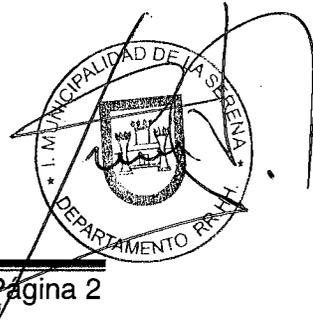
**La Serena**  
Ilustre Municipalidad

**REGLAMENTO DE CAPACITACIONES PARA  
EL PERSONAL  
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**



## **CONTENIDO**

<b>TITULO I: NORMAS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
<b>TITULO II: DE LA GESTIÓN INTERNA DE LAS CAPACITACIONES.....</b>	<b>3</b>
1. DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN.....	3
2. DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN.....	3
3. DE LA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN .....	4
<b>TITULO III: DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES Y DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>5</b>



## TITULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1° El presente reglamento regula las actividades de capacitación de los funcionarios de la I. Municipalidad de La Serena, en conformidad a lo prescrito en el Párrafo 2° de la Ley N° 18.883 artículos 22 a 28.

ARTÍCULO 2° Se entiende por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

ARTÍCULO 3° **Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de este reglamento se aplicarán al personal nombrado en un cargo de Planta.

Las mismas normas serán aplicables a los funcionarios a contrata en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos.

En el caso de las personas que prestan servicios en la modalidad de contratación a honorarios, podrán efectuar capacitaciones con un máximo de 2 al año, en conformidad a los requisitos establecidos en el respectivo contrato.

Quedan exceptuados de la aplicación de estas disposiciones las personas contratadas bajo las normas del Código del Trabajo. (Debido que son contratados por trabajos específicos y/o periodo estival)

ARTICULO 4° Los estudios de educación básica, media y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico no se considerarán actividades de capacitación y en consecuencia, no serán de responsabilidad del municipio. No obstante lo anterior, el municipio dentro de sus posibilidades, dará las facilidades para que los funcionarios a su cargo puedan completar sus estudios o cursar dichos estudios.

ARTICULO 5° Las modalidades disponibles de capacitación son:

a) Capacitación de perfeccionamiento:

Tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa o labor que desempeñe. La selección del personal que se capacitará, se

realizará mediante concurso, y su procedencia será vista por un Comité de Capacitación.

b) Capacitación voluntaria:

Corresponderá a aquella de interés para la Municipalidad, y que no esté ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El comité de Capacitación determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, pudiendo ser, mediante concurso u otro sistema que asegure la igualdad de oportunidades a todos los funcionarios, evaluando los méritos de los candidatos.

c) Capacitación para el ascenso:

Corresponderá aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario.

## TITULO II: DE LA GESTIÓN INTERNA DE LAS CAPACITACIONES.

### 1.- De la Unidad de Capacitación:

ARTÍCULO 6º.- Créase la Unidad de Capacitación, la cual estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos. Sus funciones serán las consignadas en el artículo 48 del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

En conformidad a lo indicado, la Unidad de Capacitación administrará de manera eficiente los recursos correspondientes a la capacitación del personal municipal, velando por la correcta utilización de ellos.

### Funciones específica de la Unidad de Capacitación:

a) Proponer anualmente, organizar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación para los funcionarios municipales.

- b) Elaborar y formalizar el Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento, realizando previamente un Diagnóstico de necesidades institucionales y del personal.
- c) Difundir y apoyar el desarrollo de Programas de Capacitación y Fondos Concursables de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y otros organismos del estado, que tengan por objeto el desarrollo del personal municipal, sus conocimientos y capacidades.
- d) Implementar ficha de postulación para el desarrollo de capacitaciones organizadas por el municipio y organismos externos, y generar una base de datos para dar seguimiento a su desarrollo.
- e) Gestionar alternativas de capacitación con instituciones de educación técnica y superior, y con organismos estatales que destinen fondo para ellas.
- f) Coordinar con Instituciones de Educación Superior, a fin de buscar beneficios de capacitación y/o estudios para funcionarios y familiares.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

## **2.- De la Comisión de Capacitación**

ARTICULO 7°.- Créase la Comisión de Capacitación, integrada por: Administrador Municipal, Director de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 8°.- Las funciones de esta Comisión, será aprobar dentro del segundo semestre de cada año el Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento del año siguiente, elaborado por la Unidad de Capacitación y entregar los lineamientos y directrices en las siguientes materias:

- Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento
- Criterios, procedimientos y autorización para actividades de formación, especialización, capacitación y perfeccionamiento.

### **3.- De la postulación y la selección de los postulantes**

ARTICULO 9º Los procesos sujetos a postulación y selección son aquellos informados previamente por el Departamento de Recursos Humanos.

Los requerimientos específicos de las unidades municipales se analizarán por la Comisión de Capacitaciones y por la Unidad de Capacitación, y de cumplir con los criterios necesarios podrán ser incluidos en el Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento.

La postulación a los cursos de Capacitación será siempre voluntaria, sin embargo, la inasistencia al o los cursos a los cuales se ha postulado voluntariamente, y que no haya sido debidamente justificada por el Jefe Superior y refrendada por el Director correspondiente, obligará al funcionario a restituir los costos en los que ha incurrido la municipalidad.

El cálculo del costo a restituir por la inasistencia a la capacitación será realizado por el Departamento de Recursos Humanos y descontado por planilla de sueldos a través de la Sección de Remuneraciones.

ARTICULO 10º Los funcionarios deberán presentar el formulario elaborado por la Unidad de Capacitación, al que se deberá adjuntar el programa, valor del curso, y una carta que exponga brevemente la necesidad e importancia de realizar la actividad de capacitación, debidamente firmada por el solicitante, la Jefatura Directa y el Director correspondiente

ARTICULO 11º La Comisión deberá analizar las solicitudes individuales de capacitación, determinando la pertinencia de ellas. Una vez decidido el curso de la solicitud, la Comisión levantará un acta, la cual deberá ser enviada al Departamento de Personal para los fines correspondientes

ARTICULO 12º Para efectos del análisis de las solicitudes, los requisitos a considerar por la Comisión serán los siguientes:

- a).- Pertinencia de la especialización con las labores del funcionario.
- b).- Relevancia de la especialización del funcionario, de acuerdo a los objetivos municipales.



**La Serena**



**REGLAMENTO INTERNO  
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

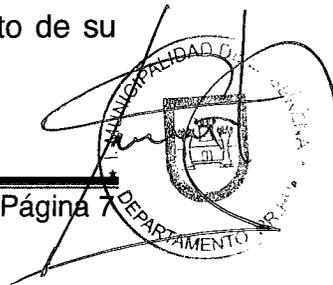
- c).- Trayectoria y Desempeño del Funcionario. Se evaluará el tiempo que haya servido el funcionario en el cargo y las calificaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones.
- d).- Tener a lo menos 6 meses de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adiestramiento o introductorios al cargo necesarios para asumir funciones, los cuales no deberán exceder de 20 horas pedagógicas.
- e).- Ser funcionario de Planta, Contrata o cuando su respectivo contrato a honorarios lo indique. Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 3º del presente reglamento, las personas contratadas bajo las normas del Código del Trabajo, excepcionalmente podrán ser autorizadas para asistir a cursos o actividades de capacitación que no importen un costo para el municipio.
- f).- No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular, a menos que la materia sobre la que verse el curso haya experimentado alguna modificación del punto de vista normativo o en cuanto a su aplicación práctica.
- g).- No registrar otro curso de capacitación en la misma fecha y horario de la capacitación a la que postula.
- h).- Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia que exija el curso.

**ARTÍCULO 13º:** De la resolución de aprobación o rechazo a la solicitud analizada por la Comisión, los antecedentes, incluida el acta, deberán ser enviados al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el trámite respectivo.

En el caso de que esta sea aprobada, el Departamento de Recursos Humanos elaborará el Decreto Alcaldicio respectivo.

**TITULO III: DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.**

**ARTICULO 14º:** Se entenderá por diagnóstico de necesidades la descripción del estado existente entre las capacidades y habilidades laborales y personales de los funcionarios, y sus competencias necesarias relativas al cumplimiento de su cargo y la Misión Institucional.



El proceso de diagnóstico se realizará durante los meses de agosto a octubre de cada año, mediante un sistema de entrevistas dirigidas por el Encargado de Capacitación, con cada Director y sus jefaturas de departamento y/o sección, o a través de un formulario común para todas las unidades municipales, diseñado y aplicado por la Unidad de Capacitación.

ARTICULO 15°: La Unidad de Capacitación entregará el Plan de capacitación para el año siguiente, que incluirá los nombres de los cursos y el número aproximado de participantes.

Este plan deberá guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal vigente al momento de su elaboración, junto con reflejar las orientaciones estratégicas que definan el Alcalde y la gestión municipal.

ARTÍCULO 16°.- La Ejecución del Plan de Capacitación será permanente y constante en el tiempo, y deberá estar vinculada estrechamente a otros sistemas tales como:

- Carrera Funcionaria
- Perfiles de Cargos
- Evaluación y procesos de calificaciones.
- Ascensos
- Otros no contemplados.

Una vez aprobado el Plan de capacitación por la Comisión, se incorporara al trámite regular que rige la aprobación del presupuesto municipal, incluyendo el pronunciamiento del Concejo Comunal.

ARTICULO 17°.- El Plan de Capacitación deberá ser aprobado a más tardar en Diciembre de cada año, posterior a la aprobación del Presupuesto Municipal.

ARTICULO 18°.- La unidad de capacitación seleccionara los cursos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cursos que estén orientados a lograr una capacitación o perfeccionamiento de los funcionarios para el cumplimiento de las labores inherentes al que hacer municipal y al cargo que desempeñe.
- b) Cursos que beneficien o respondan a los requerimientos de un número significativo de funcionarios, en el caso de tratarse de cursos cerrados (Exclusivos para el Municipio).



**La Serena**



**REGLAMENTO INTERNO  
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

c) Cursos que fueron solicitados en periodos anteriores y que no se ejecutaron por razones presupuestarias o de oportunidad, y cuya necesidad lo hacen impostergable.

d) Necesidades emergentes, correspondientes a actividades de capacitación (mejorar lo que se quiere decir).

Una vez aprobado el presupuesto, el Alcalde a más tardar en el mes de diciembre de cada año, se aprobará el plan mediante decreto.

ARTICULO 19°.- Los Directores deberán acoger los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y podrán proponer la inclusión de cursos de capacitación al plan anual de capacitaciones de acuerdo al proceso informado por el Departamento de Recursos Humanos.

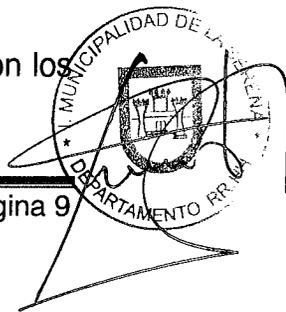
Por otra parte, durante el desarrollo del plan, los Directores podrán solicitar la inclusión de cursos de capacitación mediante oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos con una anticipación mínima de 20 días hábiles a la fecha de la realización del curso, siempre y cuando la temática se encuentre en el Plan Anual de Capacitaciones. El requerimiento será analizado por dicho departamento y sometido a disponibilidad presupuestaria, informando de la resolución del caso

ARTÍCULO 20°.- Las capacitaciones serán efectuadas por Organismos Técnicos de Capacitación Universidades, Institutos Profesionales, Institutos de capacitación Privadas y/o Públicas, personas o empresas contratadas para tal efecto y funcionarios municipales que cuenten con la debida certificación para realizar la capacitación.

ARTICULO 21°.- Los funcionarios municipales podrán realizar estudios de postgrado con recursos propios, relacionados directamente con las funciones que realizan. Esta solicitud la deben presentar al Departamento de Recursos Humanos, quien gestionara la autorización el Alcalde por los permisos relacionados.

ARTÍCULO 22°: La no aprobación de la actividad de capacitación, como se indica en el Artículo 10° del presente reglamento, obligará al funcionario o servidor público a restituir el costo en que hubiere incurrido al Municipalidad.

Para efectos de considerar aprobada toda capacitación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:



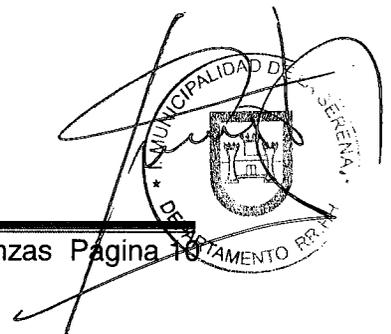


**La Serena**



**REGLAMENTO INTERNO**  
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- a) Cumplir con al menos un 80% de asistencia efectiva a las jornadas, salvo en aquellos casos debidamente justificados a través de certificados médicos o informe de la jefatura correspondiente en el que se acredite la ausencia del funcionario a la actividad para mantener el buen funcionamiento del servicio y/o unidad en la cual se desempeña regularmente.
- b) Aprobar satisfactoriamente, en los casos que corresponda, como mínimo de un 70% de los contenidos tratados en la actividad de capacitación.





**REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

LA SERENA, 12 FEB. 2021

REGLAMENTO N° 005

**VISTOS:**

El texto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de La Serena; el correo electrónico de fecha 21 de enero de 2021, de don Javier Rojas León, profesional de la Sección Prevención de Riesgos Laborales, de la Dirección de Personas a la Dirección de Asesoría Jurídica, remitiendo la nueva versión del reglamento Interno de Orden, Higiene, y Seguridad; el correo electrónico de fecha 23 de junio de 2020, a don Javier Rojas León, profesional de la Sección Prevención de Riesgos Laborales, de la Dirección de Personas, de la Dirección de Asesoría Jurídica; el correo electrónico de fecha 9 de marzo de 2020, de don Javier Rojas León, profesional de la Sección Prevención de Riesgos Laborales, de la Dirección de Personas a la Dirección de Asesoría Jurídica; el ordinario N° 240, de fecha 12 de febrero de 2020, de la Directora de Personas a la Asesor Jurídico; el Decreto Alcaldicio N° 3876, de fecha 16 de noviembre de 2016; el texto del Anexo Reglamento Interno de Orden, Seguridad y Disciplinas para Salvavidas al Servicio de la Ilustre Municipalidad de La Serena, Anexo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad; el Decreto Alcaldicio N° 2803, de fecha 28 de octubre de 2015; el Reglamento Interno de Orden, Higiene, y Seguridad; la Ley N° 16.744 que establece las Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales y sus Reglamentos; el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 591 Exenta, que Dispone Medidas Sanitarias que Indica por Brote de Covid-19 y Dispone Plan "Paso a Paso", del Ministerio de Salud Subsecretaría de Salud Pública, de 2020; las facultades propias de mi cargo; y:

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, mediante Decreto Alcaldicio N° 2803, de fecha 28 de octubre de 2015, se aprobó el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 2.- Que, el Decreto Alcaldicio N° 3876, de fecha 16 de noviembre de 2016, aprobó el Reglamento Interno de Orden, Seguridad y Disciplinas para Salvavidas al Servicio de la Ilustre Municipalidad de La Serena, anexo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 3.- Que, la Ley N° 16.744, que establece las Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales, y el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, señalan una serie de obligaciones, entre ellas la necesidad de mantener actualizado Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- 4.- Que, la Directora de Personas mediante ordinario N° 240, de fecha 12 de febrero de 2020, solicitó a la Asesor Jurídico la revisión de la actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que incorpora el Anexo Reglamento Interno de Orden, Seguridad y Disciplinas para Salvavidas al Servicio de la Ilustre Municipalidad de La Serena, y su posterior aprobación mediante acto administrativo, que se expresa a continuación. Siendo observado por la Asesor Jurídico mediante ordinario N° 05-101, del 3 de marzo de 2020 dirigido a la Dirección de Personas, las observaciones fueron subsanadas e informadas mediante correo electrónico de fecha 9 de marzo de 2020, de don Javier Rojas León, profesional de la Sección Prevención de Riesgos Laborales, de la Dirección de Personas.
- 5.- Que, mediante Resolución Exenta N° 591 Exenta, de 2020, que Dispone Medidas Sanitarias que Indica por Brote de Covid-19 y Dispone Plan “Paso a Paso”, del Ministerio de Salud Subsecretaría de Salud Pública, de 2020, se establecieron y actualizaron una serie de medidas sanitarias para el control de la emergencia sanitaria provocada por la pandemia de Covid-19.
- 6.- Que, por correo electrónico de fecha 21 de enero de 2021, se remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica el reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contemplando medidas sanitarias y de prevención por el brote de Covid-19.
- 7.- Que ante la solicitud de la Dirección de Personas, y el mandato legal, no debe sino sancionarse la actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y ordenar su publicación.

**REGLAMENTO:**

**CONTENIDO**

<b>TITULO I: NORMAS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1. DISPOSICIONES BÁSICAS .....	5
2. DEFINICIONES .....	5
3. DEL INGRESO DEL PERSONAL .....	6
4. DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	7
5. DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS .....	8
6. DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.....	8
<b>TITULO II: NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.....</b>	<b>10</b>
1. DE LAS REMUNERACIONES.....	10
2. DE LOS FERIADOS Y PERMISOS ADMINISTRATIVOS, PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO, ESTATUTO ADMINISTRATIVO .....	11
3. DEL CESE DE FUNCIONES.....	13
<b>TITULO III: DE LAS OBLIGACIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>TITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES .....</b>	<b>20</b>
1. PROHIBICIONES GENERALES .....	20



La Serena



REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

1. PROHIBICIONES GENERALES .....20

2. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS .....22

TITULO V: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS ..... 22

TITULO VI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES ..... 23

TITULO VII: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ..... 27

1. DEL COMITÉ PARITARIO.....27

2. DE LA SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....29

TITULO VIII: OBLIGACIÓN DE INFORMAR..... 29

3. ENFERMEDADES PROFESIONALES.....31

3.1. ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES - ÁREA ADMINISTRATIVA..... 31

3.1.1. ENFERMEDADES PROFESIONALES:.....31

3.1.2. ACCIDENTES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA .....32

3.2. ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES – ÁREA OPERATIVA ..... 34

3.2.1. ENFERMEDADES PROFESIONALES:.....34

3.2.2. ACCIDENTES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL ÁREA OPERATIVA: .....37

TITULO IX: SOBRE EL CONTROL DE INCENDIOS ..... 40

TITULO X: DE LOS VEHICULOS Y SU CONDUCCIÓN..... 42

TITULO XI: SOBRE INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES AL ACOSO SEXUAL..... 43

1. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL.....43

2. SOBRE LA DENUNCIA Y SANCIONES .....44

TITULO XII: SOBRE NORMATIVA APLICABLE ..... 45

1. LEY 2.951, LEY DE LA SILLA.....45

2. LEY 20.348: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES .....45

3. LEY 21.015 Y LEY 20.422: SOBRE INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD AL MUNDO LABORAL.....46

4. LEY 20.123: DEL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN,.....47

5. LEY 20.660: EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO .....49

6. DE LA RADIACIÓN UV Y MECANISMOS DE CONTROL.....50

7. SOBRE EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL.....54

8. DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.....55

8.1. SOBRE EL PERMISO POSNATAL PARENTAL Y MODIFICACIÓN A LAS NORMAS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD ..... 56

9. SOBRE PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR.....58

10. SOBRE PERMISO POR MUERTE Y NACIMIENTO .....	58
11. LEY 21.063: LEY SANNA, SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS 59	
11.1. ASPECTOS GENERALES.....	59
11.2. CONDICIONES DE ACCESO .....	61
11.3. ENTRADA EN VIGENCIA.....	62
12. LEY 20.609: LEY ZAMUDIO, MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.....	62
13. SOBRE EL TRABAJO DE MENORES .....	63
14. LEY 20.769: PERMISO A TRABAJADORES PARA REALIZARSE EXAMENES .....	64
15. LEY 2.102: GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA .....	64
16. LEY 20.684: SOBRE PLAZO DE OTORGAMIENTO DE FINIQUITO A CONTRATO DE TRABAJO .....	64
17. LEY 21.607: SOBRE SANCIONES POR ACOSO LABORAL.....	65
<b>TITULO XIII: PROTOCOLOS DE SEGURIDAD.....</b>	<b>65</b>
1. PROTOCOLOS DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADAS CON EL TRABAJO (TMERT).....	65
2. PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO (PREXOR) .....	66
3. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO.....	68
<b><u>TÍTULO XIV: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19 ....</u></b>	<b>75</b>
<b><u>TÍTULO XV: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.....</u></b>	<b>80</b>
<b>TITULO XIV: VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.....</b>	<b>79</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>80</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, SEGURIDAD Y DISCIPLINAS PARA SALVAVIDAS AL SERVICIO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA .....</b>	<b>80</b>
<b>PREAMBULO .....</b>	<b>80</b>
<b>TITULO I.....</b>	<b>80</b>
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>80</b>
<b>TITULO II.....</b>	<b>82</b>
<b>REQUISITOS DE INGRESO.....</b>	<b>82</b>



**La Serena**



**REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

TITULO III.....	82
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO .....	82
PARRAFO 1.....	82
DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	82
PARRAFO 2.....	83
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	83
ARTICULO N° 17.- .....	83
PARRAFO 3.....	83
DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	83
PARRAFO 4.....	84
DE LOS DESCANSOS .....	84
PARRAFO 5.....	84
DEL CONTROL DE ASISTENCIA .....	84
TITULO IV .....	84
DE LAS REMUNERACIONES.....	84
TITULO V .....	84
DE LAS CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO EN PLAYAS.....	84
PARRAFO 1.....	84
DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN PARA LOS SALVAVIDAS .....	84
PARRAFO 2.....	86
DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN PARA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA	86
PARRAFO 3.....	87
DE LAS PROHIBICIONES.....	87
TITULO VI .....	89
DE LAS SANCIONES EN GENERAL.....	89
TITULO VII .....	89
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	89
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	90
OBLIGACIÓN DE INFORMAR .....	91
ARTICULO 21 D.S.40.....	91

## TITULO I: NORMAS GENERALES

### 1. DISPOSICIONES BÁSICAS

**ARTÍCULO N° 1** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a las que debe ceñirse todo el personal de la Ilustre Municipalidad de La Serena de acuerdo a sus respectivos contratos de trabajos; A Planta, A Contrata y código de trabajo, además de independientes que presten servicios al Municipio.

En relación a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de esta institución y en sus establecimientos, regidas por:

- Estatutos Administrativos para funcionarios municipales (Ley N°18.883)
- Código del Trabajo (DFL-1 Ley N° 20.167/07).

A estos funcionarios también les serán aplicables, en lo que corresponden las siguientes disposiciones reglamentarias.

- Ley sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Ley 16.744) y todos sus Decretos Supremos complementarios vigentes o que se dicten a futuro.
- Sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado (Ley N° 19.653)

**ARTÍCULO N° 2** Todo (a) trabajador (a) de la Ilustre Municipalidad de La Serena está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene este texto. Desde la fecha de ingreso a la Ilustre Municipalidad de La Serena, los funcionarios no pueden alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, deben conocerlo y cumplirlo.

### 2. DEFINICIONES

**ARTÍCULO N° 3** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Funcionario(a):** Toda persona que ejerce un empleo público regido por el estatuto administrativo de funcionarios Municipales, Ley 18.883 en calidad de planta, a contrata o código del trabajo.
- b) Trabajador(a):** Toda persona que preste servicios a la I. Municipalidad de La Serena, por las cuales reciba remuneración.
- c) Jefes inmediatos:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como: directores, jefes de sección, jefe de departamento, y otros. 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.
- d) Institución:** Es la persona natural o jurídica (municipalidad, en este caso) que contrata los servicios del funcionario.



La Serena



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- e) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 6° de la ley 16.744.
- f) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- g) **Accidente de trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o 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. En este último caso, se considerará que el accidente tiene relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. La circunstancia de haber ocurrido el accidente de trayecto deberá ser acreditada ante respectivo organismo administrador mediante parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) **Enfermedad profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del empleo que le produzca incapacidad o muerte.
- i) **Equipos de protección personal:** Elemento o conjuntos de elementos que permita al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- j) **Organismo administrador del seguro:** Mutual de seguridad, de la cual el municipio es adherente.
- k) **Comité paritario de higiene y seguridad:** Grupo de tres representantes patronales y tres laborales destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el decreto supremo N° 54 del ministerio del trabajo, modificado por el decreto N° 186 del ministerio, de fecha 11 de marzo 30 de agosto de 1979.
- l) **Normas de seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del comité paritario de higiene y seguridad y/o del organismo administrador.

**ARTÍCULO N° 4** El presente reglamento, que fuera exhibido por la Ilustre Municipalidad de La Serena en lugares visibles de sus dependencias, se da como conocido por todos los(as) trabajadores(as) y prestadores de servicio, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta, de manera gratuita.

### 3. DEL INGRESO DEL PERSONAL

**ARTÍCULO N° 5** Toda persona que se incorpore a la Ilustre Municipalidad de La Serena, en cualquiera de las calidades señalada en el artículo 1° del presente reglamento, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, los antecedentes y documentos que se indican:

#### Requisitos generales:

- 1) Fotocopia de la cedula de identidad.
- 2) Certificado de situación militar al día emitido por la Dirección General de Movilización Nacional, cuando fuese procedente.

- 3) Certificado del servicio de salud correspondiente, que indique compatibilidades con el desempeño del cargo (planta – contrata)
- 4) Certificados oficiales de haber aprobado la educación básica, media o título profesional o técnico.
- 5) Acreditar mediante declaración jurada simple, no haber cesado de un cargo público como consecuencia de haber tenido calificación deficiente, o por medidas disciplinarias (Planta – Contrata)
- 6) Será deber de la Ilustre Municipalidad de La Serena, comprobar la autenticidad de lo anterior establecido.

**Requisitos adicionales para cargos que lo requieran:**

- 1) Licencia de conducir de la clase que se requiera, cuando se trate de un cargo de conductor, conforme a la Ley de Tránsito N° 18.290
- 2) Certificado de vigilante privado, otorgado por centro de capacitación acreditado y validado por Carabineros de Chile, según el Artículo N° 3 del DFL 3607 del Ministerio del Interior (en los casos que sea necesario)
- 3) Certificado de salud física y psíquica, extendido por un profesional particular, acreditando su salud mental (en los casos que sea necesario).

**Requisitos para efectos de pago de remuneraciones:**

- 1) Certificados de afiliación en AFP.
- 2) Certificado de afiliación Isapre vigente y/o FONASA
- 3) Si estuviere pensionado, fotocopia de su última liquidación de pensión.

Una vez recepcionada la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso, el Departamento de Recursos Humanos iniciara el proceso de contratación en la calidad jurídica correspondiente y a contar de la fecha autorizada por el Sr. Alcalde, se enviara la solicitud para formalizar mediante decreto a la Secretaria Municipal para la contratación del trabajador que posteriormente será enviada a trámite de registro en la contraloría general.

La Ilustre Municipalidad de La Serena podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban presentarse, siempre que se traten de labores similares, sin que ello signifique menoscabo para el trabajador.

#### **4. DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO N° 6** La jornada ordinaria de trabajo establecida en el Estatuto Administrativo, será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes y 45 horas para los funcionarios regidos por el código del trabajo (exclusivamente en temporada estival), no pudiendo exceder de nueve horas diarias. El horario de trabajo es de 8:30 a 17:30 de lunes a jueves, 8:30 a 16:30 día viernes.

**ARTÍCULO N° 7** La jornada de trabajo en general se dividirá en dos partes con 30 minutos intermedios para colación, no imputable a la jornada.

El o la trabajador (a) deberá cumplir estrictamente con su horario de trabajo, y no deberá atrasarse reiteradamente a la hora de llegada o regreso de colación.

El tiempo destinado al cambio de vestuario, uso de elementos de protección y/o aseo personal constituirá jornada de trabajo cuando el desarrollo de la labor convenida requiera necesariamente la realización de las mismas a razón de higiene y seguridad, además por razones de imagen corporativas, atención de público u otros similares.

**ARTÍCULO N° 8** Todo el personal tendrá la obligación de registrar personalmente su asistencia al inicio y al término de la jornada de trabajo en el sistema de control de asistencia habilitado en los recintos municipales. Por ninguna razón deberá hacer marcar su asistencia por terceros.

**ARTÍCULO N° 9** Los directores o a quien estos designen deberán informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos oportunamente, la justificación de no registro horario, de cualquier trabajador de su dependencia, ya sea, de entrada o salida en el reloj control.

La municipalidad descontará el tiempo no trabajado, sea por atrasos, incumplimiento de jornada o inasistencias injustificadas.

## **5. DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO N° 10** Se entenderá por hora extraordinaria toda aquella que exceda del máximo legal o de la pactada contractualmente.

**ARTÍCULO N° 11** El Alcalde, Directores y/o Jefe de Departamento podrá ordenar trabajos extraordinarios de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan cumplirse tareas impostergables.

**ARTÍCULO N° 12** Los trabajos extraordinarios se compensarán con descansos complementarios.

Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

En el caso de los prestadores de servicios solo se genera compensación de tiempo previa autorización de su jefatura directa y el Departamento de Recursos Humanos, siempre y cuando este estipulado en su contrato de prestación de servicios.

## **6. DE LAS LICENCIAS MÉDICAS**

**ARTÍCULO N° 13** Se entiende por licencia médica, el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o

matrona, etc., según corresponda, autorizada por el competente servicio de salud o instituto de salud provisional, en su caso.

Durante su vigencia el trabajador continuara gozando del total de sus remuneraciones.

Las licencias son:

- a) Enfermedad o accidente común.
- b) Prorroga medicina preventiva.
- c) Licencia maternal pre y post natal.
- d) Enfermedad grave hijo menor de un año.
- e) Accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- f) Patología del embarazo.
- g) Licencias Médicas otorgadas bajo la Ley SANNA (Ley N°21.063)

**ARTÍCULO N° 14** Sobre la Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad.

**ARTÍCULO N° 15** Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

**ARTÍCULO N° 16** La empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.

Se prohíbe además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

**ARTÍCULO N° 17** La empresa prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

**ARTÍCULO N° 18** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece "Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él".

**ARTÍCULO N° 19** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece "Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de

matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

**ARTÍCULO N° 20** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198°, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan”. además de acuerdo a lo establecido en el art 195 del mismo cuerpo legal “El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. este permiso también se otorgara el padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contara 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.

**ARTÍCULO N° 21** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

**ARTÍCULO N° 22** Durante su embarazo y hasta dos años después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

**ARTÍCULO N° 23** Al cumplirse seis (6) meses de la licencia médica continua o fraccionaria, en un lapso de dos años consecutivos, no habiéndose declarado salud irrecuperable, el Alcalde podrá declarar la vacancia del cargo, por salud incompatible con el desempeño del cargo de la municipalidad.

**ARTÍCULO N° 24** La declaración de salud irrecuperable de los funcionarios, será resuelta por la Comisión Médica competente de cada ISAPRE O COMPIN, según el artículo N° 112 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## **TITULO II: NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

### **1. DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO N° 25** Todo funcionario municipal tendrá derecho a percibir por los servicios entregados, las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

**ARTÍCULO N° 26** Las remuneraciones se consideraran desde el día que el funcionario asuma sus funciones y pagaran meses completos considerando la fecha de pago establecida en el calendario anual de la municipalidad, establecido por la Dirección de Administración y Finanzas

**ARTÍCULO N° 27** El municipio deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, y otras establecidas expresamente en las leyes.

Sólo el Alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración, sumas o porcentajes determinados, las que no podrán exceder de un 15% de la respectiva remuneración. En el caso de la Sección de Bienestar las deducciones se limitaran a lo establecido en su reglamento.

**ARTÍCULO N° 28** Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado, no podrá percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el estatuto administrativo para funcionarios municipales.

**ARTÍCULO N° 29** Los reclamos que surjan por diferencia de pago ganancial, por descuentos efectuados y por otras circunstancias incidentes en el monto de las remuneraciones a percibir por el funcionario (a), o prestador de servicios deberán hacerse en la oficina de la Sección de Remuneraciones, dependiente del Departamento de Recursos Humanos.

## **2. DE LOS FERIADOS Y PERMISOS ADMINISTRATIVOS, PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO, ESTATUTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO N° 30** Los permisos con goce de remuneraciones contemplados deben solicitarse por los trabajadores – independiente su calidad contractual- con la debida antelación. La potestad de la respectiva autoridad administrativa para rechazar o autorizar el permiso solicitado está concebida por el legislador en relación con las necesidades del servicio de que se trate, de manera que la decisión sobre la materia constituye el ejercicio de una atribución privativa y discrecional de tal autoridad, quien puede rechazar tal permiso ponderando las razones de buena administración que estime necesarias en atención a los principios de oportunidad, continuidad y racionalidad que orientan su acción.

Para los permisos contemplados en los artículos N° 108 a 110 del Estatuto Administrativo, se debe precisar que la autorización de estos por ausencia (sea por días administrativos, feriado legal, compensación de tiempo, cometidos, etc.) debe ser coordinado y solicitado con la debida antelación, ya que en ocasiones, cuando un



La Serena



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

funcionario presenta una solicitud de permiso para ausentarse de las labores y dicha autorización por parte de la jefatura aún no ha sido debidamente otorgada, el funcionario solo tiene una simple expectativa, por lo tanto debería verificar esta aprobación antes de faltar.

Deben solicitarse por los funcionarios con la debida antelación, a fin de permitir a la autoridad correspondiente tomar la decisión más adecuada, de modo que en tanto no se otorgue la aludida franquicia, el empleado solo tiene una simple expectativa, debiendo por ello, antes de ausentarse, consultar el destino de su solicitud, y en el evento que abandone su cargo para hacer uso del permiso, sin esperar la aprobación de la misma, podría incurrir en ausencia injustificada a sus labores, por lo que no tiene derecho a gozar de sus remuneraciones por el lapso de que se trate.

El otorgamiento de un permiso con goce de remuneraciones compensado debe compatibilizarse con los principios de continuidad, permanencia, eficiencia y coordinación que regulan la actividad del servicio público, correspondiendo a la autoridad superior establecer la forma de compensación de la jornada no trabajada.

**ARTÍCULO N° 31** El funcionario que ingrese a la Municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriados, en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio, en el caso de funcionarios con contrato de prestación de servicios a honorarios, no se considera el cumplimiento de un año efectivo de servicio, sino que son proporcionales al tiempo de servicio de acuerdo a la fecha de ingreso y son autorizados por la jefatura directa.

**ARTÍCULO N° 32** 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 menor de 15 años de servicios.
- Veinte (20) días hábiles, los funcionarios con 15 y menos de 20 años de servicios.
- Veinticinco (25) días hábiles los funcionarios con 20 o más años de servicio.

Para estos efectos no se consideran como días hábiles los sábados y se computaran los trabajados como dependientes, en cualquier calidad jurídica, no se consideran las imposiciones voluntarias, por lo tanto, es deber de todo funcionario, presentar un certificado de feriado progresivo que acredite el tiempo trabajado como dependiente, que no corresponda a la antigüedad municipal, otorgado por la AFP o IPS en el Departamento de Recursos Humanos, unidad que determinará la antigüedad laboral.

**ARTÍCULO N° 33** Los funcionarios municipales podrán solicitar permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por 90 días (3 meses) en un año calendario, ya sean continuos o fraccionados, previa autorización del Director correspondiente y la aprobación del Alcalde.

**ARTÍCULO N° 34** Los medio días de permisos administrativos, corresponden al total de horas trabajadas divididas en dos, debiendo registrar la entrada y salida en sistema de asistencia correspondiente.

En el caso de las que se realicen distintos horarios, el medio día estará referido a la mitad de la jornada laboral.

### **3. DEL CESE DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO N° 35** El funcionario municipal cesara en su cargo por las siguientes causales.

- a) Aceptación de renuncia.
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal,
- c) Declaración de vacancia,
- d) Supresión del empleo,
- e) Fallecimiento.

Los funcionarios contratados por el Código del Trabajo, solo podrán ser despedidos o su contrato terminado en conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos N° 159,160 Y 161, del mismo cuerpo normativo.

**ARTÍCULO N° 36** La declaración de vacancia se dará por las siguientes causales:

- a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
- b) Perdida sobreviviente de algunos de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- c) Calificación del funcionario en la lista de eliminación o condicional, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 48° del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

## **TITULO III: DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO N° 37** Todos los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de La Serena estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, además de poner en práctica las normas y medidas contenidas en el, en conjunto con el cabal cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, las ordenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo, que se señalan a continuación:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que esta correspondan;



- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicado y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, reglamento de su naturaleza o por instrucciones especiales.

**ARTÍCULO N° 38** Todo trabajador (a) estará obligado a registrar la hora exacta de llegada 8:30 horas y salida 17:30 horas de lunes a jueves, el día viernes su hora de entrada será a las 8:30 horas y salida a las 16:30 horas. La jornada será de 44 horas semanales con opción a horas extraordinarias las que son programadas mensualmente para cada funcionario por su jefatura directa.

**ARTÍCULO N° 39** A la hora señalada, el o la trabajador (a) deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección, si corresponde, que la institución haya destinado para cada labor.

**ARTÍCULO N° 40** Así mismo el trabajador deberá dar cuenta a su jefatura directa de cualquier situación o condición anómala que pudiese afectar su normal desempeño o el de sus colegas en su puesto de trabajo u organización.

**ARTÍCULO N° 41** Todos(as) los(as) trabajadores(as) deberán respetar a las siguientes normas de higiene en la institución, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminantes y atraer vectores sanitarios.

- a) Utilizar los escritorios, kardex, gabinetes o casilleros individuales para fines exclusivos que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasas y aceites y otro, debiendo, además, mantenerlos permanentes aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- c) Todo funcionario deberá respetar las normas de higiene personal como las de los lugares de trabajo (servicios higiénicos, vestuarios, casilleros o comedores), haciendo correcto uso de estos, cuidando el aseo y denunciando condiciones antihigiénicas.

**ARTÍCULO N° 42** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor que lo requiera, sin costo alguno, pero bajo su cargo y responsabilidad, el equipo de protección personal específico a cada función.

**ARTÍCULO N° 43** El o la trabajador (a) deberá usar el equipo de protección personal que proporciones la Ilustre Municipalidad de La Serena, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto, a su jefe inmediato, cuando no sea posible usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Ilustre Municipalidad de La Serena, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

**ARTÍCULO N° 44** Para solicitar reposición de elementos de protección personal, el trabajador deberá devolver los que tenga en su poder. En caso de pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

**ARTÍCULO N° 45** Todo(a) trabajador(a) deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraídos, extraviados o se ha deteriorado, solicitando su reposición, llevando el supervisor registro de los equipos de protección personal entregados y repuestos.

**ARTÍCULO N° 46** El o la trabajador(a) deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad y reglamentos existentes.

**ARTÍCULO N° 47** Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

**ARTÍCULO N° 48** Materiales, máquinas y equipos, de cualquier especie, deberán ser manejados con los elementos de protección requeridos y el personal calificado, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

**ARTÍCULO N° 49** Todo(a) trabajador(a) que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes y terminada su faena deberá colocar la tapa original. Deberá usar mascarillas con filtros adecuados para su propia protección, dando cuenta a su supervisor o jefatura directa de las observaciones encontradas u otro hecho relevante de su trabajo.

**ARTÍCULO N° 50** El o la trabajador(a) que usen escaleras portátiles deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escalera de forma segura, deberá buscarse otro medio, tal como andamios. Las escaleras portátiles no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

**ARTÍCULO N° 51** El traslado manual de materiales, especialmente de planchas de fierro, deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata de

planchas delgadas, debido a su excesiva flexibilidad. Los trabajadores que trasladen materiales deberán usar guantes de protección.

**ARTÍCULO N° 52** Todo operador de maquinaria, herramientas, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la maquinaria a su cargo, para prevenir cualquier anomalía que pueda a corto mediano o largo plazo ser causa de accidente, como también las personas de mantenimiento.

**ARTÍCULO N° 53** El o la trabajador(a) deberá informar a su jefe (a) inmediato acerca de las anomalías que detecte de cualquier elemento defectuoso que observe en instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja, previendo las situaciones peligrosas, incluyendo defectos en sus implementos de protección.

**ARTÍCULO N° 54** Los o las trabajadores(as) que manejen herramientas eléctricas y herramientas manuales tales como: martillos, limas, cinceles u otros, deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones. Los cinceles deberán estar convenientemente afilados prohibiéndose terminantemente el trabajo con estos deformados, ya que suelen ser causa de accidentes graves.

**ARTÍCULO N° 55** Los o las trabajadores(as) deberán revisar periódicamente las máquinas y equipos a su cargo, manteniéndolas limpias y lubricadas, para poder así desarrollar labores con seguridad en cada jornada de trabajo.

**ARTÍCULO N° 56** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el o la encargado(a) de un equipo y/o herramienta deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la maquina creen condiciones inseguras.

**ARTÍCULO N° 57** La misma preocupación, señalada en el artículo anterior, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**ARTÍCULO N° 58** El o la trabajador(a) que efectúen reparaciones, revisiones, mantenimiento o cualquiera otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos y/o herramientas, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomaran las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

**ARTÍCULO N° 59** Todo(a) trabajador(a) deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias y equipos, implementos herramientas e instalaciones en general que utiliza al efectuar su trabajo. Deberá así mismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, ordenada y despejada de obstáculos para evitar accidentes o lesiones de cualquiera que transite a su alrededor.

Si por cualquier motivo el trabajador abandona su máquina, equipo y/o herramienta, debe detener la marcha del motor o sistema que la impulse, en el caso que corresponda.

**ARTÍCULO N° 60** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**ARTÍCULO N° 61** Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando los derrames de aceites, grasas y otras sustancias que puedan producir resbalones y caídas.

**ARTÍCULO N° 62** El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo de los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente para tales fines, no pudiendo los funcionarios improvisar los lugares de depósito, y menos obstaculizar las vías de evacuación, salida y/o entradas para equipos de emergencia.

**ARTÍCULO N° 63** Todo (a) trabajador (a) deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan la Sección de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de La Serena, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la ley N°16.744 y sus Decretos suplementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Municipalidad.

**ARTÍCULO N° 64** Todo(a) trabajador(a) que sufra un accidente de trabajo, dentro o fuera de la institución, por leve o sin importancia que parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe directo y este al Departamento de Recursos Humanos de forma inmediata.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro de Ley 16.744. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador de Ley 16.744, la Sección de Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad (cuando corresponda). Así mismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**ARTÍCULO N° 65** Todo(a) trabajador(a) está obligado a colaborar en la investigación que ocurran de la institución. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acontecido a algún compañero, aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiere



La Serena



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

sufrido lesión. Igualmente estar obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tengan noticias; cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente con o sin lesiones que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, se realizará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Se enviará un informe escrito luego de recabar antecedentes de lo ocurrido al momento del accidente, el que se deberá indicar las causas y las medidas preventivas para evitar la recurrencia de este.

**ARTÍCULO N° 66** Todo(a) trabajador(a) que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la institución sin que previamente presente un "certificado de alta" dado por el Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744. Este control será de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO N° 67** Todo(a) trabajador(a) cuando deba levantar alguna carga desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con las piernas, no debiendo exceder los 25 kilos en el caso de los hombres y 20 kilos en el caso de las mujeres. Si el peso del objeto es mayor que su capacidad, deberá solicitar colaboración de otra persona o de elementos mecánicos necesarios.

**ARTÍCULO N° 68** Todo (a) trabajador (a) que padezca de alguna enfermedad o que note malestar que afecte su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que este proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTÍCULO N° 69** Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún funcionario y/o prestador de servicio (dependiendo del que este adherido), este tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos, en la fecha, hora y lugar que estos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado por todos los efectos legales.

**ARTÍCULO N° 70** En caso de producirse un incidente en la institución que lesione a algún funcionario y/o prestador de servicio, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a activar el procedimiento en caso de accidente de trabajo, enviándolo a la brevedad al servicio asistencial Mutual de Seguridad o mutualidad a la cual este adherido el prestador de servicio, hospital o cualquier otro centro asistencial de salud, el que determinará la gravedad de la lesión.

**ARTÍCULO N° 71** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones, sin poder excusarse de su desconocimiento.

**ARTÍCULO N° 72** Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los funcionarios y/o prestadores de servicio, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta, con el fin de reponerlos.

**ARTÍCULO N° 73** Todo(a) trabajador(a) deberá conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTÍCULO N° 74** Todo(a) trabajador(a) que observe un amago o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporara al procedimiento establecido por la institución para estos casos.

**ARTÍCULO N° 75** El acceso a los equipos de extinción de fuego deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTÍCULO N° 76** Deberá darse cuenta al jefe inmediato, a la Sección de Prevención de Riesgos y/o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad (si corresponde), inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su reemplazo.

**ARTÍCULO N° 77** Todo(a) trabajador(a) que no pertenezcan a la brigada de incendio, equipos de evacuación y emergencia de la institución, deberá colaborar con estos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con orden y rapidez. Se deberá nombrar a lo menos un representante por nivel o recinto.

**ARTÍCULO N° 78** En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la institución, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

**ARTÍCULO N° 79** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de sustancias inflamables y todos aquellos que señalen la institución, la Sección de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, deberán ser señalizadas como lugares de los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**ARTÍCULO N° 80** Todo(a) trabajador(a) que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.



La Serena



## **TITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES**

### **1. PROHIBICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO N° 81** Todos los(as) trabajadores(as) están afectos a las prohibiciones señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley 18.883, las que a continuación se indican:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no está legalmente investido o no le han sido delegadas.
- b) Intervenir en razón de sus funciones en asuntos en que tengan interés, él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos, hasta el 3er grado inclusive o por afinidad, hasta el 2º grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el 3º de consanguinidad o por afinidad hasta el 2º grado y las personas ligadas a él por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia, como parte, testigo o perito, respecto de hechos que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones o declarar en juicio en que tengan interés el estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de jornada de trabajo, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a las institucionales.
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenas a sus funciones.
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la administración de estado, dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la administración.
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan sus valores o causen su deterioro.
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que los dañen.

**ARTÍCULO N° 82** Queda prohibido a todo trabajador(a):

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, que bebería o daría a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c) Dormir, comer o prepara alimentos en el lugar de trabajo (oficinas, vestidores, bodegas, etc.)
- d) Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente a aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la institución o en terreno en cualquier horario.
- f) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- g) Faltar el respeto de palabra o de hechos a jefes y/o compañeros.
- h) Formar desordenes o indisciplinas.
- i) Botar basura o desperdicios en lugares no destinados para ello.
- j) Alterar el registro de hora de llegada propia o el registro de hora de salida y tratarse por cuenta propia las lesiones que hayan sufrido en algún accidente.
- k) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de un accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- l) Permanecer en los lugares de trabajos, después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- m) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores sin causa justificada sin permiso del jefe inmediato, o quien lo reemplace.
- n) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- o) Romper, rayar retirar o destruir avisos, carteles afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- p) Trabajar sin el debido equipo de protección personal o de seguridad o sin las ropas de trabajo que la institución proporciona.
- q) Apropiarse o utilizar elementos de protección personal pertenecientes a la institución o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- r) Viajar en vehículos o trasladarse en maquinarias que no estén diseñadas o habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como: pick up de camionetas, montacargas, ganchos de grúa, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.
- s) Esmerilar sin gafa protectora y soldar sin mascara y traje de protección correspondiente.
- t) Correr sin necesidad dentro de los establecimientos.
- u) Se sugiere el uso de zapatos con tacos con una altura máxima de 4 cm.



## 2. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS

**ARTÍCULO N° 83** Se prohíbe el consumo de medicamentos y drogas que alteren la percepción, atención, concentración, juicio de realidad, comportamiento, coordinación psicomotriz o capacidad de trabajo, sin la debida prescripción y asesoría médica, Si el trabajador se encuentra sometido por prescripción médica a algún tratamiento farmacológico que pueda alterar la percepción y/o concentración, deberá informar a su supervisor, para que este pueda evaluar las labores a realizar, como por ejemplo, quienes realicen labores en altura física y o de conducción de vehículos.

Se prohíbe:

- a) El consumo de drogas ilícitas.
- b) Tratarse lesiones o enfermedades profesionales sin notificar.
- c) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás , funcionarios(as), incluyéndose el acoso sexual, acoso laboral, y
- d) En general realizar acciones peligrosas o imprudentes que constituyan riesgos para sí mismo o terceros.

**ARTÍCULO N° 84** Se prohíbe todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 19 de D.S. N° 40.

- En caso de accidente de trabajo, el accidentado no puede tratarse por su cuenta ya que corre riesgos de agravar la condición.
- El afectado no permitirá que una persona no calificada para ello trate de remover desde sus ojos o heridas algún objeto extraño

## TITULO V: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

**ARTÍCULO N° 85** El trabajador(a) que contravenga las normas contenidas en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (dependiendo del recinto), Sección de prevención de Riesgos Laborales y Organismos Administrador de Ley 16.744, será sancionado según lo establecido en el Artículo N° 120 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, previo término del procedimiento administrativo establecido en la misma ley.

**ARTÍCULO N° 86** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, se podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en Artículo 120 del Estatuto Administrativos para Funcionarios municipales. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicara al Departamento de Recursos Humanos para los efectos pertinentes.

Se podrá aplicar multa que consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20 % de esta, debiendo dejar constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta mediante una anotación de mérito en el factor de calificación correspondiente.

## **TITULO VI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES**

**ARTÍCULO N° 87** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, revalidación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad la de los accidentes del trabajo (en el caso de empresas adherentes a este organismo administrador de la ley N° 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que puedan emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencias del ejercicio de sus funciones fiscalizaciones sobre servicios médicos.

**ARTÍCULO N° 88** Los afiliados, sus derechos-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 las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

**ARTÍCULO N° 89** Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contara desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de correos.

**ARTÍCULO N° 90** El trabajador(a) afecto por el rechazo de una licencia o de un reposo médico, por parte, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basados en la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que este afiliado, que no sea el que rechazo la licencia o reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.



La Serena



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO N° 91** En la situación prevista en el artículo, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección y/o tipo de agente que dio origen a ella, en el plazo de treinta (30) días, contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

**ARTÍCULO N° 92** Si la Superintendencia de Seguridad Social, resuelve que los prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el servicio de salud, el instituto de normalización previsional, la mutualidad de empleadores, la caja de compensación de asignación familiar o la institución de salud previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar los requerimientos respectivos. En dicho reembolso, se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajar en confinamiento al régimen de salud previsional a que este afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso presente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomentos (U.F), según el valor de estas en el momento de su otorgamiento más el interés corriente para operaciones reajustables, a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez (10) días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adecuadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

**ARTÍCULO N° 93** En el evento de que las prestaciones hubiere sido otorgado conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, Y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que esté hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado con los reajuste e intereses respectivos.

El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el sistema Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a este le corresponda solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considera el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerara como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgo cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**ARTÍCULO N° 94** La comisión médica de reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo, enviara de inmediato al reclamo o apelación y además antecedentes a la comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo cuando corresponda, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referida.

**ARTÍCULO N° 95** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadores conferidas por la misma Ley y por la Ley N°16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictase, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo N°79 del D.S.N°101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO N° 96** Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañara a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

**ARTÍCULO N° 97** Para los efectos de la reclamación ante la superintendencia a que se refiere el Artículo N°77 de la Ley 16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de él o la afectada, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañara a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S N° 101.

**ARTÍCULO N° 98** La Institución empleadora deberá denunciar ante el Organismo Administrador "Mutual de Seguridad", inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o de sus derecho-habientes o el médico que trato o diagnostico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene



La Serena



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

y Seguridad, tendrá, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

**ARTÍCULO N° 99** Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

**ARTÍCULO N° 100** La denuncia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores; "Declaración individual de accidentes del trabajo", y/o "Declaración individual de enfermedad de trabajo", aprobada por el Ministerio de Salud y deberá ceñirse a las siguientes normas:

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo N°101 del presente reglamento.
- b) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- c) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo N°80 de la ley 16.744 y hará responsable, además, al que lo formulo la denuncia, del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por este, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- d) La denuncia que deberá hacerla el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dando lugar al pago de los subsidios que corresponda 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 N° 101** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer 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 16.744.

**ARTÍCULO N° 102** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos de artículo N° 101 de este reglamento en el mínimo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

## TITULO VII: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

### 1. DEL COMITÉ PARITARIO

**ARTÍCULO N° 103** En la institución se debe organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes designados por el alcalde y tres representantes elegidos por los funcionarios, los cuales tienen carácter de miembros titulares.

Además deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1° decreto N° 54 que reglamenta la ley N°16.744)

**ARTÍCULO N° 104** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (C.P.H.S) es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre el municipio y los funcionarios (as) y trabajadores (as), 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 sustitución y/o administración.

**ARTÍCULO N° 105** La designación o elección de miembros integrantes de miembros integrantes de los comités paritarios se efectuara 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, según el siguiente procedimiento:

- a) **Los representantes de la institución:** serán designados por el Señor Alcalde, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la institución.
- b) **Los representantes de los trabajadores:** se elegirán mediante votaciones secretas y directas. El voto será escrito y en él se anotaran tanto nombres como personas deben elegirse para miembros titulares y suplentes. Se consideraran 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.

**ARTÍCULO N° 106** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir.



La Serena



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva organización, industria o faena y haber pertenecido a la institución un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación a la prevención de riesgos profesionales dictados por los servicios de salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o prestar o haber prestado servicios en Sección de Prevención de Riesgos Laborales por lo menos durante un año.

**ARTÍCULO N° 107** Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del C.P.H.S. será resuelta, sin ulterior recurso, por el organismo que corresponda.

**ARTÍCULO N° 108** Tanto la institución como los trabajadores deberán cooperar con C.P.H.S. proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar. Así mismo la institución a través de su máxima autoridad y/o a quien este designe deberá velar por el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad propuestas por el comité respectivo, dando respuestas eficientes, eficaces y oportunas.

**ARTÍCULO N° 109** Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad las siguientes:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, tanto los E.P.P., como también todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedad profesional en el ambiente de trabajo.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la I. Municipalidad de La Serena, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la I. Municipalidad de La Serena, que presenten o no dudas entre el C.P.H.S. o el Organismo Administrador.
- d) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador de la ley N°16.744.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramientos, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo control y dirección de esos organismos.

**ARTÍCULO N° 110** Los comités se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de

los trabajadores y uno de la institución, o cuando así lo requiera la Sección de Prevención de Riesgos Laborales o el Organismo Administrador.

En todo caso, el comité, deberá reunirse cada vez que en la respectiva institución ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, 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 institución, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario del trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

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

## **2. DE LA SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**ARTÍCULO N° 111** La Ilustre Municipalidad de La Serena cuenta con una Sección de Prevención de Riesgos Laborales dirigido por un experto en la materia.

La Sección deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medio de trabajo. Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- c) Registro de formación y evaluación estadística de resultados.
- d) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

El experto en prevención de riesgos constituye, además, un anexo que permite al Organismo Administrador, canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos con la institución.

## **TITULO VIII: OBLIGACIÓN DE INFORMAR**

**ARTÍCULO N° 112** Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que extrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Los riesgos son inherentes a las actividades de la Ilustre Municipalidad de la Serena.

Especialmente debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismo (formula, sinónimos, aspectos y olor), sobre los límites de

exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control de prevención que deban adoptar para evitar tales riesgos.

**ARTÍCULO N° 113** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar o nombrar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Departamento de Recursos Humanos, Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de la Sección de Prevención de Riesgos en su caso.

**ARTÍCULO N° 114** La institución, deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentar en los sitios de trabajo.

Es obligación de los jefes directos comunicar e informar inmediatamente a Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad de todo acontecimiento no deseado que ocurran dentro de la jornada de trabajo, debiendo luego realizar una investigación de accidente, con el fin de determinar las causas de este, para que no vuelva a ocurrir. Estos antecedentes deberán ser entregados a la brevedad a la Sección de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad (si corresponde) para su estudio y análisis.

**ARTÍCULO N° 115** Riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

Para los efectos del presente Reglamento, los sitios de trabajo y los riesgos que corresponden a cada uno de ellos, se han dividido en dos áreas.

I. ÁREA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA OPERATIVA

1) **ÁREA ADMINISTRATIVA:** corresponde a todas las oficinas y anexos en donde se realizan el quehacer Municipal, independiente de su ubicación, a saber:

- a) Oficinas del Edificio Consistorial.
- b) Edificio Don José Miguel,
- c) Dirección de Tránsito.
- d) Juzgados de Policía Local.
- e) Delegaciones municipales.
- f) Casa de la cultura.
- g) Dirección de Desarrollo Comunitario,
- h) Oficina de la mujer.
- i) Oficina del adulto mayor.
- j) OPD.

2) **ÁREA OPERATIVA:** Corresponde a toda el área que desarrolla su trabajo en terreno y mantención, a saber:

- a) Inspectores Municipales de Patentes Comerciales, Obras y Transito.
- b) Sección Servicios Generales.
- c) Profesionales de Dirección de Desarrollo Comunitario.
- d) Sección Transporte.
- e) Complejos Deportivos
- f) Oficina de la vivienda.

### 3. ENFERMEDADES PROFESIONALES

**ARTÍCULO N° 116** Las enfermedades profesionales contenidas en el presente Reglamento, son aquellas consideradas en el Decreto Supremo N°109/68, ART. 18 y 19 que aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto con la Ley N°16.744.

#### 3.1. ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES - ÁREA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO N° 117** Accidentes y enfermedades profesionales que pueden presentarse en el área administrativa:

##### 3.1.1. ENFERMEDADES PROFESIONALES:

RIESGOS	CONSECUENCIA	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
Lesiones en el órgano de la Visión, causado por agentes físicos.	Disminución de la capacidad visual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de protector de pantalla.</li> <li>• Uso de protectores visuales.</li> <li>• Comunicaciones precoz de alteraciones al Jefe directo.</li> <li>• Chequeo anual con profesional oculista.</li> </ul>
Lesiones en el órgano de los oídos, causados por agentes físicos.	Disminución de la capacidad auditiva. Hipoacusia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación precoz de alteraciones al jefe Directo.</li> <li>• Audiometrías periódicas.</li> <li>• Correcto uso de equipo de protección personal (orejeras y tapones)</li> <li>• Ejecutar trabajos dentro de los límites permisibles para cada actividad.</li> </ul>

Lesiones de los órganos del movimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendinitis (muñeca, codo, hombro, etc.)</li> <li>• Artritis.</li> <li>• Sinovitis.</li> <li>• Miositis.</li> <li>• Calambres</li> <li>• Trastornos de la circulación y sensibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de sillas ergonómicas.</li> <li>• Escritorios, mesas de máquinas de escribir, teléfonos, computadores, de altura acorde a la función que prestan.</li> <li>• Sistemas de turnos en atención de público cuando esta sea por tiempos prolongados.</li> <li>• Taller de ergonomía.</li> <li>• Comunicación precoz de molestias al Jefe Directo.</li> <li>• Evaluación traumatológica periódica.</li> <li>• Uso de muñequeras en digitadores.</li> <li>• Realización de pausas activas.</li> </ul>
Neurosis profesionales incapacitantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga psicológica.</li> <li>• Estrés.</li> <li>• Tensión síquica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de rotación de funcionarios en dichas áreas.</li> <li>• Comunicación precoz de signos a Jefe Directo.</li> <li>• Evaluación periódica por profesionales.</li> <li>• Asistencia a talleres de prevención de stress laboral.</li> </ul>
Laringitis Profesional con Afonía	Tensión fisiológica de las cuerdas vocales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso facilitadores de la enseñanza.</li> <li>• Comunicación precoz de molestias al jefe directo.</li> <li>• Taller de prevención de daño de voz.</li> <li>• Evaluación periódica por profesional.</li> </ul>

**3.1.2. ACCIDENTES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

RIESGOS	CONSECUENCIA	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
Sobresfuerzo	Lesiones al musculo esquelético.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al levantar materiales el funcionario deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>• Si es necesario, se deberá completar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>• Al levantar objetos pesados y ponerlos en la posición deseada, proteger dedos de aplastamiento.</li> <li>• Verificar que las superficies que</li> </ul>

		<p>sustentaran objetos pesados son firmes, niveladas y no impliquen riesgos de caídas y golpes en extremidades inferiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No apilar materiales uno sobre otros, sobre todo en sitios altos donde no se pueda verificar la estabilidad de los mismos.</li> <li>• Se deberá manejar cuidadosamente elementos corto punzantes, como cuchillos cartoneros, tijeras, rebordes de papel, corcheteras, alfileres y guardarlos con los filos protegidos.</li> <li>• Capacitación en manejo de materiales.</li> </ul>
Electrocución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemadura</li> <li>• Amputación</li> <li>• Traumatismo por caída, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oportuna al Jefe Directo de cualquier falla visible en los sistemas de conexión eléctrica (uniones defectuosas, sin aislamiento, equipos defectuosos, falta de conexión a tierra, enchufes en mal estado, chispas o calentamiento y sobrecarga del circuito eléctrico.)</li> <li>• Capacitación en taller de identificación de riesgos eléctricos.</li> <li>• Mantener las vías de accesos a escritorios y lugares de desplazamiento, libres de cables, alargadores u otro elemento eléctrico.</li> <li>• Evitar el uso de enchufes que implican circuitos sobrecargados.</li> <li>• Desenchufar, previamente, cualquier equipo eléctrico que se desee limpiar o revisar.</li> </ul>
Caídas de mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esguince</li> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Politraumatismo</li> <li>• Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar correr por el establecimiento y por las escaleras del edificio.</li> <li>• Al bajar por una escalera, se deberá usar una escalera adecuada, tipo tijera, cerciorarse que esté completamente extendida al subirse.</li> <li>• No utilizar como escala, escritorios, sillas con ruedas u otros elementos no diseñados para este fin.</li> <li>• Mantener cajones de escritorios y kardex cerrados, evitando sean un obstáculo que implique caídas.</li> <li>• Mantener el recinto ordenado y las</li> </ul>

		<p>vías de tránsito libres de objetos, tales como: cajas, cables, estufas, calentadores de agua, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar el uso de instalaciones provisionales como definitivas.</li> <li>• Curso básico de prevención de riesgos.</li> <li>• Usar zapatos adecuados evitando torceduras de pie y esguinces.</li> <li>• Fomentar el auto cuidado entre funcionarios.</li> </ul>
Golpes por y contra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traumatismo</li> <li>• Heridas</li> <li>• Contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No apilar elementos en forma inestable, especialmente en alturas.</li> <li>• Mantener cerrados cajones de escritorios y kardex.</li> <li>• Taller de seguridad en las oficinas.</li> <li>• Abrir y cerrar puertas, ventanas y persianas cuidadosamente.</li> </ul>
Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones de diversa consideración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fumar en el interior de las oficinas (ley 20.660)</li> <li>• No utilizar estufas o anafres para calentar agua en las oficinas.</li> <li>• No acercarse a estufas con prendas de nylon o fibras altamente inflamables.</li> <li>• Disponer estufas en sitios seguros en donde no obstaculicen el paso.</li> </ul>
Asaltos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones traumáticas y psicológicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No oponer resistencia. Si es asaltado durante la jornada de trabajo o en el trayecto de ida o regreso de este, está cubierto por la ley N° 16.744</li> </ul>

### 3.2. ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES – ÁREA OPERATIVA

**ARTÍCULO N° 118** Accidentes y enfermedades profesionales que pueden presentarse en el área operativa:

#### 3.2.1. ENFERMEDADES PROFESIONALES:

RIESGOS	CONSECUENCIA	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
Intoxicación por agentes químicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauseas.</li> <li>• Cefaleas.</li> <li>• Mareos.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control periódico actividad de colinesterasa y tiempo de protombina, para los aplicadores.</li> <li>• Ejecutar las actividades dentro de los límites permisibles para cada agente en los ambientes de trabajo.</li> <li>• Los aplicadores, deberán usar todos los elementos de protección personal durante la preparación,</li> </ul>

		<p>traslado y aplicación de los productos, como también el lavado de los elementos utilizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán mantener orden y aseo en dicho recinto.</li> <li>• Controlar el uso de pesticidas de baja toxicidad.</li> <li>• Deberá verificar el funcionamiento de ventilación forzada para uso o manipulación de agentes químicos, como también realizar estas actividades en los lugares ventilados.</li> <li>• Se deben almacenar los químicos, pinturas, pesticidas y otros agentes químicos en lugares especialmente destinados para este uso.</li> <li>• La reparación de vehículos, se deberá realizar en los lugares ventilados, protegiéndose con mascarillas con filtro para gases y/o químicos, cuando la labor implique la inhalación de gases.</li> <li>• Capacitación y educación en el uso y cuidado de equipos de protección personal.</li> </ul>
Dermatosis profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alergias</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Erupciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los aplicadores, deberán usar todos los elementos de protección durante la preparación, traslado y aplicación de los productos, como también el lavado de los elementos utilizados.</li> <li>• Deberá mantenerse orden y aseo de bodegas de productos químicos, evitando derrames.</li> <li>• Respetar los límites permisibles para cada actividad según agente utilizado.</li> <li>• Capacitación en el uso y cuidado de equipos de protección personal.</li> <li>• En los casos de contacto con alquitrán y petróleo, sus similares y derivados, los funcionarios deberán utilizar elementos de protección adecuada especialmente para manos.</li> </ul>
Carcinoma y lesiones pre cancerosas de la piel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precoz envejecimiento de la piel.</li> <li>• Manchas en la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar los límites permisibles para cada actividad según agente utilizado.</li> <li>• Capacitación en el uso y cuidado</li> </ul>

	piel.	<p>de equipos de protección personal,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los casos de contacto con alquitrán y petróleo, sus similares y derivados, los funcionarios deberán utilizar, elementos de protección adecuados especialmente manos.</li> </ul>
Bronquitis, neumonitis, enfisema y fibrosis pulmonar de origen químico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toz.</li> <li>• Dificultad respiratoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de elementos de protección personal durante todas las fases de trabajo donde haya exposición a los agentes mencionados, especialmente mascarillas con filtros adecuados.</li> <li>• Ejecutar las actividades dentro de los límites permisibles para cada agente, así también encontrarse bajo las concentraciones máximas para cada agente en los ambientes de trabajo.</li> <li>• Promover la capacidad de los funcionarios a través de cursos y talleres preventivos.</li> </ul>
Asma bronquial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obstrucción de las vías respiratorias.</li> <li>• Dificultad para respirar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de EPP durante todas las fases de trabajo donde haya exposición a CO, petróleo y sus derivados, talleres de pintura, etc. Especialmente máscaras, mascarillas con filtros adecuados.</li> <li>• Ejecutar las actividades dentro de los límites permisibles para cada agente en los ambientes de trabajo.</li> <li>• Promover la capacidad de los funcionarios a través de cursos y talleres preventivos.</li> </ul>
Cáncer pulmonar y de las vías respiratorias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toz.</li> <li>• Asma.</li> <li>• Obstrucción de las vías respiratorias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de EPP.</li> <li>• Ejecutar las actividades dentro de los límites permisibles para cada agente, así también encontrarse bajo las concentraciones máximas para cada agente en los ambientes de trabajo.</li> <li>• Promover la capacitación de los funcionarios a través de cursos y talleres preventivos.</li> </ul>
Lesiones del órgano auditivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de la capacidad de audición.</li> <li>• Hipoacusia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de sonido que no sobrepase el tiempo de exposición por día de 85 db (A) lento.</li> <li>• Uso de protección de oídos.</li> <li>• Comunicación inmediata al Jefe Directo o Supervisor.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audiometrías periódicas.</li> <li>• Realizar trabajos según límite de exposición indicada en el D.S.Nº 594, ART. 75.</li> </ul>
Lesiones de los órganos en movimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artritis.</li> <li>• Sinovitis.</li> <li>• Tendinitis.</li> <li>• Miositis,</li> <li>• Calambres, entre otras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo adecuado de la carga.</li> <li>• Uso de fajas protectoras.</li> <li>• Rotación entre operadores del mismo grupo de trabajo.</li> <li>• Comunicación inmediata ante cualquier molestia, al jefe Directo o Supervisor.</li> <li>• Capacitación a los funcionarios en ergonomía.</li> </ul>
Enfermedades generalizadas por picadura de insectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reacción alérgica.</li> <li>• Inflamación de la zona, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de la ropa de protección.</li> <li>• Aviso oportuno ante cualquier molestia a Jefe Directo o Supervisor a cargo.</li> </ul>

**3.2.2. ACCIDENTES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL ÁREA OPERATIVA:**

<b>RIESGOS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b>
Sobreesfuerzo por manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones en musculo esquelético.</li> <li>• Lumbago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al levantar materiales, el trabajo deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>• Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo, con uso de elementos auxiliares.</li> <li>• Se deberá complementar los métodos manuales de trabajo, con uso de elementos auxiliares.</li> <li>• Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, cascos, calzados de seguridad y otros).</li> <li>• Al levantar objetos pesados y ponerlos en la posición deseada, proteger dedos de aplastamiento.</li> <li>• Verificar que las superficies que sustentaran objetos pesados sean firmes, nivelados y no implique riesgos de caídas y golpes en las extremidades inferiores.</li> <li>• No apilar materiales uno sobre otro, especialmente en sitios altos, donde no se pueda</li> </ul>

		<p>verificar la estabilidad de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar, antes de levantar o depositar materiales, la ausencia de condiciones inseguras que provoquen inestabilidad al operador.</li> <li>• Manejar cuidadosamente elementos cortantes o corto punzantes (tijeras, podadoras, cuchillos, sierras, vidrios, alambres, clavos, guillotinas, planchas metálicas, etc.)</li> </ul>
Riesgos de electrocución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Amputaciones.</li> <li>• Traumatismos por caídas, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de EPP básico y especial para cada trabajo a realizar, para evitar accidentes de electricidad.</li> <li>• Uso de herramientas y EPP no conductivas a la electricidad.</li> <li>• En trabajos en altura tener especial precaución con cables del tendido eléctrico.</li> </ul>
Caídas del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esguinces.</li> <li>• Heridas.</li> <li>• Fracturas.</li> <li>• Contusiones.</li> <li>• Politraumatismos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se vaya a revisar una escala tipo tijera, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>• En alturas talleres eléctricos, escenografía, usar cinturón con cuerda de vida, casco de seguridad (específico para cada función). En alturas (árboles), usar cinturón de seguridad, casco adecuado, que de protección y no entorpezca la visión, calzado de seguridad, protección de manos con guantes y protección visual (astillas).</li> <li>• Al cargar camiones y acomodar carga, tener precauciones especiales, respecto de la distancia en que el operador se encuentra y a la orilla del piso del vehículo.</li> <li>• Al usar escala, verificar la firmeza del piso que la sustenta y la estabilidad de la estructura donde se apoya.</li> <li>• Al mover vehículos de carga, verificar previamente, que los operadores hayan descendido.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Al realizar cualquier servicio en terreno, verificar previamente que el sitio donde se desarrollara, no ofrezca condiciones inseguras (desniveles, etc.)</li> </ul>
Golpes por y contra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traumatismos.</li> <li>Heridas.</li> <li>Contusiones.</li> <li>Fracturas.</li> <li>Esguinces.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No apilar elementos en forma inestable especialmente en alturas.</li> <li>Al dejar caer elementos a tierra (ramas, troncos) verificar que el lugar este libre de personas.</li> <li>Utilizar elementos protectores especialmente, cascos y calzados de seguridad.</li> </ul>
Quemadura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones de diversas consideración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar todos los EPP necesarios si el trabajo a realizar se relaciona con llamas, ácidos, aguas caliente, objetos calientes, etc.</li> <li>No fumar en instalaciones donde se almacene, manipule o utilicen elementos inflamables (bencina, pinturas, solventes, etc.)</li> </ul>
Proyección de partículas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuerpos extraños.</li> <li>Conjuntivitis.</li> <li>Erosiones.</li> <li>Quemaduras, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En las actividades en que existen riesgos de proyección de partículas, los equipos y maquinarias deben tener sus protecciones en óptimas condiciones.</li> <li>Los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente, equipos protecciones visuales y faciales que indiquen la supervisión, tales como: gafas- lentes, con vidrio endurecido y protección lateral, caretas, protectores faciales y otros.</li> </ul>
Asaltos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones traumáticas y psicológicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No oponer resistencia. Si es asaltado durante la jornada de trabajo o en el trayecto de ida o regreso de este, está cubierto por la Ley N° 16.744.</li> </ul>

**3.2.3. RIESGO BIOLÓGICO EN LAS DISTINTAS LABORES DESARROLLADAS**

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lavado frecuente de manos.</li> <li>✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable</li> <li>✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo.</li> <li>✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.</li> <li>✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</li> <li>✓ Evitar saludar con la mano o dar besos.</li> <li>✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.</li> <li>✓ (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</li> </ul>
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado)</li> <li>✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.</li> <li>✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.</li> <li>✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.</li> </ul>
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas</li> <li>✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>✓ Evitar contacto físico al saludar</li> <li>✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> </ul>
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo.	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir el número de personas</li> <li>• Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>• Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>• Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> <li>• Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.</li> <li>• Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul> </li> </ul>

## TITULO IX: SOBRE EL CONTROL DE INCENDIOS

**ARTÍCULO N° 119** Clases de fuegos y forma de combatirlo:

CLASE DE FUEGO	DESCRIPCIÓN	FORMA DE COMBATIRLOS
A	Son fuegos que involucran materiales como: papeles, madera, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos	Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son agua (A), polvo químico seco (ABC).
B	Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.	Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son polvo químico seco (ABC), Anhídrido carbónico y espuma (BC).
C	Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.	Por seguridad deben combatirse con agentes no conductores de electricidad como: polvo químico seco (ABC) y Anhídrido carbónico (BC).
D	Son fuegos que involucran metales, tales como magnesio, sodio y otros.	Los agentes extintores son específicos para cada metal.
K	Son fuegos que involucran grasas, aceites, en cocinas y cocinas industriales.	Los agentes extintores es el extintor clase K

**ARTÍCULO N° 120** 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 (descrito en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los dispositivos en los tableros de luz y fuerza.

**ARTÍCULO N° 121** El tetracloruro de carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por resolución N°05166 de Agosto de 1974, del Servicio de Salud.

**ARTÍCULO N° 122** En el caso de producirse un amago de incendio en algún recinto de la municipalidad, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el plan de emergencias y evacuación, correspondiente a cada recinto, y los que a continuación se detallan:

- A. Mantener la calma en todo momento, evitar gritar o desesperarse.
- B. Avisar al resto del personal existente en las cercanías.

- C. Atacar el fuego con los extintores del sector (siempre y cuando sea un amago ), mediante el siguiente procedimiento:
- Descolgar el extintor y llevarlo al lugar del amago de incendio.
  - Sacar el pasador de seguridad.
  - Apuntar a la base de la llama y apretar el gatillo.
  - Rociar el agente extintor con movimiento de abanico.
- D. Si no logra controlar el fuego, debe evacuar el área y no regresar hasta que el fuego haya sido controlado.
- E. Agrupar los extintores usados y avisar a la unidad de prevención de riesgos, para su recarga.
- F. Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de productos inflamables y todos aquellos que señale la unidad de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, deberán ser señalizados como lugares que se prohíbe encender fuego o fumar.

**ARTÍCULO N° 123** El trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación del equipo contra incendios de su área de trabajo.

**ARTÍCULO N° 124** El acceso a los equipos de incendio deberá mantenerse despejado, debiéndose informar a Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario en caso contrario.

## **TITULO X: DE LOS VEHICULOS Y SU CONDUCCIÓN**

**ARTÍCULO N° 125** 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 Kg, camiones de 6 Kg.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Demás elementos que exige la Ley de tránsito.

**ARTÍCULO N° 126** Será de responsabilidad conductor del vehículo, verificar que al momento de salir al terreno el vehículo contenga todos los elementos de seguridad, asimismo lo debe hacer 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 utilizara, además de todos los documento documentos que establece la ley.

Es obligación del conductor dar cuenta a su jefatura de cualquier situación o condición que afecte su salud o estado de ánimo y que pudiese incidir en una normal y segura conducción, hacer uso obligatorio del cinturón de seguridad, además de verificar y exigir el uso de este, a todos los pasajeros.

**ARTÍCULO N° 127** En los vehículos no se podrá ocupar el techo de la cabina ni llevarla en forma que exceda el ancho de la carrocería. La carga no podrá sobrepasar el extremo anterior en los vehículos motorizados. Por la parte posterior, la carga no deberá arrastrar ni sobre salir del extremo del vehículo más de 2 metros. Cuando sobresalga más de 0,50 m., deberá llevar en el extremo de la carga una luz roja, si fuere de noche y un banderín del mismo color, si fuere de día. Este banderín será de género o de material plástico, de 0,50 m. de largo por 0,40 de ancho, colocado en forma adecuada y que se amarrará al extremo de la carga. Cuando los objetos que constituyan la carga tengan gran longitud, deberán estar fuertemente sujetos unos a otros, y también al vehículo, de tal manera que las oscilaciones que el movimiento produzca no den lugar a que sobresalgan lateralmente de aquél.

**ARTÍCULO N° 128** Se prohíbe conducir haciendo uso de un teléfono celular u otro aparato de telecomunicaciones (exceptuando el uso de radio de telecomunicaciones), salvo que tal uso se efectúe por medio de un sistema de "manos libres", cuyas características serán determinadas por reglamento.

**ARTÍCULO N° 129** Queda prohibido trasportar pasajeros en parte posterior de móviles municipales (Pick Up), siendo responsabilidad del conductor el traslado correcto de estos.

**ARTÍCULO N° 130** Los funcionarios que desarrollen labores de conducción deberán tener conocimiento y dar cumplimiento a lo establecido en Ley de Transito N° 18.290, sus actualizaciones y decretos derivados.

**ARTÍCULO N° 131** El funcionario que desarrolle labores de conducción deberá encontrarse en óptimas condiciones físicas y Psíquicas para desarrollan sus labores, debiendo informar a su jefatura directa en caso contrario, la que determinara el proceder.

## **TITULO XI: SOBRE INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES AL ACOSO SEXUAL**

### **1. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO N° 132** Se entenderá por acoso sexual cuando una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

A modo de ejemplo, sin que esta numeración se entienda taxativa o excluyente de otras conductas, se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo.



NIVEL	GRAVEDAD	SE CONSIDERARÁ
1	Acoso menos leve	Bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación sexual.
2	Acoso leve	Miradas, gestos lascivos, muecas.
3	Menos grave	Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
4	Acoso grave	Manoseos, sujetar, acorralar.
5	Acoso gravísimo	Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

## 2. SOBRE LA DENUNCIA Y SANCIONES

**ARTÍCULO N° 133** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Departamento de Personal o a la respectiva Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO N° 134** La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

**ARTÍCULO N° 135** Recibida la denuncia, la Ilustre Municipalidad de La Serena, a través del Departamento de Recursos Humanos, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

**ARTÍCULO N° 136** La Ilustre Municipalidad de La Serena dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

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

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

**ARTÍCULO N° 137** Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del Alcalde, el denunciante y el denunciado.

**ARTÍCULO N° 138** En conformidad al mérito del informe, la Ilustre municipalidad de La Serena deberá, dentro de los quince (15) días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

## **TITULO XII: SOBRE NORMATIVA APLICABLE**

### **1. LEY 2.951, LEY DE LA SILLA**

**ARTÍCULO N° 139** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

### **2. LEY 20.348: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO N° 140** La Ilustre Municipalidad de La Serena, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presenten un mismo trabajo dentro de la organización, en la forma y condiciones establecidas por la Ley 20.348 y por la Ley 18.883 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Lo anterior sin perjuicio de las características de la naturaleza de su contrato y grado, por ejemplo.

**ARTÍCULO N° 141** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al Alcalde, señalando nombres, apellidos



La Serena



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

y R.U.T del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la organización y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

El Alcalde designara a un jefe directo e imparcial de la área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a los distintos departamentos y jefaturas de la organización, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual concluirá si procede o no la aplicación del principio de igualdad de remuneraciones. El mencionado informe se notificara a al departamento de Personal y a la o los denunciantes.

Se deberá responder a dicho reclamo, de manera fundada y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta (30) días desde la fecha de la denuncia.

### 3. LEY 21.015 Y LEY 20.422: SOBRE INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD AL MUNDO LABORAL

**ARTÍCULO N° 142** En los procesos de selección de personal, La Ilustre Municipalidad de La Serena, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, seleccionará preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

**ARTÍCULO N° 143** El 1% de la dotación anual de la Ilustre Municipalidad de La Serena serán personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Dichas personas deberán contar con la calificación y certificación que establece esta ley.

"Prohíbese todo acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo."

**ARTÍCULO N° 144** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a los diversos departamentos que se desarrollen en la municipalidad y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende como los ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la organización.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica, intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

#### **4. LEY 20.123: DEL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN,**

**ARTÍCULO N° 145** La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, "Es trabajo en régimen de subcontratación, aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando este, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta, riesgos y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa u organización, denominada la empresa principal. Con todo, no quedaran sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

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

**ARTÍCULO N° 146** La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y provisionales de dar que afecten a los contratistas a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal.

En los mismos términos, el contratista será solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a los subcontratistas, cuando no pudiere hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente.



La Serena



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El trabajador, al entablar la demanda en contra de su empleador directo, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a las normas del párrafo 1° del Título VII del código del trabajo.

**ARTÍCULO N° 147** La empresa principal, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a estos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tenga los subcontratistas con sus trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el inciso anterior, deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva inspección del trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

En el caso de que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable en cuanto a estas normas. El mismo derecho tendrá el contratista respecto de subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al trabajador o institución provisional acreedora.

En todo caso, la empresa principal o el contratista, en su caso, podrá pagar por subrogación al trabajador o institución provisional acreedora. La Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento de la empresa principal, las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas. Igual obligación tendrá para con los contratistas, respecto de sus subcontratistas.

**ARTÍCULO N° 148** Si la empresa principal hiciere efectivo el derecho a ser informada y el derecho de retención a que se refieren los incisos primero y tercero del artículo anterior, responderá subsidiariamente de aquellas obligaciones laborales y previsionales que afecten a los contratistas y subcontratistas a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada, al tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o subcontratista prestaron servicios en régimen de subcontratación para el dueño de la obra, empresa o faena. Igual responsabilidad asumirá el contratista respecto de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los trabajadores de estos.

Se aplicara también, lo dispuesto en el inciso precedente, en el caso que, habiendo sido notificada por la dirección del trabajo de las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en la fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas, la empresa principal o contratista, según corresponda, hiciere efectivo el derecho de retención a que se refiere el inciso tercero del artículo precedente.

**ARTÍCULO N° 149** Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores en virtud de lo dispuesto en el artículo 184 del Código de Trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena cualquiera sea su dependencia en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del ministerio de salud.

Sin perjuicio del derecho que se reconocen en el párrafo 1° del Título VII del Código del Trabajo al trabajador en régimen de subcontratación, respecto de la obra, empresa u organización, el trabajador gozara de todos los derechos que las leyes del trabajo le reconocen en relación con su empleador.

## **5. LEY 20.660: EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO**

**ARTÍCULO N° 150** Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Ilustre Municipalidad de La Serena, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea propietario, de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salida al exterior.

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio.

Las personas que deseen fumar deben hacerlo solo en espacios abiertos, nunca bajo techo adosado y fuera de las dependencias municipales.

El no cumplimiento de la Ley expone multas a la empresa, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración del edificio.

**ARTÍCULO N° 151** De las sanciones, el artículo 16 de la ley N°20.660 fija las sanciones para las infracciones a la ley, que consiste en multas que llegan hasta las 1.000 UTM, dependiendo de la naturaleza de la infracción:

- Multas de 1 UTM aplicada por cada infractor, al dueño, director o administrador del establecimiento respectivo, por la transgresión de la prohibición de fumar en lugares no autorizados. Con todo, el dueño, director o administrador podrá eximirse del pago de la multa acreditando que se conminó al fumador a cumplir la ley o a abandonar el lugar y con posterioridad se formuló la denuncia respectiva a la autoridad fiscalizadora. Es estos casos podrá solicitarse el auxilio de la fuerza puebla para restablecer el imperio de la ley.
- Multa de 0.5 UTM, aplicada al fumador que contravenga la prohibición de fumar en los artículos 10, 11 y 14 para determinar el monto de la multa a

aplicar en conformidad al presente artículo, se tomara en consideración las circunstancias de la infracción y, especialmente, la capacidad económica del infractor.

## **6. DE LA RADIACIÓN UV Y MECANISMOS DE CONTROL**

**ARTÍCULO N° 152** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar 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.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a trabajadores(as) regido por las leyes N° 18.834 y N° 18.883, en lo que fuere pertinente.

**ARTÍCULO N° 153** Serán considerados como **Protectores Solares** los productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

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

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

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

**ARTÍCULO N° 154** Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

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

**ARTÍCULO N° 155** Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

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

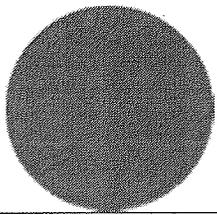
**ARTÍCULO N° 156** Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras

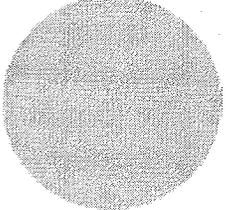
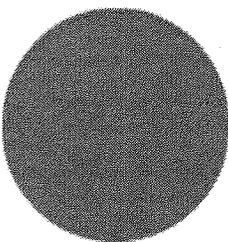
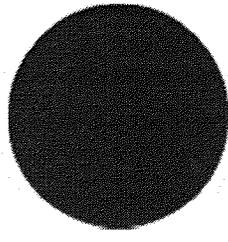
solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como "Quemadura Solar" y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros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

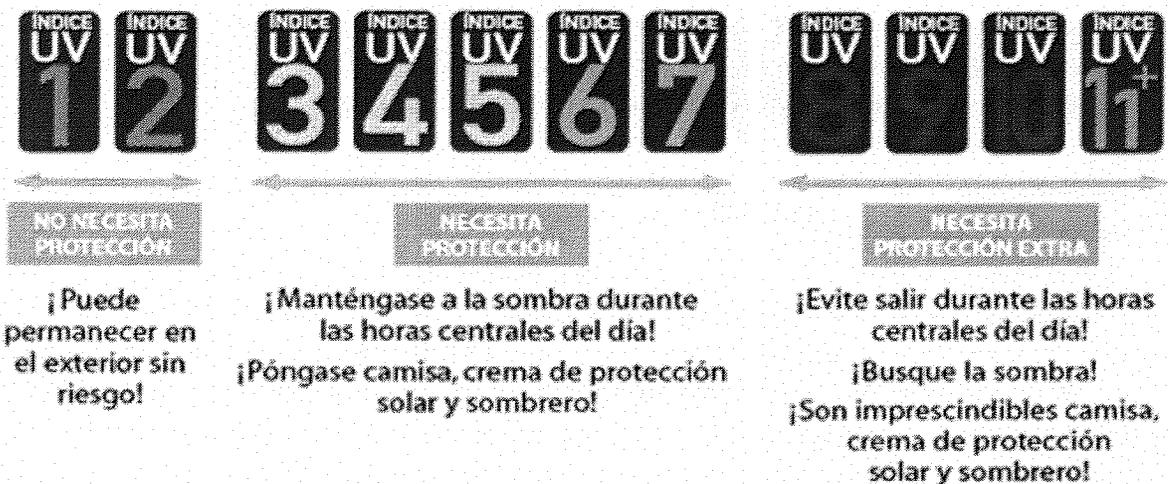
Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

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

**ARTÍCULO N° 157** Se entiende por semáforo solar:

SEMAFORO SOLAR	TIEMPO MÁXIMO DE EXPOSICIÓN	FOTOPROTECCIÓN
<p>Luz verde</p> <p><b>Normal:</b> valor del índice igual o inferior a 4.9</p> <p><b>Categoría de exposición:</b> mínima o baja</p> 	<p>45 minutos o más, dependiendo de las condiciones.</p>	<p>Con un índice de 0-2 significa riesgos mínimos de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse.</p> <p>Con un índice de 3-4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p>Luz Amarilla</p> <p><b>Alerta Amarilla:</b> valor del índice 5-6</p> <p><b>Categoría de exposición:</b></p>	<p>45 minutos</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y</p>

<p>moderada</p> 		<p>gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p> <p>(Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida)</p>
<p>Luz Naranja</p> <p><b>Alerta Naranja:</b> valor del índice 7-9</p> <p><b>Categoría de exposición:</b> alta</p> 	<p>30 minutos</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p> <p>(Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida)</p>
<p>Luz Roja</p> <p><b>Alerta roja:</b> valor del índice 7-9</p> <p><b>Categoría de exposición:</b> muy alta</p> 	<p>25 minutos</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p> <p>Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.</p> <p>(Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida)</p>



## 7. SOBRE EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

**ARTÍCULO N° 158** La empresa velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas, sistemas transportadores;
- Superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

**ARTÍCULO N° 159** La empresa procurara los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionara un programa que incluya como mínimo:

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

**ARTÍCULO N° 160** La empresa procurara organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

**ARTÍCULO N° 161** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos, esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 63 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que

aprueba reglamento para la aplicación de la ley N°20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

**ARTÍCULO N° 162** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**ARTÍCULO N° 163** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar, o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

## **8. DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

**ARTÍCULO N° 164** La protección a la maternidad se regirá por las disposiciones del presente título y quedan sujetos a ellas los servicios de la administración pública, los servicios semifiscales, de administración autónoma, de las municipalidades y todos los servicios y establecimientos, sean de propiedad fiscal, semifiscal, de administración autónoma o independiente, municipal o particular o perteneciente a una corporación de derecho público o privado.

**ARTÍCULO N° 165** Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

**ARTÍCULO N° 166** Las funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad que consiste en:

- Prenatal: seis semanas antes del parto
- Postnatal: doce semanas después del parto

Los plazos podrán ser ampliados solo en los siguientes casos:

- a. Descanso prenatal suplementario: En caso de enfermedad durante el embarazo
- b. Descanso prenatal prorrogado (parto tardío): En caso de que el parto se produjera después del descanso prenatal (6 semanas). Este descanso se extenderá hasta el nacimiento del niño/a y a partir de esa fecha se contará el descanso postnatal.



- c. Descaso suplementario: En caso de enfermedad como consecuencia del parto.

Todos estos casos deberán ser acreditados por certificados del médico tratante.

El padre tendrá derecho a los siguientes permisos:

- Permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto en días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la del nacimiento.
- Permiso pagado de cuatro días en caso de que se le conceda la adopción de un hijo; contado desde la resolución judicial que le otorgo el derecho.
- En caso de muerte de la madre, durante el parto o el periodo posterior a este, corresponderá a el padre cumplir el permiso postnatal o el resto de el para el cuidado del hijo.

**ARTÍCULO N° 167** Todos los derechos de permisos y subsidios maternales también se aplican a los casos de adopción, tuición o cuidado personal de menores, siempre que se presente la resolución judicial correspondiente.

**ARTÍCULO N° 168** Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención medica de los menores, cuando un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad Terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, tendrán derecho al uso de la protección maternal.

**ARTÍCULO N° 169** Respecto al fuero maternal, es el derecho de toda mujer trabajadora a no ser despedida por su empleador al momento de quedar embarazada y hasta un año después de que termine el periodo postnatal, o postnatal suplementario según sea el caso.

El derecho a fuero puede ser anulado, es decir usted puede ser despedida, si su empleador cuenta con una autorización judicial.

#### **8.1. SOBRE EL PERMISO POSNATAL PARENTAL Y MODIFICACIÓN A LAS NORMAS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

**ARTÍCULO N° 170** El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

**ARTÍCULO N° 171** Si durante el postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la trabajadora mamá tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el postnatal parental.

**ARTÍCULO N° 172** Si la trabajadora decide tomarse 12 semanas a jornada completa, pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fuero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen inalterados.

**ARTÍCULO N° 173** El padre tendrá un fuero que lo protege del despido de su trabajo por el doble del período del postnatal que tome y que empieza a correr 10 días antes del inicio del permiso. Por ejemplo, si se toma un mes, tiene dos meses de fuero. Si se toma un mes y medio, tendrá 3 meses de fuero. El máximo periodo de fuero paterno es de 3 meses.

**ARTÍCULO N° 174** 30 días antes de comenzar el postnatal parental, se deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo sobre cómo ejercerá este derecho. De no informar nada, se da por hecho que la trabajadora tomará el postnatal parental por 12 semanas completas. La trabajadora debe informar, si decide hacer uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas. Durante el ejercicio a media jornada del postnatal parental, tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que recibirán antes del prenatal.

**ARTÍCULO N° 175** A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.

**ARTÍCULO N° 176** Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se



La Serena



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

**ARTÍCULO N° 177** Las trabajadoras se mantienen protegidas con los mismos derechos existentes frente al fuero; es decir, la trabajadora tiene fuero maternal desde el momento de la concepción y hasta que el niño cumpla un año y 12 semanas de vida.

### 9. SOBRE PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR

**ARTÍCULO N° 178** En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación".

### 10. SOBRE PERMISO POR MUERTE Y NACIMIENTO

**ARTÍCULO N° 179** En el caso de muerte de hijo como muerte de cónyuge todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado. Adicional al feriado anual independientemente del tiempo de servicio.

Igual tendrá permiso por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación así como en la muerte del padre o la madre del trabajador. Estos permisos deberán efectuarse a partir del día del respectivo fallecimiento.

No obstante tratando de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditar la muerte, con respectivo certificado de defunción fetal, el trabajador gozará de fuero laboral por un mes a contar del fallecimiento. Sin embargo tratando de trabajadores cuyo contratos de trabajo sean de plazo fijo o por obra o servicio el fuero será solo durante la vigencia del respectivo contrato si este fuero fuera menor de un mes, sin que se requiera solicitar el desafuero al término de cada de uno de ellos.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto de forma continua, excluyendo el descanso semanal o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

## 11. LEY 21.063: LEY SANNA, SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS

### 11.1. ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO N° 180** Se establece un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

**ARTÍCULO N° 181** Estarán sujetos al Seguro las siguientes categorías de trabajadores:

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

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

**ARTÍCULO N° 182** Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

**ARTÍCULO N° 183** Los trabajadores afiliados al Seguro tendrán derecho, cumpliendo los requisitos establecidos en esta ley, a un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado y al pago de un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, durante el período que el hijo o hija requiera atención, acompañamiento o cuidado personal.

**ARTÍCULO N° 184** Para acceder a las prestaciones del Seguro los trabajadores deberán estar afiliados a él y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los trabajadores dependientes deberán tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.
- b) Los trabajadores independientes deberán contar, a lo menos, con doce cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores al inicio de la licencia médica. Las cinco últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas. Además, estos trabajadores deberán encontrarse al día en el pago de las cotizaciones para pensiones, salud, el seguro de la ley N° 16.744 y para el Seguro contemplado en esta ley. Para los efectos de esta ley se considerará que se encuentran al día quienes hayan pagado las cotizaciones para pensiones, salud, el seguro de la ley N° 16.744 y el Seguro creado por esta ley, el mes inmediatamente anterior al inicio de la licencia.
- c) Contar con una licencia médica emitida de conformidad a lo establecido en el artículo 13 del presente reglamento, junto con los demás documentos y certificaciones que correspondan.

**ARTÍCULO N° 185** Requisitos de acceso al Seguro para el trabajador temporal cesante. Si a la fecha de inicio de la licencia médica el trabajador o la trabajadora no cuentan con un contrato de trabajo vigente, tendrá derecho a las prestaciones del Seguro cuando cumpla copulativamente con los siguientes requisitos:

- a) Tener doce o más meses de afiliación previsional con anterioridad a la fecha de inicio de la licencia médica.
- b) Registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en calidad de trabajador dependiente, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.
- c) Las tres últimas cotizaciones registradas, dentro de los ocho meses anteriores al inicio de la licencia médica, deberán ser en virtud de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado.

**ARTÍCULO N° 186** La contingencia protegida por el Seguro es la condición grave de salud de un niño o niña. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:

- a) Cáncer.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

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

serán causantes del beneficio de los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad.

## **11.2. CONDICIONES DE ACCESO**

**ARTÍCULO N° 187** Las condiciones de acceso y acreditación en caso de cáncer son las siguientes:

- a) Que la condición de salud del niño o niña forme parte de las patologías consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la ley N° 19.966 y sus reglamentos, en sus etapas de sospecha, confirmación diagnóstica, tratamiento, seguimiento y recidiva.
- b) Licencia médica extendida por el médico tratante.

Para aquellos niños o niñas mayores de 15 y menores de 18 años de edad diagnosticados con algún cáncer que no forme parte de aquellos considerados dentro de las Garantías Explícitas en Salud, bastará con la acreditación establecida en la letra b) del inciso anterior.

**ARTÍCULO N° 188** Condiciones de acceso en caso de trasplante. Las condiciones de acceso y acreditación en caso de trasplante de órgano sólido son las siguientes:

- a) Que se trate del trasplante de un órgano sólido de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.451, que establece normas sobre trasplante y donación de órganos, y su reglamento.
- b) Que se haya efectuado el trasplante. En los casos en que no se haya efectuado el trasplante y el niño o niña se encuentren inscritos en el registro nacional de potenciales receptores de órganos a cargo del Instituto de Salud Pública de Chile, priorizado como urgencia médica, se requerirá un certificado emitido por la Coordinadora Nacional de Trasplante que acredite esta circunstancia.
- c) Licencia médica extendida por el médico tratante.

En caso de trasplante de progenitores hematopoyéticos las condiciones de acceso y acreditación serán que el trasplante haya sido efectuado y la licencia médica haya sido extendida por el médico tratante.

**ARTÍCULO N° 189** Condiciones de acceso en caso de fase o estado terminal de la vida. La fase o estado terminal de la vida es aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte inminente. Se incluye dentro de esta condición de salud el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado.

Las condiciones de acceso y acreditación son las siguientes:

- a) En caso de fase o estado terminal de la vida se requerirá un informe o declaración escrita expedida por el médico tratante que acredite la condición de salud del niño o niña.



- b) En caso de tratamiento destinado al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, se requerirá que la condición de salud del niño o niña forme parte de las patologías consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la ley N° 19.966 y sus reglamentos. Esta condición de acceso no será requerida para los cánceres de niños o niñas mayores de 15 y menores de 18 años de edad que no formen parte de las Garantías Explícitas en Salud.
- c) Licencia médica extendida por el médico tratante.
- d) Informe escrito favorable emitido por el director del área médica del prestador institucional de salud respectivo.

**ARTÍCULO N° 190** Condiciones de acceso en caso de accidente grave. Las condiciones de acceso y acreditación en caso de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente son las siguientes:

- a) Informe o declaración escrita expedida por el médico tratante que acredite:
  - 1. Que el niño o niña se encuentra afectado por un cuadro clínico severo derivado de un accidente grave, y
  - 2. Que el cuadro clínico implique riesgo vital o de secuela funcional severa y permanente que requiera rehabilitación intensiva para su recuperación.
- b) Documento o certificado que acredite que el niño o niña se encuentra hospitalizado o sujeto a un proceso de rehabilitación funcional intensiva o a cuidados especializados en el domicilio.
- c) Licencia médica extendida por el médico tratante.

### **11.3. ENTRADA EN VIGENCIA**

**ARTÍCULO N° 191** Las contingencias protegidas establecidas en la Ley N° 21.063 del seguro para acompañamiento de niños y niñas será gradual.

- a) Cáncer, cobertura a contar del 1° de febrero del 2018.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, cobertura a contar del 1° de julio del 2018.
- c) Fase o estado terminal de la vida, cobertura a contar del 1° de enero del 2020.
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente, cobertura a contar del 1° de diciembre del 2020.

## **12. LEY 20.609: LEY ZAMUDIO, MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN**

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

**ARTÍCULO N° 192** Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio

de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la Secretaría del tribunal competente.

### **13. SOBRE EL TRABAJO DE MENORES**

Decreto N° 50 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social "Aprueba reglamento para la aplicación del artículo 13 del Código del Trabajo sobre el trabajo de menores"

**ARTÍCULO N° 193** Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

**ARTÍCULO N° 194** Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, la empresa y la respectiva mutualidad a la cual se encuentre adherida, deberá proceder a la notificación de accidentes del trabajo de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

**ARTÍCULO N° 195** Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° del citado decreto.

**ARTÍCULO N° 196** Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO N° 197** Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar los antecedentes y contratos ante la respectiva Inspección del Trabajo dentro del plazo de quince días contado desde la incorporación del menor.

Asimismo, al término de la relación laboral, la empresa deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor.

**ARTÍCULO N° 198** Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad



La Serena



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

a desarrollar por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

### 14. LEY 20.769: PERMISO A TRABAJADORES PARA REALIZARSE EXAMENES

Ley número 20.769, Modifica el código del trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para realizarse exámenes de mamografía y próstata respectivamente

**ARTÍCULO N° 199** Las trabajadoras mayores de 40 años de edad y los trabajadores mayores de 50 años, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral para someterse a los exámenes de mamografía y próstata respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como, examen de Papanicolaou en las instituciones de salud pública o privada. El tiempo para realizar los exámenes señalados, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. el trabajador deberá dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes, así mismo, deberán presentar con posterioridad los comprobantes suficientes que acredite que se los realizaron en la fecha estipulada.

### 15. LEY 2.102: GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

**ARTÍCULO N° 200** El trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y de ser necesario a abandonar el lugar de trabajo, cuando considere por motivos razonables que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El o la trabajador (a) que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a quien corresponda.

En caso que se ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

### 16. LEY 20.684: SOBRE PLAZO DE OTORGAMIENTO DE FINIQUITO A CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO N° 201** El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de 10 días hábiles contados desde la separación

del trabajador, las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad en los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo

## **17. LEY 21.607: SOBRE SANCIONES POR ACOSO LABORAL**

**ARTÍCULO N° 202** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona, es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida por cualquier medio requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Así mismo es contrario la dignidad de la persona el acoso laboral entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro u otros trabajadores y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo maltrato o humillación, o bien amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

## **TITULO XIII: PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

### **1. PROTOCOLOS DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADAS CON EL TRABAJO (TMERT)**

Decreto N° 4, modifica decreto N° 594 de 1999. De los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores.

**ARTÍCULO N° 203** Todos los trabajadores que estén expuestos a factores de riesgo de TMERT- EESS. Dicha exposición será identificada mediante la aplicación de la Lista de Chequeo de la Norma Técnica para la Identificación y Evaluación de factores de riesgo de TMERT- EESS, del Ministerio de Salud.

**ARTÍCULO N° 204** Cómo lo establece la Ley 16.744, será el empleador quién deberá realizar la identificación de los factores de riesgo de TMERT-EESS, el cual podrá contar con la asistencia técnica del organismo administrador, para su posterior evaluación de los riesgos relacionados con extremidades superiores, el cual permitirá dirigir y orientar las intervenciones para mejorar las condiciones de salud en los puestos de trabajo.

**ARTÍCULO N° 205** El protocolo busca ser una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores en las tareas laborales y puestos de trabajo, como también su control y seguimiento. Permitirá estandarizar y organizar la información sobre Trastornos Musculo Esqueléticos de Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT- EESS).



**ARTÍCULO N° 206** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

**ARTÍCULO N° 207** Los factores de riesgos asociados a trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores presentes en las tareas de trabajo a evaluar son:

- **Repetitividad:** Acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- **Fuerza:** Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- **Postura forzada:** Son las posiciones de los segmentos corporales o articulaciones que se requieren para ejecutar la tarea.

## **2. PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO (PREXOR)**

**ARTÍCULO N° 208** De acuerdo al Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Artículo 3°. La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan

actividades para ella. Artículo modificado de acuerdo a D.S. N° 201 del 27 de abril de 2001, del Ministerio de Salud (D.O. 5.7.2001). Artículo 37. Deberá suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores. PÁRRAFO III "De los Agentes Físicos", en el punto 1. DEL RUIDO, Artículos 70 al 82. TÍTULO VI Del Laboratorio Nacional de Referencia. Artículo 117 "El Instituto de Salud Pública de Chile"

**ARTÍCULO N° 209** El **PREXOR** permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

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

**ARTÍCULO N° 210** Entregar las directrices tanto para la elaboración, aplicación y control de los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al agente ruido, como también de lo concerniente a los ambientes de trabajo desarrollados por los administradores de la Ley 16.744, en todos los rubros en que haya presencia de este agente, con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, evitando de esta forma el deterioro de la salud de los trabajadores, como asimismo, disponer de los procedimientos que permitan detectar precozmente a los trabajadores con problemas en su audición debido a la exposición ocupacional a ruido, disminuyendo así la incidencia y prevalencia de esta enfermedad.

**ARTÍCULO N° 211** Este protocolo está destinado a los profesionales con formación en Salud Ocupacional, médicos del trabajo, médicos otorrinolaringólogos, profesionales de la salud, expertos en prevención de riesgos, higienistas industriales, y en general, a todos aquellos profesionales relacionados con el tema, de los servicios de salud y administradores del seguro de la Ley 16.744, como también a los empleadores quienes deben velar por la salud de sus trabajadores/as, con el fin de brindar herramientas basadas en la evidencia, para la atención integral de éstos, quienes están expuestos/as ocupacionalmente a ruido en los lugares de trabajo.

**ARTÍCULO N° 212** Tendrá el carácter de laboratorio nacional y de referencia en las materias que se refiere al Título IV De la Contaminación ambiental y al Título V de los Límites de Tolerancia Biológica de este reglamento. Le corresponderá asimismo fijar los métodos de análisis, procedimientos de muestreo y técnicas de medición que



La Serena



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

deberán emplearse en esas materias". 2.4.9.- D.S. N° 101/68, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO N° 213** La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

**ARTÍCULO N° 214** Este protocolo se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido, quienes debido a la actividad que desempeñan, pueden desarrollar una Hipoacusia Sensorio Neural Laboral (HSNL) por dicha exposición.

**ARTÍCULO N° 215** Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

**ARTÍCULO N° 216** El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

**ARTÍCULO N° 217** Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

**ARTÍCULO N° 218** El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

**ARTÍCULO N° 219** La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

### 3. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO N° 220** Los riesgos psicosociales son todas las características de la organización del trabajo, de las relaciones y de la cultura del trabajo, que puedan afectar el bienestar de trabajadores y trabajadoras, por lo tanto, los factores psicosociales están presentes en todos los lugares de trabajo, en tanto exista una organización del trabajo y una relación laboral con su propia cultura de trabajo.

**ARTÍCULO N° 221** Mediante resolución exenta N°336 del Ministerio de Salud fue aprobado el "Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo". Cuyo objetivo es contar con un instrumento que entregue las orientaciones técnicas para valorar, medir y evaluar la exposición a los riesgos psicosociales al interior de las empresas y organizaciones del país.

**ARTÍCULO N° 222** Para la evaluación de los riesgos psicosociales se aplica La Normativa ISTAS 21 es un sistema de evaluación mundialmente conocido. En Chile, este sistema que toma su nombre del Instituto Sindical de Trabajo y Salud (ISTAS), es utilizado desde septiembre de 2013, donde era obligatorio en los sectores Comerciales, Transporte e Intermediación Financiera. Sin embargo, la medición del ISTAS 21 ahora será obligatoria en todos los sectores productivos del país, para así mejorar las condiciones de trabajo, la protección del medio ambiente y la promoción de la salud de todos los chilenos.

El protocolo del ISTAS se aplica a través de un cuestionario, utilizando como guía el instrumento de evaluación de medidas para la prevención de riesgos psicosociales del Instituto de Salud Pública de Chile (ISP).

Las 5 dimensiones medidas por el cuestionario ISTAS 21 son:

- a) Sin riesgo: las 5 dimensiones dentro del nivel de riesgo bajo.
- b) Riesgo medio: dimensiones con riesgo moderado.
- c) Riesgo alto: en nivel 1, 2 y 3, de acuerdo a la cantidad de dimensiones en riesgo.

Los factores de psicosociales en el ámbito ocupacional hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.

Los efectos o consecuencias que podrían causar los riesgos psicosociales, que interactúan entre si y pueden llegar a potenciarse, serían las siguientes:

- a) Efectos en la salud de los trabajadores: a través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce aumento de la presión arterial; palpitaciones, cansancio, enfermedades cardiovasculares; tensión muscular, trastorno musculo esqueléticos; dificultades para dormir; trastornos psicosomáticos; trastornos médicos de diversos tipos (respiratorios, gastrointestinales, entre otras), entre otros.
- b) Efectos sobre la salud psicológica de los trabajadores; ausentismo laboral, principalmente por masificación de las licencias médicas; incremento de la siniestralidad o accidentes del trabajo, con los costos que ellos significa para las organizaciones; abusos y violencia laboral; presentismos, por personal con jornadas extensas sin productividad o personas físicamente presentes, pero sin

producción, derivados o por falta de fidelidad con la empresa, disminución en el rendimiento, productividad y calidad, entre otros; presencia de acciones hostiles contra la empresa o sabotaje; falta de cooperación.

**ARTÍCULO N° 223** Como lo establece la Ley N°16.744, será el empleador quien deberá realizar la identificación y evaluación de los riesgos definida en el presente protocolo, que confirmara o no la exposición a factores de riesgos psicosociales en los ambientes de trabajo, y determinará si la organización ingresa al programa de vigilancia de la institución administradora del seguro de la Ley N° 16.744 a la que este afiliado.

**MODIFICACIONES:**

En el mes de noviembre de 2017, el Ministerio de Salud actualizó el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (Resolución Exenta n°1.433)

**Respecto del lugar de trabajo:**

Se reduce la cantidad de categorías de riesgo desde cinco a tres, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>NIVELES DE RIESGO 2013</b>	<b>NIVELES DE RIESGO 2017</b>
➤ Sin riesgo	➤ Riesgo bajo
➤ Riesgo medio	➤ Riesgo medio
➤ Riesgo alto nivel 1	➤ Riesgo alto
➤ Riesgo alto nivel 2	
➤ Riesgo alto nivel 3	

**Respecto al nivel de riesgo de cada dimensión**

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

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

**Respecto al nivel de riesgo del lugar de trabajo:**

El nivel de riesgo resultante del lugar de trabajo se obtendrá a partir de la sumatoria simple de los puntajes de cada una de las cinco dimensiones del cuestionario:

- **Resultado entre (-5) y 0 puntos:** Riesgo Bajo
- **Resultado entre (+1) y (+3) puntos:** Riesgo Medio
- **Resultado de (+4) y (+5) puntos:** Riesgo Alto

Los plazos de reevaluación se amplían, quedando de la siguiente manera:

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

## **TÍTULO XIV: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19**

**ARTÍCULO N° 224:** Aspectos generales:

Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19). Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más),
- Tos,
- Disnea o dificultad respiratoria,
- Dolor torácico,
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- Mialgias o dolores musculares,
- Calofríos,
- Cefalea o dolor de cabeza,
- Diarrea,
- Pérdida brusca del olfato (anosmia)
- Pérdida brusca del gusto (ageusia).

### **Clasificación casos vinculados a Covid -19**

Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

#### **Caso Sospechoso:**

Correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

**Caso Confirmado:**

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó "positiva".

Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

**Caso confirmado asintomático:**

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

**Caso Probable:**

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

**Contacto estrecho:**

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho

contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

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

Corresponderá aislamiento por 14 días aun con PCR negativo.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.

#### **Obligaciones establecidas en materias de COVID 19**

**ARTICULO N° 225** En virtud de lo establecido en el artículo 3° de DS 594/99 del Ministerio de Salud: La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella y en párrafo uno del artículo 37° del DS 594/99 del Ministerio de Salud que establece "Deberá suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores", la I. Municipalidad de La Serena debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19", disponibles en el sitio web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social

**Las medidas a implementar son:**



1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un "plan de trabajo seguro", que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

**ARTICULO N° 226** Medidas a seguir en caso de trabajador contagiado por COVID – 19

a) Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La I. Municipalidad de La Serena debería:

- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.

- Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria
- b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la I. Municipalidad de La Serena debe:
  - a. Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
  - b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con Covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
  - c. Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.
  - d. Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

## **TÍTULO XV: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO**

**ARTICULO N° 227** Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

- A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la I. Municipalidad de La Serena, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- i. Eliminar los riesgos;
- ii. Controlar los riesgos en su fuente;
- iii. Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
- iv. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
- ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los

tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.

IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según



La Serena



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

L. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de las distintas unidades fiscalizadoras.

**ARTICULO Nº 228** Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 50 y 42, de Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

**ARTICULO Nº 229** Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

**ARTICULO N° 230** Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, quien corresponda, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

#### **TITULO XIV: VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**ARTÍCULO N° 224** El presente reglamento, tendrá una vigencia de un año, a contar de la fecha del Decreto Alcaldicio que lo apruebe, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Dirección de Personas y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad vigente.

## **ANEXOS**

# **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, SEGURIDAD Y DISCIPLINAS PARA SALVAVIDAS AL SERVICIO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

### **PREAMBULO**

La Ilustre Municipalidad de La Serena, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 309 y 310 del capítulo XXXV, sobre playas balnearias, estipulado en el Reglamento General de Orden, Seguridad y Disciplina de Naves y litoral de la República, de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, hace anexo de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que regirán para todos los salvavidas al servicio de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

### **TITULO I**

#### **GENERALIDADES**

**ARTICULO N° 1.-** El presente Reglamento Interno regula los requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas, modalidades, seguridad, orden, disciplina y condiciones de trabajo de todos los salvavidas que presten servicio a la Ilustre Municipalidad de La Serena.

**ARTICULO N° 2.-** Entiéndase por Salvavidas, a todo individuo que aprobando las pruebas de la Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante, proceda a obtener su matrícula, cumpliendo con todas las formalidades exigidas por este ente, y que tenga como propósito salvaguardar la vida de los bañistas, manteniendo el orden y buen funcionamiento de las playas, a través de la autoridad, derecho y responsabilidad en el terreno de playa comprendida para ejecutar su labor.

**ARTICULO N° 3.-** Entiéndase por Salvavidas Profesional, a toda persona que cumpliendo con lo estipulado en el artículo anterior, además haga de esta actividad su oficio, desempeñándose como salvavidas independiente o por cuenta ajena.

**ARTICULO N° 4.-** Entiéndase como Salvavidas al servicio de la Ilustre Municipalidad de La Serena a aquel que cumpliendo con lo establecido en el Art.2 y Art.3, de este reglamento, se encuentre contratado para prestar servicios al empleador, recibiendo de esta todos los derechos de funcionario público acorde con el cargo y asumiendo el deber y obligación de lo estipulado en este reglamento, para beneficio de la sociedad en La Serena.

**ARTICULO N° 5.-** Se entiende por terreno de playa, Terreno de playa: Faja de terreno de propiedad del Fisco sometida al control, fiscalización y supervigilancia del Ministerio de Defensa, de hasta 80 metros de ancho, medida desde la línea de la playa de la costa del litoral y desde la ribera en los ríos o lagos. Para los efectos de determinar la medida señalada, no se considerarán los rellenos artificiales hechos sobre la playa o fondos de mar, río o lago. (Art. 1 N° 38, D.S. (M) N° 2, del Ministerio de Defensa, D.O. de 20.04.2006).

**ARTICULO N°6.-** Entiéndase como sector de trabajo el área comprendida entre el límite de la línea de boyarines en el mar y lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTICULO N° 7.-** El Salvavidas será la autoridad máxima presente en el terreno de playa, al no estar presente y en servicio cualquiera Autoridad Naval, con rango o sin rango que pertenezca a la rama.

**ARTICULO N° 8.-** Deberá existir un Coordinador de playa para todo el terreno de playa de jurisdicción de la Ilustre Municipalidad de La Serena, el que deberá supervisar, y tendrá la responsabilidad y las atribuciones para hacer cumplir lo establecido en este reglamento y lo que se disponga o dictase por Ilustre Municipalidad de La Serena y la Autoridad Marítima.

**ARTICULO N° 9.-** Si por razones legales de trabajo o cualquier circunstancia el COORDINADOR de playas, se ausentase de su lugar de trabajo, deberá existir un reemplazo por el tiempo que dure dicha ausencia y dado a conocer a tiempo a todo el personal de Salvavidas.

**ARTICULO N° 10.-** En playas resguardadas por más de un Salvavidas, deberá existir uno que ejecute la función de Jefe de torre o atalaya, el que deberá cumplir con los requisitos para tal y con lo establecido en el art.4, bajo firma se aceptara la responsabilidad y autoridad.

**ARTICULO N° 11.-** Deberá existir un Salvavidas de reemplazo para cumplir con lo estipulado en el Art.8 que será designado por el Coordinador de playas.

**ARTICULO N° 12.-** Las normas contenidas en este Reglamento son obligatorias para los salvavidas, en los términos señalados en el artículo precedente.

**ARTICULO N° 13.-** A la fecha de ingreso, el Salvavidas recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, debiendo dejar constancia expresa en el respectivo Contrato de Trabajo de la recepción del correspondiente ejemplar de este Reglamento.

## **TITULO II**

### **REQUISITOS DE INGRESO**

Art.14.- Toda persona que desee ingresar como Salvavidas al servicio de la Ilustre Municipalidad de La Serena, se deberá presentar con todos sus datos completos, la entrevista previa, como asimismo cumplir con los siguientes requisitos que se mencionan a continuación:

- a) Tener 18 años de edad a lo menos.
- b) Hombres y mujeres
- c) Presentar Cedula Nacional de Identidad al día.
- d) Presentar Certificado de Nacimiento.
- e) Certificado de Servicio Militar al día o ha quedado eximido.
- f) Certificado de Estudio.
- g) Certificado de antecedente.
- h) Presentar certificado Médico y de Otorrino que acredite condiciones para realizar el trabajo de salvavidas,
- i) Presentar Matricula de salvavidas, otorgada por Autoridad Marítima correspondiente.
- j) Presentar 2 fotos tamaño carné.
- k) Si es casado, presentar Certificado de Matrimonio y Certificado de Nacimiento de cada una de las cargas legalmente reconocidas.
- l) Matricula de patrón de nave menor, requisito para salvavidas que cumplirán esta función.

**ARTICULO N°15.-** La Ilustre Municipalidad de La Serena podrá:

- a) Someter al postulante a los exámenes médicos u otros necesarios para establecer si su salud o condición es compatible con la función a que postula.

## **TITULO III**

### **DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **PARRAFO 1**

#### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO N° 16.-** Reunidos los antecedentes señalados en el Titulo anterior y siempre que La Ilustre Municipalidad de La Serena, según su exclusiva apreciación, considere

apto al postulante y decidiere su contratación, se procederá a extender en duplicado el respectivo contrato de trabajo, que firmaran ambas partes, quedando un ejemplar en poder del Salvavidas y otro en poder de La Ilustre Municipalidad de La Serena

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones ordenadas. Este contrato de trabajo es a plazo fijo, en atención a lo señalado en el artículo 3° de la Ley N° 18.883, que APRUEBA ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, no pudiendo transformarse en uno de carácter indefinido.

Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignaran por escrito y serán firmadas por las dos partes.

## **PARRAFO 2**

### **DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO N° 17.-** El Contrato de Trabajo terminara de conformidad a la legislación vigente presente en el Código de Trabajo o la que se dicte en el futuro.

Sin perjuicio de las normas laborales sobre terminación de Contrato de Trabajo, la terminación del Contrato de los Salvavidas se regirá por las faltas, normas y disposiciones presentes en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad de La Ilustre Municipalidad de La Serena.

## **PARRAFO 3**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Art.18.- La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales., la ampliación de la jornada será cancelada con hora extra de acuerdo al monto que corresponda a las horas convenidas.

Los horarios de los Salvavidas en el terreno de playa será el siguiente:

- a) De 11:30 a 19:30 horas
- b) Se consideran 30 minutos de colación.

**ARTICULO N° 19.-** Llegado el término de la jornada, los Salvavidas podrán dejar su lugar de trabajo y dirigirse a registrar salida. El tiempo que se emplee en esta operación no dará lugar, en ningún caso, a horas extraordinarias ni al pago de sobretiempo. Al inicio y al término de la jornada laboral serán trasladados por vehículo municipal.

**ARTICULO N° 20.-** Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el Coordinador o por la persona representante de La Ilustre Municipalidad de La Serena respectiva.

**PARRAFO 4**

**DE LOS DESCANSOS**

**ARTICULO N° 21.** El personal de salvavidas tendrá descanso de acuerdo a las normas generales del Código del Trabajo, para su caso, los que serán descritos específicamente en el contrato, en atención a la existencia de turnos.

**ARTICULO N° 22.-** Considerando lo del artículo anterior el Coordinador de playas deberá tomar en cuenta el número de Salvavidas por torre y la disposición de estos.

**PARRAFO 5**

**DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTICULO N° 23.-** El salvavidas controlará sus horas de trabajo mediante el sistema de reloj control asistencia, debiendo registrar la hora de entrada y de salida de la jornada. Esta debe realizarse con vestimenta de salvavidas y en forma personal.

**ARTICULO N° 24.-** Todo Salvavidas que deba ausentarse de la jurisdicción de playas de la I.M.L.S, durante la Jornada de trabajo, previa autorización de su jefatura, deberá registrar la salida y su ingreso en el control de asistencia.

**TITULO IV**

**DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO N° 25.-** El personal de Salvavidas que preste servicio a La Ilustre Municipalidad de La Serena percibirá las remuneraciones y que serán pagadas de acuerdo a lo convenido en los respectivos contratos individuales de trabajo.

**TITULO V**

**DE LAS CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO EN PLAYAS**

**PARRAFO 1**

**DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN PARA LOS SALVAVIDAS**

**ARTICULO N° 26.-** Serán especialmente obligaciones de orden de los Salvavidas las siguientes:

- 1.- Realizar el trabajo de acuerdo con las ordenes e instrucciones de la Autoridad Marítima y de La Ilustre Municipalidad de La Serena. El incumplimiento de las órdenes y obligaciones que le impone el contrato será considerado como una falta grave.
- 2.- Aprovechar eficientemente la jornada de trabajo.
- 3.- Mantener el lugar de trabajo libre de desperdicios y basuras.
- 4.- Mantener el orden y la buena convivencia en el área especificada en el Art. 6.
- 5.- El personal masculino debe usar el pelo corto, damas pelo largo tomado, prohibido usar aros, cadenas, anillos, reloj.
- 6.- Es obligación que todo el personal de Salvavidas use su vestimenta de trabajo durante la jornada, y además, mantenerla en buenas condiciones y limpia.
- 7.- Los salvavidas deberán mantener su aseo personal.
- 8.- Todo Salvavidas que sufra de alguna enfermedad o accidente de trabajo deberá ser comunicado inmediatamente al Coordinador General del Equipo de Rescate, vale decir a la Delegada Municipal del sector, auxiliar paramédico o al Coordinador. El o la salvavidas que sufra un accidente de trayecto tanto de ida o regreso deberá presentar parte policial del accidente (si corresponde) y dirigirse de forma inmediata a Mutual de Seguridad. Además debe informar inmediatamente a la delegada municipal o en su efecto al coordinar de playa.
- 9.- Cumplir con las normas y disposiciones establecidas en este reglamento.
- 10.- Mantener en todo momento buenas relaciones jerárquicas, con Coordinadores, compañeros y subalternos.
- 11.- Velar en todo momento por los intereses de La Ilustre Municipalidad de La Serena, evitando pérdidas, mermas, deterioros o gastos innecesarios.
- 12.- Registrarse debidamente a las horas efectivas, en el control de entrada y salida, conforme a lo dispuesto en el párrafo 3 del título III.
- 13.- Mantener en su poder la matrícula que acredite vigencia como Salvavidas.
- 14.- Cuidar por su vocabulario y su conducta en las horas de trabajo y fuera de ellas.
- 15.- Los jefes de torre mantener un buen manejo y condiciones del cargo.
- 16.- Presentarse en condiciones físicas aceptables a su jornada de trabajo.



**La Serena**



**REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

- 17.- Utilizar en forma adecuada el equipo de apoyo para salvamento y velar por su mantención.
- 18.- Todo salvavidas debe preocuparse por su salud, haciendo uso obligatorio de los elementos de protección personal y evitar exposición al sol en forma prolongada o innecesariamente.
- 19.- Debe conocer exactamente la distribución de playas, ubicación de hospitales, bomberos, carabineros, teléfonos de emergencia y cualquier plan especial para evitar tragedias, que se dictase en el futuro.
- 20.- Todo salvavidas debe tener en conocimiento, el empleo y codificación del uso de equipos VHF.

**PARRAFO 2**

**DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN PARA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

**ARTICULO N° 27.-** Serán obligaciones de orden para la Ilustre Municipalidad De La Serena las siguientes:

- 1.- Disponer en la fecha acordada el equipamiento de seguridad, comunicación y primeros auxilios en los puestos de trabajo.
- 2.- La entrega de la vestimenta completa de Salvavidas, utensilios de protección personal y de natación, sin cobrar por la entrega de estos.
- 3.- Planificar, organizar, incentivar, asesorar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes en los sectores de trabajos y lograr un buen funcionamiento del equipo de Salvavidas.
- 4.- Disponer en forma oportuna y a tiempo de la composición de los puestos de observación y atalayas con su equipamiento completo.
- 5.- Mantener en forma continua, un registro asistencia.
- 6.- Velar por la salud y seguridad del personal salvavidas
- 7.- Informar al personal de salvavidas lo dispuesto en este reglamento.
- 8.- Mantener una buena comunicación y buenas relaciones con el personal de salvavidas.

9.- Dar a conocer en el momento acordado la distribución del personal de salvavidas en los sectores de trabajo, así también como los coordinadores designados, sus reemplazantes y los jefes de torres correspondientes.

10.- Entregar en forma escrita y bajo firma, las responsabilidades de cargos (implementos para desarrollar labores) ya sea a los jefes de torres, coordinadores y personal de embarcaciones de rescate.

### **PARRAFO 3**

#### **DE LAS PROHIBICIONES**

ARTICULO Nº 27.- Serán especialmente prohibiciones de orden para el trabajador las que se indican a continuación, siendo ellas también aplicables, materias de seguridad, cuando así proceda:

- 1.- Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada o sin permiso de su Coordinador correspondiente, lo cual será causal suficiente de caducidad del contrato de trabajo de acuerdo a la ley correspondiente.
- 2.- Presentarse al trabajo bajo efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes, debido a que incurre en una falta grave de acuerdo con el Art.328 del reglamento general de orden, seguridad y disciplina en naves y litoral de la república.
- 3.- Introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas al sector de trabajo, consumirlas o darlas a consumir en cualquier momento o circunstancia, lo cual será causal inmediata de caducidad de contrato y considerado falta grave de acuerdo a lo estipulado por la Autoridad Marítima.
- 4.- Atrasarse en la hora de llegada, la reincidencia es causal directa de caducidad de contrato de trabajo.
- 5.- Causar intencionalmente, o actuando con negligencia culpable, daños a equipos de comunicación, de apoyo de salvamento, de puesto de trabajo o incurrir en extravíos o pérdida de estos.
- 6.- Portar armas de las clases que sean en la hora y lugar de trabajo, Para estos efectos no se consideraran armas, aquellos elementos de trabajo como herramientas o dispositivos de primeros auxilios.
- 7.- Negociar elementos de uso personal o de equipos que otorgue la Ilustre Municipalidad de La Serena
- 8.- Atender y negociar durante las horas de trabajo, negocios, ventas o actividades ajenas a la labor de salvavidas.

- 9.- Marcar o alterar los registros de control de asistencias, así también como firmar por otros este registro.
- 10.- Efectuar dentro del horario de trabajo, actividades gremiales, societarias o de cualquier índole ajena al trabajo.
- 11.- Cambiarse de ropa o salir antes de la hora indicada en el art.19, sin la debida autorización del coordinador.
- 12.- Abandonar su puesto de trabajo.
- 13.- Dormir en el sector de trabajo y en horas de las jornadas prescritas.
- 14.- Realizar trabajos particulares, durante el horario de trabajo.
- 15.- Fomentar el desorden o indisciplina entre sus compañeros o faltar el respeto a su coordinador, funcionarios municipales, compañeros y bañistas.
- 16.- Realizar juegos de azar.
- 17.- Para las mujeres usar uñas pintadas, anillos, pulseras, aros y collares, relojes
- 18.- Realizar cualquier acción que contamine o ensucie el sector directamente adyacente al puesto de trabajo.
- 19.- Romper, Rayar o retirar afiches alusivos a la seguridad e información turística.
- 20.- Alterar, cambiar o emplear en mala forma, los equipos de comunicación VHF.
- 21.- Apropiarse o usar equipos o vestimentas ajenas a las entregadas a su cargo.
- 22.- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad y de rescates, a la Autoridad Marítima o al Coordinador de playas.
- 23.- Presentarse al trabajo sin la vestimenta apropiada, que la Ilustre Municipalidad de La Serena le ha otorgado.
- 24.- Aplicarse o aplicar a otros salvavidas medicamentos o tratamientos sin la debida autorización del auxiliar paramédico.
- 25.- realizar juegos, acciones, bromas o actividades que pongan en riesgo la integridad física de los bañistas y de los otros salvavidas.

## TITULO VI

### DE LAS SANCIONES EN GENERAL

**ARTICULO N° 28.-** Sin perjuicio de las sanciones contempladas en este reglamento o la legislación vigente, las inasistencias, atrasos y el tiempo no trabajado en que incurran injustificadamente los salvavidas, serán descontados proporcionalmente de sus remuneraciones.

En todo caso si los atrasos y faltas son reiterados, la Ilustre Municipalidad de La Serena podrá poner término al contrato de trabajo de conformidad al artículo 168 del código del trabajo, a su vez el salvavidas podrá interponer el pertinente reclamo ante los tribunales.

**ARTICULO N° 29.-** Sin perjuicio de lo anterior, el salvavidas que infringiere en faltas, será sancionado conforme al reglamento general de orden, seguridad y disciplina de naves y litoral de la república, en su capítulo de sanciones a faltas leves, graves y gravísimas.

**ARTICULO N° 30.-** La infracción a las normas de este reglamento dará derecho a la Ilustre Municipalidad de La Serena, a sancionar al salvavidas.

**ARTICULO N° 31.-** Las sanciones previstas en este reglamento serán, la amonestación y la multa y ellas serán aplicadas sin perjuicio de la Ilustre Municipalidad de La Serena, de poner término al contrato de trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación escrita podrá ser simple o grave.

La amonestación grave podrá ser internas, con anotación en la hoja de vida del salvavidas, o publicadas en el sentido de que se comunicaran a la respectiva inspección del trabajo o a la Autoridad Marítima correspondiente.

## TITULO VII

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO N° 32.-** El presente reglamento interno de orden, seguridad y disciplina rige desde el inicio oficial de temporadas estivales o del momento de inicio de actividades y de contrato de prestación de servicios de la actividad de salvavidas para la Ilustre Municipalidad de La Serena

Todo el personal de salvavidas está obligado a tomar conocimiento de este reglamento y ceñirse estrictamente a sus disposiciones.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULOS 67° DE LA LEY N°16.744,  
TITULO III DEL CODIGO DEL TRABAJO, D.F.L.N°1.**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento Interno de orden, higiene y seguridad de la Ilustre Municipalidad de La Serena, de acuerdo a lo establecido en el artículo N°156 inciso 2 del código del trabajo, artículo N°14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la Ley N° 16.744 de 1968.

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

Nombre completo : \_\_\_\_\_

Cedula de Identidad N° : \_\_\_\_\_

Firma del Trabajador(a) : \_\_\_\_\_

Fecha de entrega : \_\_\_\_\_

## **OBLIGACIÓN DE INFORMAR**

### **ARTICULO 21 D.S.40**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N°40 Artículo N°21 de la Ley N°16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N°50 de 1988 del Ministerio del trabajo y previsión social, Título VI "DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES"

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

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

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

Nombre completo : \_\_\_\_\_

Cedula de Identidad N° : \_\_\_\_\_

Firma del Trabajador(a) : \_\_\_\_\_

Fecha de entrega : \_\_\_\_\_



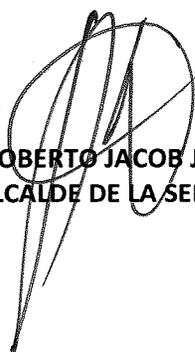
**La Serena**



**REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD.

  
**HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
  
**ROBERTO JACOB JURE**  
**ALCALDE DE LA SERENA**

Distribución:

- Departamento de Personal y Bienestar
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control Interno
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Personas
- Unidad de Prevención de Riesgos, Dirección de Personas
- Oficina de Partes

**RJ/HLM/VRS/FFNC**





**La Serena**  
Ilustre Municipalidad

LA SERENA, 24 FEB. 2021

DECRETO N°

225 /

#### VISTOS

El Código del Trabajo y sus modificaciones, especialmente las contenidas en la Ley 20.005, que lo modifica, tipificando y sancionando el Acoso Sexual; la Ley 20.607, que modifica el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley 20.609, que establece medidas contra la Discriminación; la Convención por la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer. (Cedaw, 1979); la Convención Interamericana para prevenir, sancionar, y erradicar la violencia contra la mujer. "Convención de Belém do Pará" (1994); la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las facultades propias de mi cargo.

#### CONSIDERANDO

1. Que, frente a la modernización del Estado, y a las múltiples funciones insertas en la gestión institucional, los municipios requieren de mecanismos internos que garanticen - por una parte- el debido resguardo de los derechos de sus funcionarios y funcionarias, - incluyendo a los prestadores y prestadoras de servicios-, -y por la otra- proveer a los mismos, de procesos confidenciales y objetivos, que permitan abordar las situaciones conflictivas a las que se ven expuestos, con total respeto a su dignidad.
2. Que, la Municipalidad de La Serena, suscribe como parte de sus principios y obligaciones primordiales, la adopción de medidas administrativas tendientes a la prevención de conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia de género y discriminación arbitraria, entre funcionarios y funcionarias, con independencia de la modalidad contractual, y escalafón o grado que ostenten, y también respecto de personas que se vinculen con la institución.
3. Que, principal atención merece para este alcalde, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida como *Convención de Belém do Pará*, de 1994, en la cual se define la violencia contra las mujeres, se establece el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia y destaca a la violencia como una violación de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, proponiendo por primera vez, el desarrollo de mecanismos de protección y defensa de los derechos de las mujeres como fundamentales para luchar contra el fenómeno de la violencia contra su integridad física, sexual y psicológica, tanto en el ámbito público como en el privado, y su reivindicación dentro de la sociedad.
4. Que, por su parte, la Corte Interamericana ha ido desarrollando a través de sus fallos el concepto de "violencia de género", definiéndola como una conducta contraria a la dignidad de las personas y, por tanto, representa una discriminación arbitraria por razones de sexo o de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero que en el fondo no distingue el sexo biológico de la persona afectada.
5. Que, teniendo lo anterior presente, y sin perjuicio de los procesos disciplinarios que en el marco de sus atribuciones, pudiera ordenar esta autoridad, es nuestro convencimiento que tratándose de denuncias de acoso laboral, acoso sexual, violencia de género y discriminación arbitraria en la Municipalidad, se hace indispensable contar con un instrumento que explicita su operatividad y defina responsabilidades específicas de los y las funcionarios (as) de esta institución, en su tramitación, con el propósito de asegurar



**La Serena**  
Ilustre Municipalidad

una adecuada respuesta frente a la ocurrencia de hechos de esta naturaleza, teniendo en consideración que se trata de una materia altamente sensible, y que aquellas conductas devienen en graves atentados a los principios que guían la función pública, que determinan a esta administración actual y a los derechos de las personas afectadas.

- Que, para estos efectos, se instruyó a la Dirección de Personas para que en conjunto con la Sección de Mujer y Equidad de Género dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, propusiera un protocolo de mediante el Decreto N°577 del 14 de mayo de 2020 se ordenó a la Dirección de Personas la elaboración de un Protocolo Interno de Actuación ante Denuncias sobre Violencia de Género, Acoso Sexual, Acoso Laboral y Discriminación Arbitraria, con la finalidad de fijar los lineamientos de actuación de éste Municipio y sus directivos o jefaturas, frente a casos altamente sensibles, que pudieren afectar principalmente funcionarias y prestadoras de servicios, pero sin distinguir sexo biológico o género.

### DECRETO

1. **APRUÉBASE** Protocolo Interno de Actuación ante Denuncias sobre Violencia de Género, Acoso Sexual, Acoso Laboral y Discriminación Arbitraria, cuyo texto íntegro, y sus anexos, son los siguientes:
2. **NOTIFÍQUESE** a los trabajadores de la I. Municipalidad de La Serena, por medio de la publicación del presente decreto en la página web institucional, sin perjuicio de notificar a directivos, jefaturas y encargados municipales, mediante correo electrónico, para su difusión dentro de las unidades que dirigen.

Anótese, notifíquese, comuníquese a quienes corresponda y archívese en su oportunidad.



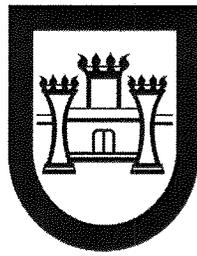
**CÉSAR SANHUEZA ALBORNOZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**ROBERTO JACOB JURE**  
**ALCALDE DE LA SERENA**

**Distribución:**

- Dirección Administración Municipal
  - Dirección Asesoría Jurídica
  - Dirección de Control Interno
  - Dirección de Personas
  - Secretaría y Archivo
- RJJ/CSA/LHG/EZB/mmg.



# **La Serena**

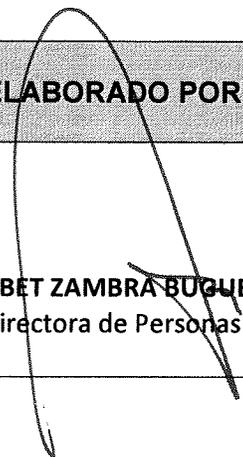
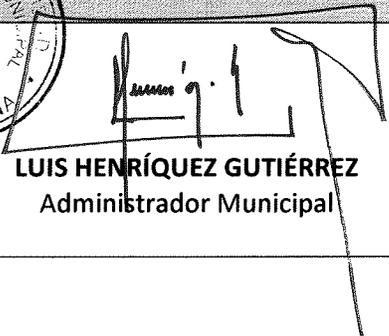
**PROTOCOLO INTERNO  
ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS  
SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO,  
ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y  
DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA  
DIRECCIÓN DE PERSONAS**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

 <b>La Serena</b> 	DIRECCIÓN DE PERSONAS	CÓDIGO	PER-CVL-001
	<b>PROTOCOLO INTERNO</b>	VERSIÓN	2021
	ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	PÁGINA	2 de 11

## REGISTRO Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2021	Enero 2021	Elaboración Protocolo Interno de denuncias.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <b>ELIZABET ZAMBRA BUGUEÑO</b> Directora de Personas	 <b>RODRIGO GARRIDO ANGEL</b> Departamento de Planificación y Control de Gestión	 <b>LUIS HENRÍQUEZ GUTIÉRREZ</b> Administrador Municipal

## CONTENIDO

<b>1. GENERAL</b> .....	<b>3</b>
1.1. INFORMACIÓN PRELIMINAR.....	3
1.2. LEGISLACIÓN ASOCIADA Y PRINCIPIOS RECTORES.....	4
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO</b> .....	<b>5</b>
2.1. VIOLENCIA DE GÉNERO.....	5
2.2. ACOSO SEXUAL.....	6
2.3. ACOSO LABORAL.....	7
2.4. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	7
<b>3. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA</b> .....	<b>8</b>
3.1. CONTENIDO Y TRAMITACIÓN DE UNA DENUNCIA .....	8
3.2. DESIGNACIÓN DEL FISCAL IDÓNEO.....	9
3.3. MEDIDAS PRECAUTORIAS Y PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES Y DENUNCIADOS(AS) .....	9
3.4. ACERCA DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN.....	10
3.5. DERECHOS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.....	10
3.6. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.....	10
<b>4. DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>11</b>
<b>5. ANEXOS</b> .....	<b>11</b>
5.1. FORMULARIO DE DENUNCIA.....	11
5.2. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS PARTICIPANES DEL PROCESO DE DENUNCIA.....	11

 <b>La Serena</b> 	DIRECCIÓN DE PERSONAS	CÓDIGO	PER-CVL-001
	<b>PROTOCOLO INTERNO</b>	VERSIÓN	2021
	ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	PÁGINA	3 de 11

## 1. GENERAL

### 1.1. INFORMACIÓN PRELIMINAR

**ARTÍCULO N° 1** Frente a la modernización del Estado, y a las múltiples funciones insertas en la gestión institucional, los municipios requieren de mecanismos internos que garanticen -por una parte- el debido resguardo de los derechos de sus funcionarios y funcionarias, -incluyendo a los prestadores y prestadoras de servicios-, -y por la otra- proveer a los mismos, de procesos confidenciales y objetivos, que permitan abordar las situaciones conflictivas a las que se ven expuestos, con total respeto a su dignidad.

Para estos efectos, la Municipalidad de La Serena, suscribe como parte de sus principios y obligaciones primordiales, la adopción de medidas administrativas tendientes a la prevención de conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia de género y discriminación arbitraria, entre funcionarios y funcionarias, con independencia de la modalidad contractual, y escalafón o grado que ostenten, y también respecto de personas que se vinculen con la institución.

Aun cuando las referidas conductas se encuentran prohibidas en la normativa legal y reglamentaria, el Municipio de La Serena ha tomado medidas extraordinarias para la prevención, atención a las víctimas y desarrollo de acciones para su completa erradicación a través de un abordaje integral con enfoque de derechos y con el objetivo de aportar a la construcción de espacios laborales saludables y de respeto a la dignidad de las personas, promoviendo el buen trato mediante buenas prácticas laborales con equidad de género e integración.

Además de lo anterior, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida como Convención de Belém do Pará, de 1994, define la violencia contra las mujeres, establece el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia y destaca a la violencia como una violación de los derechos humanos y de las libertades fundamentales. Propone por primera vez el desarrollo de mecanismos de protección y defensa de los derechos de las mujeres como fundamentales para luchar contra el fenómeno de la violencia contra su integridad física, sexual y psicológica, tanto en el ámbito público como en el privado, y su reivindicación dentro de la sociedad.<sup>1</sup>

Si bien la “Convención de Belém do Pará”, referida en el párrafo anterior, se refiere en forma expresa a la violencia contra la mujer, la Corte Interamericana en los documentos y jurisprudencia posterior, se ha referido a ella como “violencia de género”, la que constituye una conducta contraria a la dignidad de las personas y, por tanto, representa una discriminación arbitraria por razones de sexo o de género, que afecta principalmente a las mujeres, y que la Corte ha hecho extensiva esta definición a todas las conductas de violencia, basadas en el género, sin importar o con independencia del sexo biológico de la persona afectada.

Cabe destacar que esta iniciativa Municipal se enmarca en las directrices entregadas por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (ECOSOC), el cual plantea el concepto de transversalización de la perspectiva de género, lo que implica integrar el enfoque de equidad de género de forma transversal en todas las políticas, estrategias, programas, actividades administrativas y financieras, e incluso en la cultura institucional de cada Órgano de la Administración del Estado, para contribuir verdaderamente a un cambio en la situación de desigualdad de género (MINEDUC, 2016).

<sup>1</sup>

<https://www.oas.org/es/mesecvi/convencion.asp#:~:text=La%20Convenci%C3%B3n%20Interamerican%20para%20Prevenir,a%20la%20violencia%20como%20una>

 <b>La Serena</b>		DIRECCIÓN DE PERSONAS	CÓDIGO	PER-CVL-001
		<b>PROTOCOLO INTERNO</b>	VERSIÓN	2021
		ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	PÁGINA	4 de 11

Finalmente, se hace presente que, sin perjuicio de los procedimientos disciplinarios regulados en la normativa vigente, frente a las denuncias de acoso laboral, acoso sexual, violencia de género y discriminación arbitraria en la Municipalidad, se hace indispensable contar con un instrumento que explicita su operatividad y defina responsabilidades específicas de los y las funcionarios (as) de esta institución, en su tramitación, con el propósito de asegurar una adecuada respuesta frente a la ocurrencia de hechos de esta naturaleza, teniendo en consideración que se trata de una materia altamente sensible, y que aquellas conductas devienen en graves atentados a los principios que guían la función pública, que determinan a esta administración actual y a los derechos de las personas afectadas.

## 1.2. LEGISLACIÓN ASOCIADA Y PRINCIPIOS RECTORES

**ARTÍCULO N° 2** El presente instrumento se sustenta en la siguiente normativa legal:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Código Del Trabajo y sus modificaciones, especialmente las contenidas en la Ley 20.005, que lo modifica, tipificando y sancionando el Acoso Sexual.
- Ley 20.607, que modifica el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley 20.609, que establece medidas contra la Discriminación.
- Convención por la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. (Cedaw, 1979).
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar, y erradicar la violencia contra la mujer. "Convención de Belém do Pará" (1994).
- Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo (2013)

**ARTÍCULO N° 3** Principios Rectores que regulan el presente protocolo:

### A. CONFIDENCIALIDAD

El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción. Por tanto, quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, debe otorgar garantía de privacidad y reserva en el proceso.

### B. IMPARCIALIDAD

El actuar de los responsables del procedimiento de recepción e investigación de las denuncias, y de quienes deban resolver sobre aquellas, estará dirigido por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

### C. PROBIDAD ADMINISTRATIVA.

Los involucrados en el proceso deberán observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

 <b>La Serena</b>		DIRECCIÓN DE PERSONAS	CÓDIGO	PER-CVL-001
		<b>PROTOCOLO INTERNO</b>	VERSIÓN	2021
		ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	PÁGINA	5 de 11

#### **D. RAPIDEZ.**

Los participantes del proceso, estarán obligados a trabajar con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos.

#### **E. RESPONSABILIDAD.**

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

#### **F. APEGO IRRESTRICTO A LAS GARANTÍAS CONSTITUCIONALES**

Las investigaciones que se realicen con motivo de una denuncia, serán conducidas con estricto respeto a la normativa legal vigente. En especial, se deberá respetar las garantías constitucionales, la legislación laboral aplicable, la ley sobre protección de datos personales, y la normativa que rige a los Órganos de la Administración del Estado.

En cuanto a las garantías constitucionales, quienes participen de los órganos y procedimiento detallados en este protocolo, deberán respetar y resguardar la intimidad, vida privada y honra de víctimas y victimarios.

En cuanto al deber de esta entidad a garantizar un debido proceso, se dispone que las denuncias se investigarán en los plazos establecidos en el respectivo procedimiento, evitando demoras innecesarias; el procedimiento será explicado en forma transparente a los involucrados; todas las partes serán oídas, dándoles la oportunidad y el tiempo razonable para efectuar sus acusaciones, descargos, y aportar las pruebas que estimen pertinentes; se analizarán objetiva y responsablemente todos los hechos y pruebas presentadas, procurando en la medida de lo posible obtener testimonios o pruebas de terceros; el informe final constará por escrito y tendrá una relación circunstanciada de los hechos, de las pruebas analizadas, y de sus conclusiones; se aplicarán sanciones proporcionales a los hechos comprobados y otras medidas reparatorias suficientes.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO**

**ARTÍCULO N° 4** Es posible denunciar conductas de violencia de género, acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria, cometidas por personas que trabajen en la Municipalidad de La Serena, regidas por el Estatuto para Funcionarios Municipales, Ley 18.883, contratadas por el Código del Trabajo, y prestadores de servicios con convenio "a honorarios", en contra de otra persona que trabaje bajo cualquiera de estas calidades contractuales en la institución.

### **2.1. VIOLENCIA DE GÉNERO**

**ARTÍCULO N° 5** En términos generales se entenderá por violencia de género, al conjunto de prácticas cotidianas realizadas al interior de la Municipalidad de La Serena, que niegan los derechos de las mujeres y la comunidad LGBTI+, y que se diferencian de otro tipo de violencia y otras formas de agresión y coerción, porque el factor de riesgo o de vulnerabilidad, es el solo hecho de ser mujer o LGBTI+.

En términos estrictos, se entenderá que constituye violencia de género, todo acto -de violencia- que refleje la asimetría existente en las relaciones de poder entre hombres y mujeres, y que perpetúe la subordinación y desvalorización de lo femenino frente a lo masculino.

 <b>La Serena</b> 	DIRECCIÓN DE PERSONAS	CÓDIGO	PER-CVL-001
	<b>PROTOCOLO INTERNO</b>	VERSIÓN	2021
	ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	PÁGINA	6 de 11

## 2.2. ACOSO SEXUAL

**ARTÍCULO N° 6** Sera considerado como acoso sexual, cuando una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Por lo tanto, son acciones de connotación sexual aquellas que:

- Sean realizadas por una persona, es decir, no importando el sexo o género.
- No consentidas por la persona que la recibe.
- Se pueden realizar por cualquier medio, no encontrándose limitada al acercamiento o contacto físico, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido.
- Aquellas acciones que se realicen a través de amenazas, perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo, la cual se caracteriza por que el rechazo o la sumisión a esta conducta es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo del agredido (a), como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario.

Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre<sup>2</sup>.

Entenderemos para efectos de este protocolo, como manifestaciones de acoso sexual -entre otras- las siguientes conductas:

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

<sup>2</sup> "Manual de autoaprendizaje sobre acoso sexual", Dirección del Trabajo y Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2006, página 36 y 37.

 <b>La Serena</b>	 <small>SERVICIOS MUNICIPALES</small>	DIRECCIÓN DE PERSONAS	CÓDIGO	PER-CVL-001
		<b>PROTOCOLO INTERNO</b>	VERSIÓN	2021
		ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	PÁGINA	7 de 11

### 2.3. ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO N° 7** Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (Código del Trabajo, Ley 20.607)

Algunas manifestaciones de acoso laboral son:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él, con vistas a estigmatizarle ante otros compañeros o jefes.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a una persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales a atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
- Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

Sin perjuicio de lo anterior, no será considerado acoso laboral, las diferencias de opinión, disputas y conflictos, que surgen como consecuencia de una natural diversidad que existe dentro de los grupos de trabajo y como parte de la interrelación entre los y las funcionarias en el ejercicio de sus funciones, o riñas aisladas en el tiempo, tampoco se considerará acoso el estrés derivado del exceso de trabajo, una amonestación de la jefatura directa, críticas aisladas, las jornadas de trabajo extensas cuando son justificadas y compensadas, o la prestación de servicios en precarias condiciones cuando la naturaleza de la función así lo amerite.

### 2.4. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

**ARTÍCULO N° 8** Conforme lo establecido en artículo 2º de la Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y

 <b>La Serena</b>		DIRECCIÓN DE PERSONAS	CÓDIGO	PER-CVL-001
		<b>PROTOCOLO INTERNO</b>	VERSIÓN	2021
		ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	PÁGINA	8 de 11

que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

### 3. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

**ARTÍCULO N° 9** Es importante que la víctima, ejerza su derecho a la denuncia el mismo día de haber sufrido un hecho de los que regula el presente protocolo.

En este sentido, el funcionario (a) receptor de denuncias, debe entregar información clara y concisa explicando las vías de denuncias existentes en estos casos, paralelas al proceso interno municipal.

#### 3.1. CONTENIDO Y TRAMITACIÓN DE UNA DENUNCIA

**ARTÍCULO N° 10** Toda denuncia deberá consistir y considerar lo siguiente:

A. La denuncia se formulará por escrito.

El formulario dispuesto para estos efectos, constará en la página web municipal (Intranet) y también existirán copias en poder de todas las Direcciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

La denuncia deberá ser firmada por el denunciante, y será remitida mediante correo electrónico a una casilla especialmente habilitada para estos efectos, o, en su defecto, entregada en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido, dirigido al Director(a) de Personas, o al funcionario a quien se le delegue dicha facultad, los cuales, garantizarán la confidencialidad de él o la denunciante.

En caso de no contar con el formulario dispuesto en el Anexo 1, todo aquel (a) que requiera denunciar alguna de las conductas que trata este protocolo, podrá hacerlo por escrito, en cuyo caso el texto deberá incluir -a lo menos- los siguientes elementos:

1. Identificación y domicilio del denunciante
2. Narración circunstanciada de los hechos
3. Individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado
4. Mencionar los antecedentes y documentos que sirvan como fundamentos.

Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas, salvo que, a juicio de la autoridad municipal, existan antecedentes suficientes para iniciar un proceso investigativo.

B. El/La Director(a) de Personas, o quien le subroge, deberá remitir el formulario directamente al Alcalde, para su resolución.

 <b>La Serena</b>		DIRECCIÓN DE PERSONAS	CÓDIGO	PER-CVL-001
		PROTOCOLO INTERNO	VERSIÓN	2021
		ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	PÁGINA	9 de 11

Se deja constancia que, la facultad de recibir denuncias, por parte de la Dirección de Personas, cumple una función exclusivamente canalizadora, no correspondiéndole tomar conocimiento del contenido de las denuncias y menos pronunciarse al respecto. El receptor de la referida Dirección, deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.

- C. La denuncia deberá estar dirigida al Alcalde.
- D. El Alcalde contará con un plazo de 3 días hábiles, para resolver si se tendrá por presentada, o no, la denuncia. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada.
- E. Si la denuncia es acogida o entendida como presentada, se designará a un fiscal, o sólo investigador en su caso, instruyendo un procedimiento disciplinario, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.
- F. Se debe dejar expresamente establecido, que, sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, la Dirección de Personas de este Municipio, en conjunto con la jefatura de la unidad a la que pertenezca él o la denunciante, deberá diseñar y ejercer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada.

### 3.2. DESIGNACIÓN DEL FISCAL IDÓNEO

**ARTÍCULO N° 11** Considerando las materias abordadas en el presente protocolo, la designación de un fiscal o investigador que deba conocer y proponer sanciones en su caso, recaerá -preferentemente- en un funcionario dependiente de la Unidad Jurídica, -salvo que se trate de denuncias por hechos acaecidos en aquella dependencia, o en funcionarios o funcionarias que hayan sido capacitados en las materias que se deben investigar. La designación se hará atendiendo al género, escalafón, grado y condición contractual de él o la denunciante, garantizando la imparcialidad y preparación técnica del encargado de llevar a efecto el proceso sumarial.

### 3.3. MEDIDAS PRECAUTORIAS Y PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES Y DENUNCIADOS(AS)

**ARTÍCULO N° 12** Durante la tramitación del proceso disciplinario, el fiscal podrá aplicar las medidas precautorias indicadas en el artículo 134 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, siempre que no impliquen menoscabo o pérdida de derecho para los involucrados (as).

Además de lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 88 A de la Ley 18.883, los funcionarios o funcionarias que ejerzan las acciones a que se refiere la letra k) del artículo 61 del mismo cuerpo estatutario, tendrán los siguientes derechos:

1. No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias, tales como suspensión del empleo o de destitución desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva, o en definitiva no tenerla por presentada, o en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, contados a partir de la citada denuncia.

 <b>La Serena</b>		DIRECCIÓN DE PERSONAS	CÓDIGO	PER-CVL-001
		<b>PROTOCOLO INTERNO</b>	VERSIÓN	2021
		ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	PÁGINA	<b>10 de 11</b>

- 2) No serán trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización y por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- 3) No serán objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciera, registrá su última calificación para todos los efectos legales.

### **3.4. ACERCA DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO N° 13** Al respecto, es convencimiento de la autoridad municipal, que la mejor forma de proteger a quienes denuncien actos de violencia de género, maltrato organizacional, acoso laboral o sexual, o de discriminación arbitraria, y de garantizar el éxito de las investigaciones que se realicen, es a través del proceso disciplinario de rigor.

En este sentido, no se emplearán vías alternativas de resolución de conflictos, como mediación, conciliación u otro tipo diferente al proceso sumarial.

Esta medida busca evitar la doble victimización, considerando que la asimetría de poder que se produce en situaciones como las que aborda este protocolo, no permite ningún tipo de mediación.

Finalmente, y al tenor de lo resuelto en la prolífica y uniforme jurisprudencia de Contraloría General de la República, una vez formalizada una denuncia de acoso laboral y sexual, corresponde iniciar un proceso sumarial, al ser procedimientos reglados, lo que determina debidamente su tramitación y las diversas instancias contempladas al efecto, las cuales tienen por finalidad garantizar una adecuada defensa de los afectados, con miras a configurar un debido proceso, de manera que respecto de ellos no caben otros trámites que los previstos en la normativa pertinente de ese cuerpo legal.

### **3.5. DERECHOS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS**

**ARTÍCULO N° 14** Los funcionarios involucrados ante en una denuncia, les asistirán los siguientes derechos:

- a) A la confidencialidad y a ser tratado/a con respeto, durante todo el proceso.
- b) Recibir información sobre las principales etapas del procedimiento y notificación de las decisiones de la autoridad municipal al respecto.
- c) Conocer el contenido de la investigación desde la formulación de cargos; realizar observaciones y defensas.
- d) Presentar antecedentes y pruebas durante la investigación.
- e) Presentar recursos administrativos si no está de acuerdo con la decisión final.
- f) Recibir orientación psicosocial y/o jurídica.

### **3.6. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO**

**ARTÍCULO N° 15** Tratándose de situaciones constitutivas de delito, se aplicará lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal, obligación para los funcionarios pertenecientes a esta entidad que debe materializarse en un plazo de veinticuatro horas desde que se ha tomado conocimiento de los hechos ilícitos, bajo el apercibimiento contenido en el artículo 177 del mismo cuerpo legal.

En cualquier caso, el receptor de la denuncia de acoso sexual, y en cualquier caso que el hecho denunciado revista carácter de delito, deberá informar a la víctima, respecto de los mecanismos para ejercer su derecho a denunciar en sede penal la agresión que ha sufrido.

 <b>La Serena</b>		DIRECCIÓN DE PERSONAS	CÓDIGO	PER-CVL-001
		<b>PROTOCOLO INTERNO</b>	VERSIÓN	2021
		ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	PÁGINA	11 de 11

Para los efectos referidos en este acápite, todas las Direcciones municipales contarán con un formato de denuncia, que será puesto a disposición de la persona agredida, en la Fiscalía Local, Carabineros de Chile, o Policía de Investigaciones.

#### 4. DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO** En un plazo de seis meses a contar de la entrada en vigencia del presente protocolo, una comisión conformada por el Administrador Municipal, el/la Directora(a) de Personas, el/la Directora(a) de Asesoría Jurídica y la Jefatura de la Sección de Mujer y Equidad de Género, presentarán a la autoridad edilicia, un informe que contenga sugerencias u observaciones -en caso que las hubiere- al presente instrumento, entre las cuales se contendrá al menos, la necesidad de contar con un comité asesor que pueda apoyar en la planificación y enfoque de las políticas de prevención de las conductas que por este acto se regulan, además de referirse a los planes de capacitación, funcionamiento de las unidades y resolución de conflictos que tengan relación con violencia de género, discriminación arbitraria, acoso sexual y acoso u hostigamiento laboral.

**ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, la Municipalidad de La Serena, pondrá especial énfasis en la capacitación de funcionarios y funcionarias en las materias reguladas, con la finalidad de contar con personal experto, y las suficientes herramientas que permitan la prevención, tratamiento y el correcto abordaje de las situaciones aquí previstas.

#### 5. ANEXOS

##### 5.1. FORMULARIO DE DENUNCIA

##### 5.2. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS PARTICIPANES DEL PROCESO DE DENUNCIA



**La Serena**  
Ilustre Municipalidad

**5. ANEXOS**

**5.1. FORMULARIO DE DENUNCIA**

**1. TIPO DE DENUNCIA**

**2. TIPO DENUNCIANTE**

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

VIOLENCIA DE GÉNERO	
ACOSO SEXUAL	
ACOSO LABORAL	
MALTRATO LABORAL	
DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	
OTRA CONDUCTA NO CONSIDERADA EN ESTE PROTOCOLO	

<b>Víctima</b> (persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y/o sexual).	
<b>Denunciante</b> (Tercero que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y/o sexual, y que NO es víctima de tales acciones).	

**3. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CARGO QUE DESEMPEÑA</b>	

**4. IDENTIFICACIÓN DE LA VICTIMA**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD N°</b>	
<b>DIRECCIÓN PARTICULAR</b>	
<b>REGIÓN / COMUNA</b>	
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	
<b>CARGO QUE DESEMPEÑA</b>	

**5. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIADO – VICTIMARIO:**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CARGO QUE DESEMPEÑA</b>	

Nivel jerárquico del denunciado – victimario respecto a la víctima.

<b>NIVEL SUPERIOR</b>		<b>IGUAL NIVEL JERARQUICO</b>		<b>NIVEL INFERIOR</b>	
-----------------------	--	-------------------------------	--	-----------------------	--



**La Serena**  
Ilustre Municipalidad

N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿El denunciado - victimario corresponde a la jefatura superior inmediata de la Víctima?		
2	¿El denunciado - victimario trabaja directamente con la Víctima?		
3	¿El denunciado - victimario ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?		

## 6. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS

Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el presunto infractor, agresor o acosador que avalarían la denuncia. (Por favor señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta).

Esta narración debe considerar: individualización de quien o quienes hubieren cometido los actos, tiempo durante el cual ha sido víctima o ha presenciado las acciones que denuncia, individualización de personas que hubieren presenciado o que tuvieran información de lo acontecido (Testigos).

---

Para el caso de los testigos por favor indicar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia.

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Video	
Otros Documentos de Respaldo	Especificar:

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**La Serena**  
Ilustre Municipalidad

## ANEXO 2

### 6.1. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS PARTICIPANES DEL PROCESO DE DENUNCIA

Yo, \_\_\_\_\_ en calidad de (receptor) de Denuncias, en relación a las denuncias de las que tome conocimiento, asumo los siguientes compromisos:

- Guardar y reservar de la información que reciban a lo largo de todo el procedimiento, brindarle a la misma el carácter de confidencial y mantenerla protegida del acceso de terceros, con el fin de no permitir su conocimiento o manejo por parte de personas ajenas al proceso.
- No permitir la copia o reproducción parcial de los documentos e información que le sean entregados a los que tenga acceso, guardando estricta confidencialidad.

En no cumplimiento del compromiso de confidencialidad, será considerado como vulneración a lo dispuesto al Artículo 58 letra k del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, pudiendo ser objeto de sanciones administrativas.

El firmante declara conocer en su totalidad del presente compromiso, y que comprende el alcance y las obligaciones que del mismo se derivan

---

Nombre y Firma