



**ANGOL,**  
**DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/106**  
**VISTOS:**

- Accidentes del Trabajo;*
- a) Lo dispuesto en la Ley N° 16.744 sobre*
- Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones;*
- c) Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo*  
*para Funcionarios Municipales;*
- d) DFL 1 de 31 de Julio de 2002 que fija el*  
*texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo;*
- e) Las facultades que me conceden los*  
*artículos 5 letra d) 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de*  
*Municipalidades;*
- f) Ley N° 20.005 Tipifica y sanciona el acoso*  
*sexual, promulgada el 08 de Marzo de 2005 y publicada el 18 de Marzo de 2005,*  
*incluye modificaciones al Código del Trabajo;*
- g) Ley N° 20.609 en su artículo 2° establece,*  
*al definir la discriminación arbitraria, la asimila a toda distinción, exclusión o*  
*restricción que carezca de justificación razonable, que podrá producirse entre otras, en*  
*circunstancias motivadas por el sexo, la orientación sexual y la identidad de género;*
- h) Memorándum N° 152 de fecha 05 de*  
*Octubre de 2022, de la Dirección de Administración, que solicita decretar Reglamento*  
*Interno de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Angol, el cual fue creado y*  
*revisado por José Luis Bustamante Oporto, Administrador Municipal, John Erices*  
*Salazar, Asesor Jurídico, Nelson Herrera Orellana, Director de Control Interno, Marisol*  
*Hernández Astete, Directora de Recursos Humanos, Marta Aguilera Martínez,*  
*Directorio Asemuch, Evelyn Novoa Ruiz, Comité Paritario y Kevin Nahuelpan Vilche,*  
*Prevencionista de Riesgos*
- i) La Ley 19.880 que establece bases de los*  
*procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración*  
*del Estado;*
- j) La Resolución N° 7 del 26 de Marzo del año*  
*2019 Contraloría General de la República, normas sobre exención trámite toma de*  
*razón;*
- k) Ley N° 21.441 del 09 de Mayo 2022, sobre*  
*descanso por fallecimiento;*
- l) Las facultades que me confiere la Ley*  
*N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.*

**CONSIDERANDO**

*Que, la necesidad de implementar un*  
*Reglamento Interno de Higiene y Seguridad para la Municipalidad de Angol, para*  
*instruir los derechos, obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los funcionarios*  
*de la Municipalidad de Angol, Planta, Contrata y Código del Trabajo en relación al*  
*Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, a objeto de fomentar la prevención de*  
*accidentes y enfermedades del trabajo.*

## DECRETO

1. **APRUÉBESE** el presente **REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE ANGOL**, que afecta a los funcionarios Municipales Planta, Contrata y Código del Trabajo, de conformidad con el artículo 67 de la Ley N° 16.744, de acuerdo al texto que se adjunta y pasa a formar parte integrante del presente decreto.

2. **ESTABLECE** que todo funcionario municipal de Planta, Contrata y Código del Trabajo, deberá dar estricto cumplimiento al presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

3. **ANÓTESE, PUBLÍQUESE** mediante inserción completa del texto en la página web de la Municipalidad [www.angol.cl](http://www.angol.cl) y **NOTIFÍQUESE** al personal mediante el correo electrónico institucional y copia del ejemplar a través de la Dirección de Recursos Humanos; hecho **ARCHÍVESE**.



**ALVARO E. URRUTIA MORALES**  
**INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA**  
**ALCALDE**  
**COMUNA DE ANGOL**

JENN/AUM/pvp.

### DISTRIBUCIÓN

- ☒ ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- ☒ DIRECCIÓN JURÍDICA
- ☒ DIRECCIÓN DE CONTROL
- ☒ OFICINA RECURSOS HUMANOS
- ☒ COMITÉ PARITARIO
- ☒ INFORMÁTICA
- ☒ SECRETARÍA MUNICIPAL
- ☒ DEPARTAMENTOS MUNICIPALES
- ☒ ARCH. OFICINA DE PARTES



Ilustre  
**Municipalidad**  
de Angol

# REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
SEPTIEMBRE 2022





Contenido

TITULO I.....6

NORMAS GENERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL PERSONAL MUNICIPAL.....6

    CAPITULO I.....6

        NORMAS GENERALES.....6

    CAPITULO II.....7

        TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.....7

    CAPITULO III.....9

        DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.....9

    CAPITULO IV.....10

        DEL DECRETO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....10

    CAPITULO V.....12

        DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO.....12

    CAPITULO VI.....12

        DE LAS OBLIGACIONES GENERALES.....12

    CAPITULO VII.....17

        DE LAS PROHIBICIONES GENERALES.....17

    CAPITULO VIII.....22

        DE LOS DERECHOS GENERALES.....22

    CAPITULO IX.....23

        DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.....23

    CAPITULO X.....29

        DEL RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS FUNCIONARIO.....29

    CAPITULO XI.....30

        DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.....30

TITULO II.....32

DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORDEN PARA FUNCIONARIO MUNICIPALES.....32

REGIDOS POR LA LEY N°18.883.....32

    CAPITULO I.....32

        DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICACIONES.....32

    CAPITULO II.....33

        DE LAS REMUNERACIONES.....33

    CAPITULO III.....33

        DE LOS FERIADOS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS, PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO33

CAPITULO IV .....	35
DEL CESE DE FUNCIONES.....	35
CAPITULO V .....	36
DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES FUNCIONARIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	36
TITULO III.....	37
DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD.....	37
CAPITULO I.....	37
GENERALIDADES.....	37
CAPITULO II.....	39
DE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD.....	39
CAPITULO III.....	44
DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	44
CAPITULO IV .....	45
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN.....	45
CAPITULO V .....	48
DE LAS EMERGENCIAS.....	48
CAPITULO VI.....	49
DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949.....	49
CAPITULO VII.....	50
DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES .....	50
CAPITULO VIII .....	52
DE LOS VEHÍCULOS Y SU CONDUCCIÓN.....	52
CAPITULO IX.....	53
TRABAJOS DE TERCEROS EN RECINTOS MUNICIPALES.....	53
CAPITULO X .....	53
CONTROL DE SALUD.....	53
CAPITULO XI.....	54
PROCEDIMIENTOS RECURSOS Y RECLAMACIONES, (LEY 16.744 Y D.S.101).....	54
CAPITULO XII.....	59
DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO .....	59
CAPITULO XIII .....	60
LA DISCRIMINACIÓN.....	60
CAPITULO XIV .....	61

MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO, LEY 20.609).....61

CAPITULO XV .....62

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS FUNCIONARIOS CON  
DISCAPACIDAD (Ley 20.422).....62

ANEXO 1.....64

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.....64

RIESGOS GENERALES.....64

RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON MÁQUINAS .....68

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS.....72

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS.....74



## INTRODUCCIÓN

La Ilustre Municipalidad de Angol, institución de Servicio Público (Corporación autónoma de derecho público) está sujeta a las normas establecidas en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para los Funcionario Municipales, del Art. 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, el Decreto N°40 de la misma ley y los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, se elabora el siguiente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

La finalidad de este Reglamento Interno es establecer los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones a que están sujetos los funcionarios en relación a la Higiene y Seguridad, a objeto de fomentar la Prevención de Accidentes y Enfermedades del trabajo, independiente del emplazamiento municipal en que se desempeña.

Para ello, se deberán tomar medidas, que permitan la protección y prevención de los riesgos de accidentes, fomentando la capacitación y acciones que esquiven el deterioro de la capacidad física o mental durante la vida activa del trabajado de los distintos funcionarios. En conclusión, se debe velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.



**ARTICULO 3°:** El presente Reglamento Interno, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada funcionario tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, el funcionario no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 4°:** Será Obligatorio una vez al año la realización de una charla, que dará a conocer el Reglamento Interno al personal y entregar un ejemplar de forma física a cada persona que sea contratada por el servicio, en forma conjunta con su nombramiento o contrato respectivo.

## **CAPITULO II TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES**

**ARTICULO 5°:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el funcionario en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos 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 dice relación con el trabajo al que se dirigía el funcionario al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Municipalidad, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Dirección de Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8° Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

- **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- **Entidad Empleadora:** Toda Municipalidad, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- **Municipalidad:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el funcionario a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.

- **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- **Trabajo a distancia:** Aquel en que el funcionario presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Municipalidad.
- **Funcionario:** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

### CAPITULO III DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

**ARTICULO 6°:** Las personas que ingresen a la Municipalidad de Angol, en las distintas modalidades de contractuales que permitan las normas y las leyes, deberán entregar en la Dirección de Recursos Humanos, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato o decreto de nombramiento.

**ARTICULO 7°:** Una vez recepcionados los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ingreso, el Dirección de Recursos Humanos, iniciara el proceso de contratación en la calidad jurídica correspondiente a contar de la fecha autorizada por el Alcalde, y enviará la solicitud a Secretaría Municipal para formalizar mediante Decreto Alcaldicio el nombramiento del funcionario, documento que posteriormente será enviado a trámite de registro a Contraloría General de la República vía SIAPER.

**ARTICULO 8°:** Las informaciones que deseen obtener los funcionarios serán solicitadas a su jefe Directo o quien lo subroga. Si esta se trata de asuntos relativos a beneficios y trámites administrativos, deberán ser derivados al Dirección de Recursos Humanos.



#### CAPITULO IV

##### DEL DECRETO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**ARTICULO 9°:** Si el postulante cumpliera con los requerimientos dispuestos por la Municipalidad y esta decidiera contratarlo como funcionario, **DEPENDIENDO DE LA CALIDAD CONTRACTUAL CON QUE INGRESARÁ AL MUNICIPIO**, se suscribirá el respectivo Contrato de Prestación de Servicios o se dictará el decreto alcaldicio de nombramiento dentro de los plazos establecidos por la ley, del cual un ejemplar quedará en poder del funcionario y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del funcionario, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento Interno.

El nombramiento como la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios imponen no sólo las obligaciones que expresamente establecen en el Estatuto Administrativo para los funcionarios Municipales, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, del acuerdo o convención pactado y de este Reglamento.

**ARTICULO 10°:** El Contrato de Prestación de Servicios contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones.

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Nombre, apellido y domicilio del funcionario e identificación de la Municipalidad.
- c) Fecha de nacimiento del funcionario.
- d) Fecha de ingreso del funcionario a la Municipalidad.
- e) Cédula de identidad del funcionario y nacionalidad.
- f) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- g) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- h) Duración, distribución de la jornada de trabajo y organización del tiempo para trabajo a distancia y teletrabajo (Pausa, descanso y desconexión), salvo que se establezca el sistema de turnos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en este Reglamento o sus modificaciones.
- i) Beneficios que suministrare la Municipalidad cuando correspondan.
- j) Duración del contrato.

El funcionario realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato de Prestación de Servicios en cualquiera de los establecimientos que la Municipalidad mantenga dentro de una misma ciudad o



lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios. Asimismo, las podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

**ARTICULO 11°:** La jornada ordinaria diaria de trabajo de los funcionarios municipales es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con una jornada ordinaria diaria máxima de 9 horas, distribuidas de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves, y 8 horas de 08:30 a 16:30 los viernes y en el horario que corresponda a los turnos especiales que se establezcan.

**ARTICULO 12°:** La jornada de trabajo en general, se dividirá en dos partes, con 1 hora para colación. El horario de colación deberá efectuarse en el horario establecido. El municipio tiene jorna única que contempla 30 minutos de colación hasta un máximo de 45 minutos que se consideran dentro de la jornada ordinaria.

El funcionario deberá cumplir estrictamente la jornada ordinaria de trabajo, y no deberá atrasarse reiterada e injustificadamente en la hora de inicio de la jornada ordinaria.

El tiempo destinado a las actividades de 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 por razones de higiene y seguridad, además por razones de imagen corporativa, atención de público u otras similares.

**ARTICULO 13°:** Todo el personal tendrá la obligación de registrar personalmente su asistencia, al inicio y al término de la jornada ordinaria de trabajo en el sistema de control de asistencia habilitado en la Municipalidad. Por ninguna razón deberá marcar la asistencia o hacer marcar su asistencia por un tercero.

**ARTICULO 14°:** Los directores deben informar por escrito a través de un formulario debidamente habilitado para el efecto en la Dirección de Recursos Humanos, la justificación de no registro horario, de cualquier funcionario que este bajo su cargo ya sea de entrada o de salida en el reloj control, de lo contrario se procederá a descontar las horas o días efectivamente no trabajados. (Mensual).

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

## **CAPITULO V DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO**

**ARTICULO 15°:** Se entiende por trabajo extraordinario el que excede la jornada ordinaria de trabajo y podrá constituir el derecho de cobro de horas extraordinarias.

**ARTICULO 16°:** Las horas extraordinarias serán solicitadas por el Jefe Directo del funcionario y autorizadas por el señor Alcalde formalizadas mediante la dictación del respectivo decreto alcaldicio y deberán atender necesidades o situaciones temporales de la Municipalidad. No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

**ARTICULO 17°:** El tiempo que ocupe el funcionario en guardar sus útiles, materiales o herramientas de trabajo, no constituye trabajo en horas extraordinarias, ni tampoco el tiempo que permanezcan en la Municipalidad una vez concluida su jornada, sin prestar servicios.

**ARTICULO 18°:** El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, estos trabajos se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones. El límite máximo diario de las horas extraordinarias es de 2 horas y su máximo semanal corresponde a 12 horas.

## **CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 19°:** Serán especialmente obligaciones del funcionario, respetar y cumplir las obligaciones de orden que se señalan a continuación:

- a) Cumplir con las funciones delegadas basadas en su nombramiento y del Contrato de Prestación de Servicios de buena fe, por lo que el funcionario se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre

le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Municipalidad , particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento.

- b) Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
- c) Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
- d) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- e) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- f) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- g) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- h) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- i) Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Municipalidad, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
- j) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575, y demás disposiciones especiales.
- k) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- l) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- m) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos,



- n) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiera fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- o) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- p) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.
- q) Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Municipalidad ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus funcionarios. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
- r) Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
- s) Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Municipalidad sea sancionada por el descuido del funcionario en tal sentido.
- t) Los funcionarios a quienes por su labor en la Municipalidad se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y mantención, y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito y todas aquellas afines a la actividad que desarrollan. En caso de infracción a esta última se aplicarán, además, las sanciones que establece este Reglamento. El destino de estos vehículos es el cumplimiento de las funciones propias del Municipio.

**ARTICULO 20°:** En el caso a que se refiere la letra f) del artículo anterior, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito. Si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el



superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente y a la unidad de Control Interno, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones, si se tratare de una orden impartida por el Alcalde, las copias se remitirán a la Unidad de Control Interno y Concejo Municipal.

**ARTICULO 21°:** Además el municipio señala como obligaciones adicionales del funcionario lo siguiente:

- a) Dar aviso a su jefe directo, de su ausencia por causa justificada, al comienzo de la jornada.
- b) Atender al público y/o usuarios, en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
- c) Presentarse, al iniciar su jornada de trabajo y permanecer durante la jornada laboral correctamente vestido con su ropa de trabajo e implementos de protección personal, según corresponda, en forma limpia y ordenada, cuidando de su aseo y presentación personal.
- d) Velar en todo momento por los intereses e imagen del municipio, evitando pérdidas, deterioros, gastos innecesarios y cualquier situación que pudiere implicar un cuestionamiento a la imagen municipal o perjuicio de los intereses del mismo.
- e) Efectuar los reemplazos que disponga el municipio de acuerdo a las instrucciones de su jefe. En caso de ser reemplazado por otro funcionario, instruir adecuadamente a éste acerca de los deberes y obligaciones propios del cargo, haciendo entrega oficial de todos los recursos necesarios para desempeñar en forma óptima las funciones del cargo.
- f) Asimismo, deberá realizar todas las acciones tendientes al cumplimiento de los requisitos que, para ejercer su actividad, haya impuesto o imponga la autoridad correspondiente.
- g) Cada funcionario con acceso a terminales de computación del Sistema informático de la Municipalidad, dispondrá de una clave secreta de acceso o password, de carácter personal e intransferible. El funcionario está obligado a no revelarla a otros empleados de la Municipalidad o terceros bajo ningún concepto y mantenerla en la más absoluta confidencialidad.
- h) De no ejercer el cargo que sustenta el uso de estas claves, será obligación tanto de la jefatura como del funcionario hacerlas eliminar del sistema si corresponde.

- i) Deberá comunicar de inmediato y por escrito cualquier variación en alguno de los documentos, antecedentes y condiciones de los requisitos generales o específicos (Artículo 6° del presente reglamento), en un plazo no superior a 48 horas, al Dirección de Recursos Humanos.

**ARTICULO 22 °:** Toda persona que ejerza un cargo municipal, independiente de la normativa con la cual sea contratado, deberá dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Esto exige al empleo una gestión eficiente y eficaz. Lo que implica tomar decisiones en forma imparcial y razonable, ser recto en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan, cumplir estrictamente sus funciones legales, y transparencia en la información administrativa, todo ello conforme a lo establecido en el art. 54 de la ley 18.575.

**ARTICULO 23°:** Todo funcionario tendrá las siguientes obligaciones de Higiene, Orden y Seguridad:

a) Dar aviso a su Jefe Directo y/o superiores de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas, etc., que presenten un riesgo potencial de accidentes.

b) Conocer exactamente la ubicación, tipo y operatividad de los extintores de incendio del sector en el cual labora y dar la alarma respectiva avisando en voz alta al personal que se encontrare en el sector, en el caso de ver que se ha iniciado un incendio o está en peligro de producirse.

Esto se dará a conocer por intermedio de los Monitores de Evacuación capacitados en cada área.

**ARTICULO 24°:** Todo funcionario estará obligado a dar cuenta en el acto a su Jefe Directo, cuando no sepa usar el equipo de protección personal o si éste se encuentra en malas condiciones.

Los Jefes Directos son directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de la ropa de trabajo e implementos de protección personal.

**ARTICULO 25°:** Todo funcionario deberá velar por el buen funcionamiento de dispositivos o equipos de seguridad que se hayan instalado para su protección.

Además, deberá observar y cumplir las recomendaciones de los afiches, letreros o señalizaciones de seguridad que estén instaladas en los diferentes recintos de la Municipalidad.

**ARTICULO 26 °:** En todo trabajo de corte o soldadura se debe mantener siempre a disposición un extintor de polvo químico seco A-B-C y antes de proceder al trabajo se eliminará del área todo material combustible e inflamable.

**ARTICULO 27°:** El funcionario que se accidente en actos de servicios o se enferme a causa o con ocasión del trabajo y de accidente de trayecto directo de ida y regreso al mismo, tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación.

**ARTICULO 28°:** Los funcionario gozarán de los beneficios del Seguro de Accidente del trabajo o Enfermedad Profesional, en conformidad a la Ley, este comprenderá, por parte de la municipalidad de Angol, de los gastos provenientes de la atención médica, hospitalaria, quirúrgica, dental, ortopédica y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento ordenado para la recuperación del funcionario, hasta que este sea dado de alta o declarado imposibilitado para reasumir sus funciones por la entidad de salud calificada.

## **CAPITULO VII DE LAS PROHIBICIONES GENERALES**

**ARTICULO 29°:** El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- 1) PROHIBICIONES SEGÚN ARTÍCULO 82 DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIO MUNICIPALES, LEY N° 18.883:



- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo 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 tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga 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 la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales.
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del 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 del Estado.
- j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.



- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

## 2) PROHIBICIONES ESPECÍFICAS:

- a) Agredir de hecho o de palabra a jefes directos o indirectos, compañeros de labor o provocar y alentar riñas entre ellos.
- b) Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo.
- c) Efectuar gastos a nombre o representación del municipio, sin la debida autorización y conforme a la delegación de facultades que posee el cargo que el funcionario ocupa.
- d) Negarse a proporcionar información a las autoridades de la Municipalidad, al Comité Paritario o/a la Mutuality de Empleadores correspondiente, relativa a determinadas condiciones de trabajo y/o de su seguridad o en relación a accidentes ocurridos.
- e) Preparar alimentos en el lugar de trabajo, solo se podrá calentar o preparar alimentos en lugares habilitados para ellos (Casino).
- f) Ingresar a un recinto de trabajo ajeno, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo, especialmente a aquellos recintos señalizados como peligrosos.
- g) Romper, rayar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de las normas de orden, higiene y seguridad.
- h) Apropiarse o usar elementos de protección personal asignado a otro compañero de trabajo.
- i) Correr imprudentemente en pasillos, oficinas y escaleras.
- j) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto del municipio, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- k) Desordenar, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias del municipio a cualquier hora.
- l) Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.

- m) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Municipalidad y por las autoridades competentes.
- n) Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Municipalidad, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
- o) Ejercer, en forma indebida y 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, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

**ARTICULO 30°:** El incumplimiento de alguna de las obligaciones o prohibiciones que se señalan en el artículo anterior, serán causales para que el señor Alcalde dentro de sus facultades pueda ordenar instruir una Investigación Sumaria o Sumario administrativo para determinar eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios involucrados y/o comprometidos.

**ARTICULO 31°:** El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- 1) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas a las dependencias de la Municipalidad con el propósito de consumirlas o entregarlas a terceros, además se coordinará con Senda Previene para realizar test preventivos.
- 2) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- 3) Fumar en recintos que esté expresamente prohibido. Al interior de recintos o dependencias municipales. Sin embargo, se podrá fumar en patios o espacios al aire libres y según lo señalado en la Ley N°20.660.-
- 4) Arrojar al piso colillas o cigarros o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes.
- 5) Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.

- 6) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
- 7) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
- 8) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
- 9) Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.
- 10) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
- 11) Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento energizadas.
- 12) Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.
- 13) Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos.
- 14) Adoptar o cometer actos temerarios.
- 15) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
- 16) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 Kg.
- 17) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- 18) Dar solución personalmente a lesiones que hayan sufrido en un accidente del trabajo o de trayecto, así como permitir que personas no capacitadas lo hagan.
- 19) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que el Municipio proporciona.
- 20) Reemplazar sin autorización a otro funcionario en actividades o trabajos para los que no ha sido capacitado.
- 21) Trabajar y/o intervenir instalaciones energizadas sin autorización.



- 22) Viajar en vehículos o trasladarse en maquinaria que no estén diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.
- 23) Esmerilar o soldar sin equipo de protección personal.
- 24) Efectuar cualquier reparación, limpieza o carga de combustible, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- 25) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- 26) Usar vestimentas inadecuadas o sueltas cuando se trabaje con equipos con partes móviles sin protección.
- 27) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 28) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados, padeciendo de: vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad a las vías respiratorias; ambientes ruidosos padeciendo de sordera profesional y otros, o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado.

## **CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS GENERALES**

**ARTICULO 32°:** Todo funcionario tendrá derecho a los beneficios establecidos en la Ley N°18.883 del Estatuto Administrativo para funcionario Municipales Art. 108, la Ley N° 20.137 y Art. 66 Código del Trabajo, en los casos de; los funcionarios contratados en la modalidad de honorarios a suma alzada en la medida que formen parte del contrato.

- Nacimiento de un hijo, todo funcionario tendrá derecho a cinco días de permiso pagado que deberá hacerse efectivo desde el momento del parto o distribuirlos durante el primer mes desde la fecha de nacimiento.

Este permiso también se concederá al funcionario que se le entregue la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho tiene el carácter de irrenunciable.

- Muerte de un hijo o del cónyuge, todo funcionario tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, que deberán hacerse efectivos desde la fecha de la defunción.
- Muerte de un hijo en gestación o en los casos de muerte del padre o madre, todo funcionario tendrá derecho a tres días hábiles de permiso pagado, que deberán hacerse efectivos desde la fecha de la defunción. No obstante, en los casos de muerte de un hijo en gestación, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.

Estos permisos son adicionales al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

**ARTICULO 33°:** Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus funcionarios, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.

**ARTICULO 34°:** Las madres deberán solicitar a través del Dirección de Recursos Humanos, la autorización por escrito al Alcalde, para hacer uso del horario de alimentación a sus hijos y/o para hacer uso del derecho de sala cuna, que les será otorgado mediante Decreto Alcaldicio. El permiso de lactancia es de una hora diaria que se podrá dividir en dos porciones de media hora cada una y constituye un derecho irrenunciable.

## CAPITULO IX DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**ARTICULO 35°:** Se entiende por licencia el período en que el funcionario, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Municipalidad, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

**a. Licencia por Enfermedad o accidente común:** El funcionario que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Municipalidad, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo



fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Además del aviso, el funcionario afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegara en forma virtual a la Municipalidad, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la gerencia respectiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el funcionario no podrá reintegrarse a su trabajo.

**b. Prórroga medicina preventiva:** esta licencia es exclusivamente otorgada por la COMPIN correspondiente.

**c. Licencia maternal pre y post natal:** Las mujeres funcionarios tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliado.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, el funcionario deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, el funcionario o el funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y Ley N° 19.250.

**d. Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:** En estos casos la madre funcionario tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean funcionarios, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la funcionaria o el funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la



tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley N° 18.620, Art. 2 N° 5 Ley N° 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

**e. Accidente del trabajo o del trayecto:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley N°16.744, un accidente del trabajo es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. El vínculo, ya sea directo o indirecto, entre el accidente y el daño producido, debe constar en forma indubitable.

El accidente en trayecto es el que se produce al trasladarse el funcionario directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

**f. Enfermedad profesional:** La Ley N° 16.744 establece que enfermedad profesional es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**g. Patologías del embarazo:**

**De la maternidad:** Tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Municipalidad que ocupen veinte o más funcionarios. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre funcionaria decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Municipalidad o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Municipalidad no tendrá obligación de pagar a la funcionaria suma alguna de dinero por dicho concepto. De conformidad con el Art. 203 del Código del trabajo, Ley N° 19.408 y Ley N° 19.591.

Los funcionarios que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la Municipalidad o en las que esta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En conformidad al Art. 206 del Código del Trabajo, Art. 2º Ley Nº 21.155 y Art. Único Ley Nº 20.166.

## **ARTICULO 36º: De los permisos**

### **1. Permiso Postnatal Parental:**

Las funcionarias tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la funcionaria podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley Nº 20.545.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la funcionaria deberá dar aviso a la Municipalidad mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la funcionaria deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Municipalidad estará obligada a reincorporar a la funcionaria, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la funcionaria cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Municipalidad a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la funcionaria dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La funcionaria podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.



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

Si ambos padres son funcionarios, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al funcionario lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley N° 20.545.

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

## **2. Permiso Postnatal Paternal:**

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 de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de acuerdo a los Art. 19 y 24 Ley N° 19.620.

Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años

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



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

### **3. Permiso por fallecimiento**

- de un hijo, derecho a siete días corridos de permiso.
- del cónyuge o conviviente civil, derecho a siete días corridos de permiso.
- Padres, madres y hermano, derecho a cuatro días hábiles.
- Hijo en periodo de gestación, será de tres días hábiles.

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo funcionario tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del funcionario. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 1 Ley N° 20.137, Art. 41 IV) Ley N° 20.830 y Art. 1 N° 22 Ley N° 19.250.

### **4. Matrimonio o acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo funcionario 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 funcionario, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El funcionario 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 o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

### **5. Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos**

Los funcionarios que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos funcionarios destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.907.

El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La Municipalidad podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

**ARTICULO 37°:** Todas las Licencias Médicas que le asistan a los funcionarios se debe regularizar conforme está establecido en párrafo 5°, artículos 110, 111, y 112 de la Ley N°18.883 y demás disposiciones

**ARTICULO 38°:** El funcionario que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a hacer llegar la respectiva Licencia Médica, al Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, los plazos son los siguientes:

Dentro de los 2 días siguientes al inicio de la licencia. (Para los empleados regidos por el Código el Trabajo).

Dentro de los 3 días siguientes al inicio de la licencia. (Para los funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo).

## **CAPITULO X**

### **DEL RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS FUNCIONARIO**

**ARTICULO 39°:** La Municipalidad garantizará a cada uno de los funcionarios un ambiente laboral digno, para ello podrá tomar las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario, para que todos laboren en condiciones acordes con su dignidad. Además, se garantiza la no discriminación, igualdad y respeto a la persona de los funcionarios en toda medida disciplinaria.

**ARTICULO 40°:** La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto de los funcionarios y procurará la solución de conflictos entre ellos, arbitrando las medidas que tiendan a una solución pacífica de ellos, sin costo para los involucrados.



## CAPITULO XI DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

**ARTICULO 41°:** Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley N° 18.620, Art. 1° N° 1 a) Ley N° 20.005 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

**En la Municipalidad serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:**

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro funcionario/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.



**ARTICULO 42°:** Todo funcionario (a) de la Municipalidad que sufra de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, deberá comunicar por escrito el respectivo reclamo a la Jefatura Directa del presunto acosador o, a quien jerárquicamente le corresponda su subordinación, quien enviará al Dirección de Recursos Humanos los antecedentes para ser presentados al Alcalde, quien tomará las medidas correspondientes.

De no existir la jefatura que pueda tomar las medidas del caso, se deberá presentar la respectiva acusación ante el MINISTERIO PÚBLICO.

**ARTICULO 43°:** La denuncia escrita dirigida al Sr. Alcalde deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del afectado, el cargo que ocupa en la Municipalidad y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos que originan la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTICULO 44°:** Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por la Municipalidad conforme al protocolo de acoso sexual que se dicte por la municipalidad.

**ARTICULO 45°:** La municipalidad debe contar con un protocolo el cual establece los lineamientos para tratar los casos de acoso sexual y laboral.

**ARTICULO 46°** El procedimiento anterior también se aplicará para los casos de denuncia de **Acoso Laboral**, entendiendo por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, 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, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los funcionarios afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas

conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

- Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los funcionarios afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descredito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más funcionarios (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más funcionarios (sujetos pasivos).

**Anexo:** Protocolo de acoso laboral municipal.

## **TITULO II**

### **DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORDEN PARA FUNCIONARIO MUNICIPALES**

#### **REGIDOS POR LA LEY N°18.883**

### **CAPITULO I**

#### **DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICACIONES**

#### **ARTICULO 47°: DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO:**

El alcalde, concejales y funcionarios obligados, deberán presentar una declaración de intereses y patrimonio en las siguientes oportunidades:

1. Al inicio de la función pública: Dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de asunción al cargo.
2. Durante el ejercicio de la función pública: Como actualización obligatoria anual, durante el mes de marzo de cada año.
3. Al término de la función: Dentro de los treinta (30) días corridos siguientes al cese en sus funciones.

Todo ello conforme a la ley 20.880 artículo 4 y 5, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.

#### **ARTICULO 48°: DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO**

Además, los funcionarios aludidos en el artículo anterior deberán presentar su declaración en el Sistema de Información administrado por la Contraloría General de la República, que permite el acceso permanente de los declarantes a un Formulario Único dentro del plazo de 30 días corridos desde la fecha de asunción del cargo, una Declaración de Intereses y Patrimonio.

### **CAPITULO II DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO 49°:** Las remuneraciones se devengarán desde el día que señale el decreto de nombramiento o el Contrato a Honorarios a suma alzada y se pagarán meses completos considerando la fecha de pago establecida en el calendario anual de pago de la Municipalidad, establecido por la normativa legal vigente.

**ARTICULO 50°:** Cualquier remuneración ocasional o periódica que la Municipalidad conceda al funcionario fuera de las que corresponden por ley, no constituirá en caso alguno, derecho adquirido por el funcionario.

**ARTICULO 51°:** se reconoce a los funcionarios en calidad de Planta y Contrata por cada dos años de servicio efectivo el derecho a percibir una asignación denominada bienio. Los años a considerar son años calendario.

### **CAPITULO III DE LOS FERIADOS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS, PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO**

**ARTICULO 52°:** Las solicitudes de permisos (feriado legal, permiso administrativo y permiso sin goce de sueldo) debidamente sancionadas y firmadas por las jefaturas pertinentes, deberán ser presentados en la Dirección de Recursos Humanos, cuarenta y ocho (48) horas antes de hacer



uso de dicho beneficio, debiendo el funcionario asegurarse del curso y autorización de su solicitud antes de hacer uso de ellas, en caso de fuerza mayor se podrá presentar la solicitud de permiso fuera de los plazos establecidos.

**ARTICULO 53°:** 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:

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

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

**ARTICULO 54°:** Los funcionarios municipales no podrán hacer uso de feriado legal en tanto no hayan prestado sus servicios efectivamente un año calendario.

**ARTICULO 55°:** El funcionario municipal, podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses en un año calendario, ya sean continuos o fraccionados, previa autorización del director correspondiente y Visación del Alcalde.

**ARTICULO 56°:** Los medios días de permisos administrativos corresponden a dos porciones de 4 horas 24 minutos cada una. Para el personal de jornada diaria ordinaria es:

De lunes a jueves

Mañana : hasta las 13:00 horas.

Tarde : desde las 13:00 horas.

Viernes

Tarde : desde las 12:30 horas.

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

#### **CAPITULO IV DEL CESE DE FUNCIONES**

**ARTICULO 57°:** El funcionario municipal cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia voluntaria.
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo.
- c) Declaración de vacancia por los siguientes motivos:
  - 1.- Declaración de Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
  - 2.- Pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de ingreso a la Municipalidad.
  - 3.- Calificación lista 4 de eliminación por una vez o en lista 3 condicional, dos años consecutivos.
- d) Destitución, la que se aplicará siempre como medida disciplinaria en los siguientes casos: La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, previa instrucción del proceso disciplinario de Sumario Administrativo o Investigación Sumaria según corresponda, y en los siguientes casos:
  - 1.- Ausentarse de la Municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
  - 2.- Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82 de la Ley N°18.883.
  - 3.- Condena por crimen o simple delito.

4.- En los demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales o en las leyes especiales.

e) Supresión del empleo.

f) Fallecimiento.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES FUNCIONARIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**ARTICULO 58°:** El funcionario que infringere las normas, obligaciones y prohibiciones de este Reglamento Interno podrá ser objeto de Anotaciones de Demérito en su hoja de vida o sanciones disciplinarias que se deriven de la investigación sumaria o del sumario administrativo que se realice, de acuerdo a la gravedad del hecho.

La Anotación de Demérito y/o de Merito deberá ser puesta por la Dirección de RRHH a petición escrita del Jefe Directo del funcionario, previa notificación al afectado y enviando copia a la Sección de Personal para su registro en la hoja de vida del funcionario, antes de concluido el periodo de calificaciones correspondiente. Artículo (40 ley 18.883)

**ARTICULO 59°** El afectado con una medida disciplinaria por causa de un sumario administrativo o investigación sumaria podrá interponer un recurso de reposición ante el Alcalde, en un plazo de cinco días (5) hábiles a contar de la fecha de notificación. Dicho recurso será resuelto por el Alcalde, en un plazo de cinco días (5) hábiles a contar de la fecha de presentación de este recurso. Cuando de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo se levanten cargos, el imputado, tiene el plazo para presentar sus descargos de dos días hábiles administrativos y cinco días hábiles administrativos respectivamente.



### **TITULO III**

#### **DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD**

##### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTICULO 60°:** Sin perjuicio de las normas contenidas en el Estatuto Administrativo de los Funcionario Municipales (Ley N°18.883), Estatuto de Salud Primaria (19.378) y el Art. 67° de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "Las Municipalidad s o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan.

Art. 14° del Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "Toda Municipalidad o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los funcionarios. La Municipalidad o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada funcionario".

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la Municipalidad.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los funcionarios.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar que los funcionarios cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- f) Evitar que los funcionarios desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- g) Indicar a los funcionarios las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Indicar a los funcionarios las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de

riesgos durante la ejecución de su trabajo.

- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

**ARTICULO 61°:** El presente Reglamento Interno deberá ser cumplido fielmente por los funcionarios que presten servicios a la Municipalidad, quienes también deberán acatar las instrucciones sobre riesgos y seguridad que se impartan a través del Asesor en Prevención de Riesgos, y aquellas que disponga, en uso de sus facultades, el Organismo Administrador del Seguro contra Riesgo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. (Mutualidad)

**ARTICULO 62°:** La Municipalidad tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La Municipalidad deberá informar por escrito al funcionario, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3° N° 3 a) Ley N° 20.308 y Art. 3 D.S N° 594.

**ARTICULO 63°:** Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los funcionarios, la Municipalidad informará inmediatamente a todos los funcionarios afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la Municipalidad adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los funcionarios.

El funcionario podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El funcionario que interrumpa sus labores deberá informar a la Municipalidad dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Municipalidad suspenderá las labores de forma inmediata y



procederá a la evacuación de los funcionarios. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 21.012.

**ARTICULO 64°: De la obligación de informar de los riesgos laborales**

La Municipalidad tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la Municipalidad.

Deben informar a los funcionarios acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. De Conformidad al Art. 21° D.S N° 40.

**ARTICULO 65°:** La Municipalidad debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. De Conformidad al Art. 22° D.S N° 40.

**CAPITULO II**  
**DE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD**

**ARTICULO 66°:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la Municipalidad y los funcionarios, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

**ARTICULO 67°:** Serán consideradas prácticas antisindicales de la Municipalidad, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 68°:** En toda Municipalidad, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes



de la Municipalidad y representantes de los funcionarios, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Municipalidad y los funcionarios. De acuerdo al Art. 1° D.S 54 y Art. 66 Ley N° 16.744.

**ARTICULO 69°:** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la Municipalidad y de los funcionarios; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la Municipalidad y 3 titulares representantes de los funcionarios. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3° D.S 54.

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

**ARTICULO 70°:** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

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

Los representantes de los funcionarios se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

**ARTICULO 71°:** Para ser elegido miembro representante de los funcionarios, se requiere:

- a) Tener más de 18 años
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad con una antigüedad mínima de un año.

d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud y otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

e) Ser funcionario de planta o contrata.

**ARTICULO 72°:** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Municipalidad. Este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**ARTICULO 73°:** Tanto la Municipalidad como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

#### **FUNCIONES DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTICULO 74°:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley N° 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54.

1. Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;



- Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las Municipalidad s como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Municipalidad.
- Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se



produzcan en la Municipalidad.

Para estos efectos será obligación de las Municipalidades a quienes la ley no exige tener Dirección de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- Nombre del accidentado y su trabajo;
- Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
- Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
- Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la Municipalidad o por secciones o rubro de producción, según convenga;
- Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los funcionarios en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Municipalidad, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

**ARTICULO 75°:** Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno de la Municipalidad o cuando así lo requiera la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionario, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Municipalidad, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración

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

### **CAPITULO III DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**ARTICULO 76°:** Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

**ARTICULO 77°:** La Municipalidad deberá proporcionar a sus funcionarios, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la Municipalidad, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el funcionario deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

**ARTICULO 78°:** Los elementos de protección personal que entregue la Municipalidad para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N° 594.

**ARTICULO 79°:** Los jefes directos deberán supervisar y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al funcionario sobre la importancia de utilizarlos, y asesorarse por el experto en prevención de riesgos.

Los elementos de protección personal proporcionados por la Municipalidad a sus funcionarios son de propiedad de la Municipalidad y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al funcionario así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Municipalidad.

**ARTICULO 80:** El funcionario deberá usar el equipo de protección que proporcione la Municipalidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Todo funcionario deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

El funcionario debe 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 o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

#### **CAPITULO IV DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN**

**ARTICULO 81°:** La Municipalidad mantendrá un programa permanente de capacitación para los funcionarios contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos funcionarios la Municipalidad mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La Municipalidad cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.



La Municipalidad para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

**ARTICULO 82°:** Será responsabilidad del funcionario estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Municipalidad.

**ARTICULO 83°:** La Municipalidad mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los funcionarios, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

**ARTICULO 84°:** La Municipalidad y el funcionario deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S Nº 594.

**ARTICULO 85°:** El funcionario deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la Municipalidad establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus funcionarios para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

**ARTICULO 86°:** Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los funcionarios, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

**ARTICULO 87°:** La Municipalidad mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya funcionarios de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y

zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

**ARTICULO 88°:** Se prohíbe a los funcionarios cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S N° 594.

**ARTICULO 89°:** Los funcionarios que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitado sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

**ARTICULO 90°:** El funcionario deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

**ARTICULO 91°:** El funcionario deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

**ARTICULO 92°:** El funcionario deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del funcionario. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

**ARTICULO 93°:** El funcionario que maneje vehículos de la Municipalidad o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de "Manejo a la Defensiva en vehículos livianos".

**ARTICULO 94°:** El funcionario deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Municipalidad. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los funcionarios de la Municipalidad, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

**ARTICULO 95°:** Los funcionarios revisarán con la periodicidad fijada por la Municipalidad, las



máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

**ARTICULO 96°:** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**ARTICULO 97°:** Todo funcionario deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de la Municipalidad en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**ARTICULO 98°:** El funcionario que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTICULO 99°:** La Municipalidad se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

## **CAPITULO V DE LAS EMERGENCIAS**

**ARTICULO 100°:** La Municipalidad contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N° 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N° 43.

**ARTICULO 101°:** La Municipalidad implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa



preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594.

**ARTICULO 102°:** La Municipalidad ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

**ARTICULO 103°:** Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S N° 594.

**ARTICULO 104°:** El funcionario de la Municipalidad deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949**

**ARTICULO 105°:** Respecto a la protección de los funcionarios de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

**ARTICULO 106°:** La municipalidad velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El funcionario que se

ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los funcionarios de la Municipalidad lo siguiente:

Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.

Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J

Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

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

## **CAPITULO VII**

### **DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**ARTICULO 107°:** De los accidentes del trabajo o de trayecto:

De acuerdo al Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la Municipalidad deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los funcionarios que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el funcionario, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.



- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al funcionario accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el funcionario podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el funcionario pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de funcionarios con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

**ARTICULO 108°:** Todo funcionario que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.

**ARTICULO 109°:** Será obligación del jefe directo del accidentado o del Jefe Administrativo, comunicar en forma inmediata al Dirección de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

**ARTICULO 110°:** Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo



estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Dirección de Prevención de Riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

**ARTÍCULO 111°:** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de productos inflamables y todas aquellas que señale el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**ARTICULO 112°:** La reposición de los insumos existentes en los Botiquines de Primeros Auxilios destinados a la atención de las lesiones leves, a causa de Accidentes del Trabajo es responsabilidad del empleador.

## **CAPITULO VIII DE LOS VEHÍCULOS Y SU CONDUCCIÓN**

**ARTÍCULO 113°:** Será obligatorio que todos los vehículos municipales salgan a terreno con los siguientes elementos básicos de seguridad:

- 1.- Extintores de incendio de polvo químico ABC certificados, con la capacidad de acuerdo al vehículo: furgones y camionetas, de 1 y 4 Kg.; camiones, de 6 Kg.
- 2.- Botiquín de Primeros Auxilios.
- 3.- Cinturón de Seguridad
- 4.- Demás elementos que exija la Ley de Tránsito.

**ARTICULO 114°:** Será de responsabilidad del conductor del vehículo, verificar que al momento de salir a terreno el vehículo contenga todos los elementos de seguridad, como asimismo que el personal lo haga con su ropa, equipo de seguridad según el Instructivo respectivo vigente y documentación requerida, que debe incluir la Licencia de Conducir vigente acorde con el vehículo que se utilizará, además de todos los documentos que establece la Ley.

El conductor del vehículo deberá cumplir cabalmente con las normas del tránsito vigentes y utilización de equipos de protección personal.

## **CAPITULO IX TRABAJOS DE TERCEROS EN RECINTOS MUNICIPALES**

**ARTICULO 115°:** Para los servicios que se contraten con terceros, las Municipalidad s que presten servicios esporádicos o eventuales para el municipio, deberán cumplir con todas las normativas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y cumplir las instrucciones emitidas por las unidades que tengan a cargo su inspección.

### **ARTICULO 116°: IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL:**

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

## **CAPITULO X CONTROL DE SALUD**

**ARTICULO 117°:** Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

**CAPITULO XI**  
**PROCEDIMIENTOS RECURSOS Y RECLAMACIONES, (LEY 16.744 Y D.S.101)**

**ARTICULO 118°:** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad de Empleadores, la de los accidentes del trabajo.

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

**ARTICULO 119°:** Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de la Mutual recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de la Mutual del Empleador, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según sea el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a



otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente 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 recursos, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, Instituto de Previsión Social (IPS) ex INP, la Mutual del Empleador, 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 el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley W18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al funcionario la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen

fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

**ARTICULO 120°:** 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 esta Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

**ARTICULO 121°:** 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 N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa 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 dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.



**ARTICULO 122°:** 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 acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

**ARTICULO 123°:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3era. del artículo 77 de la Ley N°16.744, 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 contenga dicha resolución se acompañará 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 O.5. N°101.

**ARTICULO 124°:** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, 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 sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no 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.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud, los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados, y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

**ARTICULO 125°:** Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o 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.



Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

**ARTICULO 126°:** La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744.
2. - El funcionario o representante de la Municipalidad que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- 3.- La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley W16.744 y hará responsable, además al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidentes del Trabajo o Enfermedad Profesional.
- 4.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

**ARTICULO 127°:** 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 2do. del Título VIII de la Ley N°16.744.

**ARTICULO 128°:** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

## **CAPITULO XII**

### **DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO**

**ARTICULO 129°:** Se prohíbe a los funcionarios fumar en todas las dependencias de la Municipalidad, su casa matriz, como en sus sucursales o faenas. Asimismo, tratándose de funcionarios que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la Municipalidad o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley N° 20.660 Modifica Ley N° 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Finalmente, en aquellas actividades anexas a la prestación de servicios, en las cuales el funcionario deba representar o participar por encargo del empleador, se observará la siguiente conducta:

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas:

- a) En medios de transporte de uso público o colectivo.
- b) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- c) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- d) Ascensores.
- e) Recintos donde se expendan combustibles.
- f) Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- g) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- h) Aeropuertos, terminales de buses, trenes y terrapuestos.
- i) Teatros y cines.
- j) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.

- k) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- l) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- m) Dependencias de órganos del Estado.

Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus Municipalidades adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus funcionarios y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables. De conformidad al Art. 14 Ley N° 19.419.

### **CAPITULO XIII LA DISCRIMINACIÓN**

**ARTICULO 130°:** La Ley N° 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Al Estado de Chile le corresponde 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 de Chile. De conformidad al Art. 1° Ley N° 20.609.

**ARTICULO 131°:** Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la



identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. De conformidad al Art. 2º Ley Nº 20.609.

**ARTICULO 132º:** Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley Nº 21.155 y Art. 1 Nº 1 Ley Nº 20.940.

**ARTICULO 133º:** Todo funcionario/a que se sienta discriminado/a al interior de la Municipalidad por alguna circunstancia señalada en los artículos 82 y 83 de este Reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier funcionario de la Municipalidad , o por funcionarios de Municipalidad s contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3º Ley Nº 20.940.

#### **CAPITULO XIV** **MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO, LEY 20.609)**

**ARTÍCULO 134º:** Definición discriminación arbitraria: "Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes". (Art. Nº2, Ley 20.609).

**ARTÍCULO 135º:** 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. 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.

## **CAPITULO XV**

### **DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD (Ley 20.422)**

**ARTÍCULO 136°:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los funcionarios con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Municipalidad y en la prevención de conductas de acoso. Se entiende 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 funcionarios de la Municipalidad. 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 funcionario con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o 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.

## **DISPOSICIONES FINALES DE VIGENCIA**

El presente reglamento interno de higiene y seguridad entrara en vigencia a contar de la fecha del decreto alcaldicio que lo apruebe. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos ponerlo en conocimiento de todos los funcionarios de la municipalidad de Angol, a través de las Direcciones.

El presente instrumento podrá ser actualizado cuando resulte pertinente de acuerdo a las necesidades del servicio.



ANEXO 1

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los funcionarios, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a éstos, indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

RIESGOS GENERALES

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	
	Esguinces	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo.  Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas.  Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos esqueléticos      músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
	Fracturas	Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
		En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Heridas	

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Fracturas	<p>Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.</p> <p>Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.</p>
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	<p>Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.</p> <p>Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.</p> <p>No recargue las instalaciones eléctricas.</p>
	Tetanización	
	Fibrilación ventricular, Muerte	
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	<p>Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).</p>
		<p>Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.</p>
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	<p>No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y</p>



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Radiación ultravioleta por exposición solar		gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON MÁQUINAS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Sobreesfuerzos	Trastornos esqueléticos músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su Municipalidad  Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).  Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su Municipalidad.



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 db(A) en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el funcionario.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p>
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	<p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto.</p> <p>Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su Municipalidad.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario).</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la Municipalidad.</p> <p>Conozca el plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Enfermedad respiratoria	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mójese las manos con agua</li><li>✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos</li><li>✓ Frote las palmas de las manos entre sí</li><li>✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa</li><li>✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.</li><li>✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos</li><li>✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa</li><li>✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa</li><li>✓ Enjuáguese las manos con agua</li><li>✓ Séquese con una toalla desechable</li><li>✓ Utilice la toalla para cerrar la llave</li></ul> <p>Además, lávese las manos cada vez:</p>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresar al centro de trabajo o faena</li> <li>✓ Después de toser o sonarse la nariz</li> <li>✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos</li> </ul>
Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.</li> <li>✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.</li> <li>✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso.</li> <li>✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc.</li> <li>✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</li> </ul>
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo</li> </ul>



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.</li> </ul>
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la Municipalidad, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.</li> <li>✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizado por otro funcionario, asegúrese que se ha desinfectado.</li> </ul>
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada</li> <li>✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral</li> <li>✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social</li> </ul> <p><u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada</li> </ul>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19</p> <p><u>Una vez terminada la jornada</u></p> <p>✓ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada</p> <p>✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle</p> <p>✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos</p> <p><u>Al llegar a casa</u></p> <p>✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual</p> <p>✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos</p> <p>✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste</p> <p>✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol</p>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente</li><li>✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa</li><li>✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora</li><li>✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláchala</li><li>✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos</li><li>✓ Dúchate y colócate ropa limpia</li></ul>
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Generar 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></ul></li></ul>



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li></ul> Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

# **PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL MUNICIPALIDAD ANGOL.**

Fecha elaboración: Septiembre de 2022

Contenido

ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
MARCO LEGAL.....	6
PRINCIPIOS.....	7
MARCO CONCEPTUAL Y DEFINICIONES .....	8
El acoso laboral es definido por ley de la siguiente forma: .....	8
Requisitos para definir una situación como acoso laboral: .....	9
Características del acoso laboral.....	9
Ejemplos de acoso laboral:.....	10
Dentro del primer tipo, tenemos a modo de ejemplo:.....	10
Respecto a conductas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo encontramos, por ejemplo: .....	11
Situaciones o actos que no constituyen una situación de acoso laboral:.....	11
El acoso sexual se define por ley como:.....	12
Características del acoso sexual.....	12
De esta definición se desprende que el acoso sexual es:.....	12
Tipos y ejemplos de acoso sexual .....	13
El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas: .....	13
ACTORES Y RESPONSABILIDADES .....	13
PROCESO DE DENUNCIAS.....	15
Para que una denuncia sea efectiva:.....	16
FLUJOGRAMA DE DENUNCIAS .....	18
ANEXO 1: FORMULARIO DE DENUNCIAS: ACOSO LABORAL .....	21
ANEXO 1: FORMULARIO DE DENUNCIAS: ACOSO SEXUAL .....	25
ANEXO 2: FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS .....	29
COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO .....	29



**ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO.**

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Elaborado por:	Kevin Nahuelpán Vilche Prevencionista de Riesgos
Revisado por:	Marisol Hernández Astete Director Dirección Recursos Humanos
Revisado por:	Evelyn Novoa Ruiz Presidenta Comité Paritario
Aprobado por	Nelson Herrera Orellana Administrador Municipal (S)

# PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Angol, sus distintos departamentos, para su mejor desarrollo requieren de ambientes laborales saludables, basados en el respeto y el buen trato, capaces de generar las condiciones laborales adecuadas para el normal ejercicio de la función pública, que promuevan desempeños óptimos, contribuyendo al logro de los objetivos y con un servicio de calidad.

La Municipalidad de Angol busca generar al interior de la institución, un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral y/o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se constituyan en un trato compatible con la dignidad de la persona, favoreciendo el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización. En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un protocolo conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral y/o sexual. Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de estas conductas, generando las directrices para la actuación en dicha materia.

El protocolo que se presenta, será aplicable a todas las personas que trabajen en y para la Municipalidad de Angol, funcionarios/as, ya sean con contratos indefinidos, plazofijo, y a prestadores de servicio que mantengan contratos vigentes, y se utilizará en los casos en que cualquier funcionario se encuentre en la necesidad de que se acoja, investigue y sancione la figura de acoso laboral y/o sexual

## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

### OBJETIVOS

- Comprometer en la Municipalidad de Angol el desarrollo de acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos ambientes laborales.
- Establecer un procedimiento mediante el cual se formalice lo que se debe hacer cuando se enfrentan situaciones de acoso laboral y/o sexual, constituyendo a su vez, un mecanismo de control social dentro de la organización, con la finalidad de generar las condiciones de respeto y buen trato al interior de la Municipalidad.
- Disponer de los instrumentos adecuados para asistir a las personas que trabajen, en caso que sufran alguna situación que signifique un atentado contra su dignidad, entregando facilidades para que realice las denuncias en forma oportuna y apropiada a través de procedimientos que establezcan las condiciones para la denuncia y su tratamiento



## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

### MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19°, número 1° que establece el "Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas".
- Código del Trabajo, artículo 2, que regula que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona, definiendo el concepto de acoso laboral y acoso sexual.
- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.609, que establece medidas en contra de la discriminación
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52°, que instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, que prohíbe a todo/a funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (Artículo 82 letra l) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (Artículo 82 letra m).

## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

- Ley N° 20.607, modifica los artículos 2°, 160 y 171 del Código del trabajo, se entenderá por acoso laboral “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

### PRINCIPIOS

**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, especialmente en quién asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.

**Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

**Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

**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.



## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

**Colaboración:** Es deber de cada persona que labora, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.

**Debido proceso:** Se debe tener presente que cada proceso investigativo está basado en la presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario validar los derechos propios de cada persona involucrada en el proceso.

**Prevención:** La preocupación por el acoso laboral y sexual, no debe solo remitirse a otorgar mecanismos fiables y formales de denuncia, sino que, de la misma forma debe incorporar medidas destinadas a la prevención de estas problemáticas. Cada una de los departamentos deberá incorporar dentro de sus metas, proyectos y actividades, la prevención de acoso laboral y/o sexual, mediante campañas, documentos informativos, educación, reforzamientos verbales, mediación de situaciones, u cualquier otra actividad destinada al fortalecimiento de las relaciones laborales, la comunicación asertiva, el manejo de conflictos y el ejercicio del liderazgo.

### MARCO CONCEPTUAL Y DEFINICIONES

#### Acoso Laboral

El acoso laboral es definido por ley de la siguiente forma:

Según al artículo 2 del Código de Trabajo, acoso laboral se define como: “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”

El acoso laboral puede manifestarse de una Jefatura hacia un subordinado/a, de un/a subordinado/a o grupo de Subordinados/as respecto de la jefatura y/o entre pares.



## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

- **Vertical descendente:** Desde la jefatura hacia un subordinado/a. Persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares. De la misma forma puede darse el caso de que el/la acosador/a tenga más de una víctima.
- **Vertical ascendente:** Desde los subordinados/as hacia la jefatura. Grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** Conducta de acoso laboral que se evidencia entre pares en donde no existe asimetría de poder. El hostigamiento puede ser reconocido y detenido a tiempo, y además sus efectos suelen no alcanzar el mismo grado de nocividad que tienen cuando se trata de acoso vertical descendente.

**Se está frente a una conducta del tipo acoso cuando:**

“Los hostigamientos son periódicos, realizados en relación al trabajo, y con la finalidad de humillar y marginar a un determinado trabajador, provocando incluso su renuncia, muchas veces acompañada de daños a la salud como la depresión, estrés o ansiedad, además de trastornos psicosomáticos”.

**Requisitos para definir una situación como acoso laboral:**

1. El acoso laboral debe ocurrir en el lugar de trabajo, o con ocasión de éste.
2. La acción de acoso laboral debe ser reiterada y sistemática en el tiempo.
3. Los efectos que sufran las y los funcionarios producto del acoso laboral deben incidir directamente y de manera significativa en la calidad de vida laboral de éstos.

**Características del acoso laboral**

El acoso laboral se distingue porque:

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.
- La acción es silenciosa, busca pasar inadvertida.

## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

- Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

### Ejemplos de acoso laboral:

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos. Estas conductas pueden ser al menos de dos tipos: aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades y aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo.

### Dentro del primer tipo, tenemos a modo de ejemplo:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Amenazar de manera continuada a la víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.

## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

**Respecto a conductas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo encontramos, por ejemplo:**

- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.

**Situaciones o actos que no constituyen una situación de acoso laboral:**

Toda conducta que implique un conflicto interpersonal entre funcionarios/as de carácter transitorio, puntual, o esporádico, que afecte el ambiente laboral y las relaciones laborales. Como, por ejemplo:

- Los actos respetuosos destinados a ejercer responsabilidad, que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos, de controlar y exigir que se cumpla con las normas institucionales y las funciones propias del cargo que se desempeña.
- Solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral de sus subalternos, conforme a indicadores objetivos y generales del rendimiento.
- Las solicitudes esporádicas de cumplir deberes extras de colaboración con la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y



## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

cláusulas de los contratos respectivos.

- Las exigencias de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata el Estatuto Administrativo y demás normas aplicables a la Administración del Estado y sus funcionarios/as.

### **Acoso Sexual**

**El acoso sexual se define por ley como:**

Según al artículo 2 del Código de Trabajo, acoso sexual se define como: "...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."

### **Características del acoso sexual**

**De esta definición se desprende que el acoso sexual es:**

- **Realizado por una persona:** puede ser de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre o de una persona a otra de su mismo sexo.
- **Sin consentimiento:** la falta de aprobación es determinante para definir si existe acoso sexual, por lo que, si una persona acepta por su propia voluntad a un requerimiento de carácter sexual, no puede alegar posteriormente acoso sexual.
- **Por cualquier medio:** incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima, no sólo acercamientos o contactos físicos.
- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** el rechazo sumisión de la víctima es utilizado por el acosador para tomar decisiones que afectan su trabajo, en temas como conservar el puesto, salario, oportunidades de desarrollo, etc.

## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

### Tipos y ejemplos de acoso sexual

El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas:

**Comportamiento físico de naturaleza sexual:** contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales.

**Conducta verbal de naturaleza sexual:** insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.

**Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

**Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

### ACTORES Y RESPONSABILIDADES

**Victima:** es el/la funcionario/a en quien recae la acción de acoso laboral y/o sexual.

**Denunciante:** es el/la funcionario/a que realiza una denuncia por presunta situación de acoso laboral y/o sexual, y que decide formalizar personalmente la situación, acercándose al /la receptor/a de la denuncia.



## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

**Denunciado/a:** es el/la funcionario/a que es acusado de manifestar una serie de actitudes, comportamientos, hostigamientos y humillaciones, hacia otro/a funcionario/a y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.

**Receptor de la denuncia:** es el/la funcionario/a encargado/a de canalizar la denuncia y los antecedentes: recibe las denuncias de parte del denunciante o víctima, para ser enviadas con celeridad y confidencialidad a la Dirección de Recursos Humanos. Además, entrega información a la víctima de cómo procede una denuncia y los plazos asociados. Informa, además, la posibilidad de ingresar la situación como enfermedad profesional al Organismo Administrador del Seguro contra accidentes laborales y enfermedades profesionales, y el procedimiento asociado.

**Director de Recursos Humanos:** recibe la denuncia y los antecedentes de manos del funcionario receptor y entrega con prontitud y confidencialidad la denuncia al señor Alcalde, adjuntando un informe técnico con los antecedentes recopilados.

**Alcalde:** analiza la denuncia y antecedentes y pondera la gravedad de los hechos y califica si procede ordenar instruir un proceso disciplinario para determinar eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios involucrados en los hechos.

### Perspectiva de Género en la Administración de Justicia

La perspectiva o visión de género es una categoría analítica que toma los estudios que surgen desde las diferentes vertientes académicas de los feminismos para, desde esa plataforma teórica, cuestionar los estereotipos y elaborar nuevos contenidos que permitan incidir en el imaginario colectivo de una sociedad al servicio de la igualdad y la equidad. ("Perspectiva de Género", Unicef, [https://www.unicef.org/argentina/sites/unicef.org/argentina/files/2018-04/COM-1\\_PerspectivaGenero\\_WEB.pdf](https://www.unicef.org/argentina/sites/unicef.org/argentina/files/2018-04/COM-1_PerspectivaGenero_WEB.pdf) )

"La perspectiva de género permite analizar cómo operan las representaciones sociales, los prejuicios y estereotipos en cada contexto social. Podemos decir que el concepto de género abre y cuestiona "verdades absolutas" que muchas veces naturalizan las desigualdades entre



## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

varones y mujeres. Con los aportes de diversas Ciencias Sociales y de las Teorías de Género fue posible reconocer las diferentes configuraciones sociohistóricas y culturales del género y así superar el determinismo biológico.” (1Faur, E. Desafíos para la igualdad de género en la Argentina. - 1a ed. - Buenos Aires: Programa Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD, 2008.)

### ¿Por qué es tan importante?

Permite el acceso a la justicia sin discriminación, eliminando los sesgos y estereotipos, y otorgando una atención que tenga en consideración los diferentes factores que impactan en la vida de las personas, con un enfoque interseccional y de acuerdo a la debida diligencia y debido proceso; reflejándose en el trabajo diario la incorporación de perspectiva de género dentro de la cultura organizacional de la administración de la justicia en cada una de sus etapas.

Contribuye a alcanzar la igualdad sustantiva entre las personas.

Contribuye a eliminar situaciones discriminatorias que se repiten constantemente en mujeres víctimas de violencia de género, como:

- Cuestionamientos al realizar una denuncia; vestimentas, expresión de género, lugar donde fue víctima de algún delito, horario, consumo de alcohol y/o drogas, entre otros.
- Establecimiento de relaciones directas y regulares con padres agresores.
- Violencia Vicaria.

### PROCESO DE DENUNCIAS

#### Formalización de la Denuncia

La Denuncia es el acto formal de dar a conocer la situación irregular que está experimentando un/a funcionario/a y que puede corresponder a una situación de acoso laboral y/o sexual. La denuncia deberá ser presentada personalmente por el/la afectado/a ante el/la receptor/a de denuncia, momento en el cual, el/la denunciante deberá, consignar en el "Formulario de Denuncias" los hechos que estarían constituyendo la situación denunciada, y firmar el referido formulario.

## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

**Para que una denuncia sea efectiva:**

1. Deberá formularse por escrito y ser firmada por el o los denunciantes (Anexo n°1: Formulario de Denuncia).

2. La denuncia deberá ser fundada y debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Identificación y contacto (domicilio, fono, e-mail)
- b. Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
- c. Identificación de quien/es cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos.
- d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Se sugiere adjuntar también licencias médicas o informes psicológicos o psiquiátricos, o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- e. Señalar cuál es la percepción de daño generado por la situación de acoso laboral.

3. Las denuncias que no cumplan con lo definido anteriormente podrán ser desestimadas.

4. Las denuncias formuladas se deben entregar directamente al Receptor de denuncias (Director de Recursos Humanos) este será encargado de recabar más antecedentes sobre las vías de hechos, para posteriormente entregar la documentación correspondiente al alcalde en un sobre cerrado, indicando el carácter confidencial del contenido. En el caso de verse involucrado el Director de Recursos Humanos, el Receptor directo de la denuncia será el alcalde. Asimismo, si el involucrado es el alcalde de la comuna, será el director de recursos humanos quien tome la decisión de las acciones a tomar.



## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

### Canalización de la Denuncia

El Receptor de la denuncia cumple una función principalmente canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante (Anexo N°2: Comprobante de Recepción de Documentos). No es función del Receptor decidir si debe presentarse o no una denuncia ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

El Director de Recursos Humanos, deberá entregar una copia de la recepción del formulario de denuncia (Anexo N°2) y se incluirá un informe técnico con todos los antecedentes pertinentes del caso al Alcalde, quien determinará las medidas preventivas adoptar y determinar quién será el encargado de llevar el caso, el cual debe comunicarse con el denunciado con el objetivo de informarle sobre el proceso en curso, sin entregarle detalles de la denuncia en su contra. En el caso de que el denunciado sea el Alcalde o el Administrador Municipal, el Director de Recursos Humanos será el responsable de darle el curso al caso.

### Investigación de la denuncia

Luego de un análisis de los antecedentes, realizado mediante entrevistas, verificación de documentos o pruebas entregadas, el Director de Recurso Humano dará por atendida o desestimada la denuncia. Posterior a eso, para el caso de las denuncias atendidas, el Director de Recurso Humano instruirá las medidas que estime pertinentes para revertir la situación, o en su defecto informará a la autoridad comunal para que dentro de sus facultades si así lo estima conveniente ordene investigar los hechos denunciados, y se establezcan las responsabilidades administrativas que hubiera.

Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, la Unidad de Recursos Humanos en conjunto con la jefatura correspondiente, deberán ejercer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los funcionarios con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas perjudiciales al clima laboral.



# PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

## FLUJOGRAMA DE DENUNCIAS

Flujo para Denuncias de Acoso Laboral y/o Sexual				
Etap a	Flujo	Observación	Encargado	Tiempo
1	↓	El denunciante se contacta con el encargado de recepción de la denuncia, quien lo orienta sobre el proceso de formalización de la denuncia.	Denunciante	inmediat o
2		Formalizar mediante Formulario de Denuncia, adjuntando pruebas en el caso de ser estimado por el denunciante. Entregar copia de recepción de la denuncia (anexo 2).	Tres Opciones de Recepción de Denuncia (a criterio de la víctima):  1. Director/a 2. Designado del Comité Paritario para estos efectos. 3. Designado del Gremio para estos efectos.	
3	↓	En el caso de que algún representante del Gremio o Comité Paritario reciba la denuncia, éste deberá informar al Director de Recursos Humanos sobre la denuncia (entregar copia de recepción la misma), quien tendrá recabar información de las vías de hecho. Si este es objeto de la denuncia, el encargado de recepción de la	Receptor de la denuncia Encargado de R.R.H.H.	Hasta 10 días hábiles

## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

4	↓	denuncia deberá realizar la notificación directamente a Recursos Humanos.		
5		El Director de RRHH informará la situación al Alcalde, mediante informe técnico con sugerencias.	Director de R.R.H.H.	Hasta 10 días hábiles
6	↓	El Director de Recursos Humanos, o quien subrogue el cargo, realizará un análisis de todos los antecedentes del caso.	Director de Recursos Humanos	
7	↓	Dependiendo del análisis del caso, el Director de Recursos Humanos, o quien subrogue, instruirá: <ol style="list-style-type: none"> <li>Desestimar la denuncia por no contar con los requisitos indicados en el punto 2, pág. 13.</li> <li>Tomar medidas inmediatas para modificar la situación denunciada.</li> <li>Informar a la autoridad comunal para</li> </ol>	Director de Recursos Humanos	

## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

8		<p>instruir medidas administrativas.</p> <p>Cualquiera sea la resolución respecto a la denuncia, el Director de Recursos Humanos, o quien subrogue, deberá informar a la o los denunciantes, como también al denunciado/a, las medidas adoptadas.</p>	Director de Recursos Humanos	
---	--	---	------------------------------	--



	<div>PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.</div> <div>Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos</div> <div>Ilustre Municipalidad de Angol</div>
---	---

ANEXO 1: FORMULARIO DE DENUNCIAS: ACOSO LABORAL

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, el funcionario/a Receptor/a de la Denuncia, ha recepcionado de parte de Don/ña \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_, la siguiente denuncia:

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA A LA DIGNIDAD Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Acoso Laboral	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia:  
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

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

Datos personales del DENUNCIANTE (Sólo en el caso que el Denunciante no sea víctima):

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área	

Datos personales de la VÍCTIMA

Nombre Completo	
RUT	
Dirección Particular	
Región comuna	
Teléfono de contacto	

Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:

Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área	

 <p>Ilustre Municipalidad de Angol</p>	<p align="center"><b>PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.</b></p> <p align="center">Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos Ilustre Municipalidad de Angol</p>
---	---

Datos personales del DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A:

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área	

RESPECTO A LA DENUNCIA

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A respecto a la Víctima: Marque con una “X” la alternativa correspondiente

Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Inferior	

¿El/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A trabaja directamente con la víctima? Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

SI	
NO	
OCASIONALMENTE	

¿El/la Denunciante ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación? Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

SI	
NO	

## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

### NARRACIÓN DE LOS HECHOS.

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

---

---

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de estas acciones:

---

---

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

---

---

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

---

---

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia: Marque con "X" la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia		Fotografías	
Testigos		Video	
Correos electrónicos		Otros documentos de respaldo	

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

---

---

Observaciones:

---

---



## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

Señale la percepción de daño generado a raíz de la o las situaciones de acoso laboral que ha sufrido:

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma de el/la Denunciante

Firma funcionario/a Receptor

## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

### ANEXO 1: FORMULARIO DE DENUNCIAS: ACOSO SEXUAL

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, el Funcionario/a Receptor/a de la Denuncia, ha recepcionado de parte de Don/ña \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, la siguiente denuncia:

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA A LA DIGNIDAD Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Acoso Sexual	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

#### IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia:

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

<b>Víctima</b> (persona en quien recae la acción de acoso sexual)	
<b>Denunciante:</b> Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de acoso sexual y que NO es víctima de tales acciones	

Datos personales del DENUNCIANTE (Sólo en el caso que el Denunciante no sea víctima):

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área	

Datos personales de la VÍCTIMA

Nombre Completo	
RUT	
Dirección Particular	
Región comuna	
Teléfono de contacto	

Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:

Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área	

## PROTOCOLO DE ACOSOS LABORAL Y SEXUAL.

Dirección de RRHH - Oficina Prevención de Riesgos  
Ilustre Municipalidad de Angol

Datos personales del DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A:

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área	

### RESPECTO A LA DENUNCIA

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A respecto a la Víctima: Marque con una "X" la alternativa correspondiente

Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Inferior	

¿El/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A trabaja directamente con la víctima? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	
OCASIONALMENTE	

¿El/la Denunciante ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	



NARRACIÓN DE LOS HECHOS.

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

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de estas acciones:

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

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

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia: Marque con "X" la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia		Fotografías	
Testigos		Video	
Correos electrónicos		Otros documentos de respaldo	

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

Observaciones:

Señale la percepción de daño generado a raíz de la o las situaciones de acoso sexual que ha sufrido:

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma de el/la Denunciante

Firma funcionario/a Receptor

**ANEXO 2: FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO**

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_

NOMBRE-FIRMA  
FUNCIONARIO/A

FECHA <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>	_____
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)	NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

\_\_\_\_\_

**COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO**

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_

NOMBRE-FIRMA  
FUNCIONARIO/A

FECHA <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>	_____
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)	NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A